

**SALINAN**  
**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**  
**NOMOR: 11.24/01/SK/HKO.01/2025**

**TENTANG**  
***INTERNAL AUDIT CHARTER PT PELNI (PERSERO)***

**"DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)"**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman untuk memberikan kewenangan yang diperlukan Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk dapat melaksanakan kewenangan, tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan aktivitas dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);

b. atas pertimbangan tersebut, maka Perusahaan memandang perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang *Internal Audit Charter* PT PELNI (Persero).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 (Lembaran Negara Tahun 2025 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7142);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2024 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7003);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);

5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

6. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasasmita, S.H., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) dibuat dihadapan Raden Mas Soediarto Soenarto, S.H. Sp.N., Notaris di Jakarta, Akta Nomor 10 tanggal 04 Juli 2025 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat di hadapan Emmy Yatmini, S.H., Notaris di Jakarta;
7. Surat Keputusan Direksi Nomor: 09.14/01/SK/HKO.01/2017 tanggal 14 September 2017 tentang Pendoman Pengelolaan Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) di Lingkungan PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
8. Surat Keputusan Direksi Nomor: 05.17/01/SK/HKO.01/2023 tanggal 17 Mei 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal di Lingkungan PT PELNI (Persero)
9. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor: 11.15/02/SK/HKO.01/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero);
10. Surat Keputusan Direksi Nomor: 11.15/03/SK/HKO.01/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT PELNI (Persero);
11. Surat Keputusan Direksi Nomor: 12.19/01/SK/HKO.01/2023 tanggal 19 Desember 2023 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) di PT PELNI (Persero);
12. Surat Keputusan Direksi Nomor: 01.30/01/SK/HKO.01/2025 tanggal 30 Januari 2025 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero).

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE INTERNAL AUDIT CHARTER* PT PELNI (PERSERO).**

- PERTAMA** : Menetapkan *Internal Audit Charter* PT PELNI (Persero) sebagaimana Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini dan bersifat mengikat.
- KEDUA** : Seluruh Unit Kerja dan Pegawai di lingkungan PT PELNI (Persero) wajib menaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Surat Keputusan Direksi ini.
- KETIGA** : Keputusan Direksi ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan dengan berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor: 10.28/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 22 Oktober 2022 tentang *Internal Audit Charter* (Piagam Pengawasan Internal) Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan PT PELNI (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : JAKARTA  
Pada tanggal : 24 November 2025

**A.N. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA**

**ttd**

**TRI ANDAYANI**

**Salinan diberikan kepada Yth:**

1. Direksi PT PELNI (Persero);
2. Ketua PMO/*Senior Vice President*/Kepala SPI/Kepala DPA-QHSSE/Sekretaris Perusahaan/*Vice President* PT PELNI (Persero);
3. Nahkoda PT PELNI (Persero);
4. Kepala Cabang PT PELNI (Persero);
5. *General Manager* SBU;
6. Pegawai PT PELNI (Persero);
7. Arsip.

**Salinan sesuai aslinya  
*Vice President Hukum dan Kepatuhan***



**AGUSTINUS PRIMA WICAKSONO**  
**NRP. 08108**

**INTERNAL AUDIT CHARTER****PT PELNI (PERSERO)**

Halaman : 1  
No.Dokumen : PED/PELNI/26  
Revisi : 1.0  
Tgl. Efektif :

NAMA / POSISI	TANDA TANGAN
Difasilitasi Oleh:	
<b>Rachmadi</b> <i>Manager Sistem Manajemen Terintegrasi &amp; Proses Bisnis</i>	ttd
<b>Taufik M.R</b> <i>Vice President Perencanaan Perusahaan dan Manajemen Terintegrasi</i>	ttd
Disusun dan Disiapkan Oleh:	
<b>Lumaksono Gito Kusumo</b> <i>Pengawas Intern Area I</i>	ttd
<b>Yusman Sugeng</b> <i>Pengawas Intern Area II</i>	ttd
<b>Anwar Sanuki</b> <i>Pengawas Investigasi</i>	ttd
<b>Widyaningrum Zunita</b> <i>Pengawas Pengembangan dan Pengendalian Mutu Audit</i>	ttd
Disepakati Oleh:	
<b>Ralna Ayu Utami</b> <i>Kepala SPI</i>	Pada 18-07-2025 09:47: Prinsip Setuju
<b>Agustinus Prima Wicaksono</b> <i>Vice President Hukum dan Kepatuhan</i>	Pada 19-07-2025 00:03: Prinsip Setuju

**INTERNAL AUDIT CHARTER****PT PELNI (PERSERO)**

Halaman : 2  
No.Dokumen : PED/PELNI/26  
Revisi : 1.0  
Tgl. Efektif :

<b>Andi Samsul Hadi</b> <i>Ketua Project Management Office Kapal PMN</i>	Pada 24-07-2025 08:08: Prinsip Setuju
<b>Evan Eryanto</b> <i>Sekretaris Perusahaan</i>	Pada 22-07-2025 00:59: Prinsip Setuju
<b>Fauzi Indrijanto Nugroho</b> <i>Kepala DPA QHSSE</i>	Pada 18-07-2025 06:00: Prinsip Setuju
<b>Tatang Ruskianta Dasuki</b> <i>Vice President Manajemen Risiko &amp; ESG</i>	Pada 28-07-2025 10:38: Prinsip Setuju
<b>Opik Taupik</b> <i>Vice President SDM</i>	Pada 18-07-2025 14:45: Prinsip Setuju
<b>Simon</b> <i>Vice President Pengawakan</i>	Pada 20-07-2025 00:23: Prinsip Setuju
<b>Budi Hardiansyah</b> <i>Vice President Teknik</i>	Pada 18-07-2025 08:47: Prinsip Setuju
<b>Albar</b> <i>Vice President Surveyor</i>	Pada 19-07-2025 16:07: Prinsip Setuju
<b>Ari Prihatnanto</b> <i>Vice President Operasi Angkutan Penumpang</i>	Pada 18-07-2025 08:03: Prinsip Setuju
<b>Repona Indah Pertiwi</b> <i>Vice President Pelayanan Angkutan Penumpang</i>	Pada 18-07-2025 09:43: Prinsip Setuju



**INTERNAL AUDIT CHARTER**  
**PT PELNI (PERSERO)**

Halaman : 3  
No.Dokumen : PED/PELNI/26  
Revisi : 1.0  
Tgl. Efektif :

<b>Sauban Muksin</b> <i>Vice President</i> Usaha Barang NonKomersial	Pada 18-07-2025 17:56: Prinsip Setuju
<b>Alamsyah Haluwet</b> <i>Vice President</i> Operasi Angkutan Barang	Pada 18-07-2025 07:51: Prinsip Setuju
<b>Muhammad Ardiansyah</b> <i>Vice President</i> Keagenan	Pada 18-07-2025 08:54: Prinsip Setuju
<b>I Komang Budiswastawan</b> <i>Vice President</i> Usaha Barang Komersial dan Penunjang	Pada 28-07-2025 10:40: Prinsip Setuju
<b>Fitri Reckitta Dewi</b> <i>Vice President</i> Akuntansi dan Manajemen Keuangan	Pada 28-07-2025 10:28: Prinsip Setuju
<b>Fauziah Ferryna</b> <i>Vice President</i> Treasury dan TJSI	Pada 18-07-2025 11:31: Prinsip Setuju
<b>Angga Krisosa</b> <i>Vice President</i> Teknologi Informasi	Pada 18-07-2025 15:31: Prinsip Setuju
<b>A.A.N Budi Tresnawan</b> <i>Vice President</i> Pengamanan	Pada 18-07-2025 19:03: Prinsip Setuju
<b>Mardiyanto</b> <i>Vice President</i> Umum	Pada 18-07-2025 09:04: Prinsip Setuju
<b>Presda Simangasing</b> <i>Vice President</i> Usaha Penumpang Non Komersial	Pada 18-07-2025 17:47: Prinsip Setuju



**INTERNAL AUDIT CHARTER**  
**PT PELNI (PERSERO)**

Halaman : 4  
No.Dokumen : PED/PELNI/26  
Revisi : 1.0  
Tgl. Efektif :

<b>Indra Maulana</b> <i>Vice President PSO &amp; Subsidi</i>	Pada 18-07-2025 08:19: Prinsip Setuju
<b>Romadhoni</b> <i>Vice President Bahan Bakar</i>	Pada 19-07-2025 16:45: Prinsip Setuju
<b>Otto Van Muller</b> <i>Vice President Pengadaan</i>	Pada 28-07-2025 10:48: Prinsip Setuju
<b>Hana Suhardi</b> <i>Vice President Pengembangan Bisnis</i>	Pada 18-07-2025 12:04: Prinsip Setuju
<b>Berryl A Insanul Firdaus</b> <i>Vice President Usaha Komersial</i>	Pada 18-07-2025 07:33: Prinsip Setuju
<b>Tomi Santoso</b> <i>Vice President Nautika</i>	Pada 18-07-2025 08:52: Prinsip Setuju
<b>Rooshardianti</b> <i>Vice President Pembelajaran dan Pengembangan</i>	Pada 18-07-2025 12:51: Prinsip Setuju
Disetujui Oleh:	
<b>Anik Hidayati</b> Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko	ttd
<b>Kokok Susanto</b> Direktur Usaha Angkutan Barang dan Tol Laut	ttd
<b>Nuraini Dassy W</b> Direktur Usaha Angkutan Penumpang	ttd

**INTERNAL AUDIT CHARTER****PT PELNI (PERSERO)**

Halaman : 5  
No.Dokumen : PED/PELNI/26  
Revisi : 1.0  
Tgl. Efektif :

**Robert M. P. Sinaga**

Direktur Armada dan Teknik

ttd

**Heri Purnomo**

Direktur SDM dan Umum

ttd

**Tri Andayani**

Direktur Utama

ttd



**INTERNAL AUDIT CHARTER**  
**PT PELNI (PERSERO)**

Halaman : 6  
No.Dokumen : PED/PELNI/26  
Revisi : 1.0  
Tgl. Efektif :

**DISTRIBUSI DOKUMEN TERKENDALI**

NO	UNIT KERJA	SALINAN DOKUMEN
1	Divisi Hukum dan Kepatuhan PT PELNI (Persero)	Master ( <i>Hardcopy</i> )
2	Divisi Kesekretariatan Perusahaan PT PELNI (Persero)	Salinan ( <i>Hardcopy</i> )
3	Divisi Perencanaan Perusahaan dan Manajemen Terintegrasi	
4	Ketua <i>Project Management Office</i> Kapal PMN	
5	Kepala SPI PT PELNI (Persero)	
6	Kepala DPA-QHSSE PT PELNI (Persero)	
7	Seluruh <i>Vice President</i> PT PELNI (Persero)	<i>Softcopy</i>
8	Seluruh Kepala Cabang PT PELNI (Persero)	
9	Seluruh Nahkoda PT PELNI (Persero)	
10	Seluruh Pegawai PT PELNI (Persero)	

**INTERNAL AUDIT CHARTER****PT PELNI (PERSERO)**

Halaman : 7  
No.Dokumen : PED/PELNI/26  
Revisi : 1.0  
Tgl. Efektif :

**CATATAN PERUBAHAN**

Revisi Ke	Tanggal	Halaman	Uraian Perubahan	Alasan Revisi
1.0	Juli 2025	12	<p>a. Mengelola kegiatan koordinasi dan pengawasan atas Anak Perusahaan dan Afiliasi;</p> <p>b. Menetapkan dan mengelola rencana anggaran biaya dan kerja pengawasan tahunan;</p> <p>c. Menentukan dan menetapkan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi dan pendekatan audit;</p> <p>d. Dalam hal Auditee tidak menyediakan atau menolak permintaan dokumen dan data dari SPI, maka dimungkinkan untuk dibuat sebuah surat pernyataan penolakan permintaan data dari Auditee yang akan dijadikan oleh SPI sebagai acuan proses audit selanjutnya.</p>	Penegasan pada wewenang SPI

	<b>INTERNAL AUDIT CHARTER</b> <b>PT PELNI (PERSERO)</b>	Halaman : 8 No.Dokumen : PED/PELNI/26 Revisi : 1.0 Tgl. Efektif :
---	--	--

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	8
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	9
1.1. <b>Latar Belakang</b> .....	9
1.2. <b>Visi dan Misi</b> .....	10
1.3. <b>Tujuan</b> .....	10
1.4. <b>Landasan Hukum</b> .....	11
1.5. <b>Definisi</b> .....	12
<b>BAB II ORGANISASI</b> .....	15
2.1. <b>Struktur dan Kedudukan</b> .....	15
2.2. <b>Persyaratan SPI</b> .....	15
2.3. <b>Akuntabilitas</b> .....	16
2.4. <b>Independensi dan Objektivitas</b> .....	16
<b>BAB III FUNGSI, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN LINGKUP PEKERJAAN</b> .....	17
3.1. <b>Fungsi</b> .....	17
3.2. <b>Tugas dan Tanggung Jawab</b> .....	17
3.3. <b>Wewenang</b> .....	19
3.4. <b>Lingkup Pekerjaan</b> .....	20
<b>BAB IV STANDAR DAN KODE ETIK</b> .....	22
4.1. <b>Standar</b> .....	22
4.2. <b>Kode Etik</b> .....	22
4.3. <b>Larangan Rangkap Tugas</b> .....	24
<b>BAB V POLA HUBUNGAN</b> .....	25
5.1. <b>Hubungan dengan Direksi</b> .....	25
5.2. <b>Hubungan dengan <i>Auditee</i></b> .....	25
5.3. <b>Hubungan dengan Auditor Eksternal</b> .....	25
5.4. <b>Hubungan dengan Komite Audit</b> .....	26
5.5. <b>Hubungan dengan Anak Perusahaan</b> .....	26
<b>BAB VI PENUTUP</b> .....	27
6.1. <b>Reviu Internal Audit Charter</b> .....	27
6.2. <b>Masa Berlaku dan Evaluasi</b> .....	27



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Sesuai pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 51 ayat (1) disampaikan bahwa BUMN Konglomerasi dan BUMN Individu wajib menerapkan model tata kelola Risiko tiga lini (*three lines model*) dalam melaksanakan manajemen risiko. Adapun fungsi dan peran masing-masing lini dalam model tata kelola risiko tiga lini (*three lines model*) tercantum pada Pasal 51 ayat (2) sebagai berikut:

- a. Lini pertama sebagai unit pemilik risiko merupakan unit yang langsung mengidentifikasi dan mengelola risiko dalam proses bisnis;
- b. Lini kedua sebagai fungsi manajemen risiko dan kepatuhan independen merupakan unit yang mengukur, memantau dan memperlakukan risiko secara agregat, mengembangkan metodologi dan kebijakan manajemen risiko perusahaan; dan
- c. Lini ketiga sebagai fungsi Audit Intern merupakan unit yang memastikan tata kelola dan pengendalian risiko diterapkan secara efektif oleh perusahaan.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan, Satuan Pengawasan Intern PT PELNI (Persero) dituntut menjadi pengawas independen, objektif, dan kompeten, serta menjaga kerahasiaan perusahaan untuk memberikan *assurance* dan *advisory*.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, PT PELNI (Persero) perlu menetapkan *Internal Audit Charter* (Piagam Pengawasan Internal) sebagai dokumen resmi yang disetujui dan disepakati oleh Direksi dan Dewan Komisaris untuk memberikan kewenangan yang diperlukan oleh Satuan Pengawasan Intern untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

	<p style="text-align: center;"><b>INTERNAL AUDIT CHARTER</b>  <b>PT PELNI (PERSERO)</b></p>	<p>Halaman : 10  No.Dokumen : PED/PELNI/26  Revisi : 1.0  Tgl. Efektif :</p>
--	---	--

## 1.2. Visi dan Misi

### a. Visi

Menjadi partner manajemen yang handal melalui pengawasan yang independen, profesional dan berintegritas dalam meningkatkan kinerja perusahaan.

### b. Misi

Menyelenggarakan fungsi *assurance* dan *advisory* dengan menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) untuk mencapai tujuan perusahaan.

## 1.3. Tujuan

- a. Pedoman bagi SPI untuk dapat melaksanakan kewenangan, tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan
- b. Membantu memperbaiki dan memperkuat lingkungan pengendalian;
- c. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit;
- d. Memberikan pandangan yang independen kepada Dewan Direksi/ *Board of Management* (BoM) dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit terhadap kecukupan pengendalian internal dan mengevaluasi kepatuhan terhadap proses kunci, kebijakan dan prosedur utama dengan peraturan eksternal yang berlaku;
- e. Menyediakan jasa konsultasi yang memberikan nilai tambah dan memperbaiki kegiatan operasional PELNI Group;
- f. Membantu Manajemen dalam mencapai tujuan dengan pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan memperbaiki efektivitas dari manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola;
- g. Memastikan Perusahaan dapat menjaga dan mengamankan asetnya;
- h. Memastikan tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;

	<p style="text-align: center;"><b>INTERNAL AUDIT CHARTER</b>  <b>PT PELNI (PERSERO)</b></p>	<p>Halaman : 11  No.Dokumen : PED/PELNI/26  Revisi : 1.0  Tgl. Efektif :</p>
---	---	--

- i. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan Perusahaan;
- j. Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
- k. Memastikan efektifitas dan efisiensi biaya Perusahaan;
- l. Meningkatkan efektifitas budaya risiko pada perusahaan secara menyeluruh.

#### **1.4.Landasan Hukum**

- 1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2025 (Lembaran Negara Tahun 2025 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7097)
- 2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2024 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7003);
- 4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
- 5) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara
- 6) Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat di hadapan Soeelman Ardjasasmita S.H., Notaris di Jakarta, Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) yang dibuat di hadapan Raden Mas Soediarto Soenarto, S.H., Sp.N, Notaris di Jakarta, Akta Nomor 10 tanggal 04 Juli 2025 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat di hadapan Emmy Yatmini, S.H., Notaris di Jakarta;



- 7) Surat Keputusan Direksi Nomor 09.14/01/SK/HKO.01/2017 tanggal 14 September 2017 Tentang Pendoman Pengelolaan Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) di Lingkungan PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
- 8) Surat Keputusan Direksi Nomor 05.17/01/SK/HKO.01/2023 tanggal 17 Mei 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal di Lingkungan PT PELNI (Persero);
- 9) Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor: 11.15/02/SK/HKO.01/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero);
- 10) Surat Keputusan Direksi Nomor: 11.15/03/SK/HKO.01/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT PELNI (Persero).

### **1.5. Definisi**

- a. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang memenuhi minimal salah satu ketentuan berikut:
  - a) seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia melalui penyertaan langsung; atau
  - b) terdapat hak istimewa yang dimiliki Negara Republik Indonesia.
- b. Perusahaan Perseroan yang selanjutnya disebut Persero adalah BUMN berbentuk Perseroan Terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh negara yang tujuan utamanya mengejar keuntungan;
- c. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN;

	<b>INTERNAL AUDIT CHARTER</b> <b>PT PELNI (PERSERO)</b>	Halaman : 13 No.Dokumen : PED/PELNI/26 Revisi : 1.0 Tgl. Efektif :
---	--	---

- d. PELNI Group adalah Struktur dimana PT PELNI (Persero) sebagai BUMN Induk dengan Anak Perusahaan yaitu PT Pelita Indonesia Djaya dan PT PBM Sarana Bandar Nasional, termasuk Perusahaan Terafiliasi;
- e. Standar Profesi Audit Internal (SPAI) adalah seperangkat prinsip, prosedur, dan etika yang menjadi pedoman bagi auditor internal dalam melaksanakan tugas secara profesional, sistematis dan etis;
- f. Dewan Komisaris adalah organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas;
- g. Direksi adalah organ BUMN yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan BUMN untuk kepentingan BUMN, sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- h. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*) dan kewajaran (*fairness*), BUMN wajib menerapkan prinsip dimaksud dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
- i. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN;
- j. Audit Eksternal adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Auditor Eksternal untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen perusahaan dan disajikan dalam laporan keuangan sudah secara material mempresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- k. Audit Intern adalah kegiatan pemberian *assurance* dan *advisory* yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko dan proses tata kelola perusahaan;



- l. Auditor Eksternal adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan BUMN. Selain itu yang termasuk sebagai Auditor Eksternal adalah sebagai berikut:
  - a) Badan Pemeriksa Keuangan, yang selanjutnya disingkat BPK, adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
  - b) Inspektorat Jenderal Kementerian/Lembaga RI atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan audit internal pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga.
- m. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah Program Kerja Tahunan yang berisikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama setahun baik pekerjaan *Assurance* dan *Advisory*;
- n. Laporan Hasil Audit adalah Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan yang diterbitkan oleh Auditor Internal maupun Auditor Eksternal;
- o. Satuan Pengawasan Intern selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi BUMN yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh Kepala SPI;
- p. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi BUMN secara berkesinambungan;
- q. Risiko adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis Perusahaan;
- r. *Risk Based Audit* adalah metodologi yang menghubungkan audit intern dengan kerangka manajemen risiko keseluruhan perusahaan dimana auditor bertugas. *Risk Based Audit* didasarkan pada tujuan perusahaan serta pelaksanaan audit yang memberikan keyakinan bahwa melalui pengendalian intern, seluruh risiko yang mengancam tujuan perusahaan telah dimitigasi ke tingkat yang dapat diterima, sehingga tujuan dapat tercapai.



## **BAB II**

### **ORGANISASI**

#### **2.1. Struktur dan Kedudukan**

- a. SPI dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- b. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
- c. Dalam melakukan pengawasan intern, dibentuk Tim dengan posisi fungsional tertentu dan waktu tertentu terdiri dari Pengawas, Ketua Tim dan Anggota Tim.

#### **2.2. Persyaratan SPI**

Setiap personil SPI wajib :

- a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal;
- c. Mematuhi kode etik Audit Internal;
- d. Memahami prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan Manajemen Risiko;
- e. Memiliki/memperoleh pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan oleh badan penyelenggara yang berstandar nasional Indonesia;
- f. Menerapkan kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan terdapat penyimpangan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian intern;
- g. Memiliki integritas, profesionalisme, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- h. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- i. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- j. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.



**INTERNAL AUDIT CHARTER**  
**PT PELNI (PERSERO)**

Halaman : 16  
No.Dokumen : PED/PELNI/26  
Revisi : 1.0  
Tgl. Efektif :

### **2.3. Akuntabilitas**

Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama dengan cara:

1. Melaporkan hasil pemeriksaan dengan memberikan *assurance* dan melaksanakan fungsi *advisory*;
2. Melaporkan penilaian atas kecukupan dan efektivitas Sistem Pengendalian Intern Perusahaan, Informasi Teknologi, Pengelolaan Risiko, dan Tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan tujuan perbaikan atas hasil evaluasi dan audit.
3. Melaporkan kegiatan SPI secara berkala kepada Direktur Utama dan menembuskannya ke Dewan Komisaris.
4. Berkoordinasi dalam melakukan pengawasan dengan manajemen risiko, kepatuhan hukum dan Audit Eksternal.

### **2.4. Independensi dan Objektivitas**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan SPI haruslah bebas dari pengaruh/gangguan maupun hambatan dari seluruh elemen di dalam organisasi perusahaan, termasuk dalam hal pemilihan objek audit, lingkup audit, prosedur, frekuensi, waktu ataupun muatan laporan untuk menjaga independensi di SPI.
- b. SPI tidak memiliki tanggung jawab langsung ataupun kewenangan terhadap segala aktivitas yang dijalankan dalam perseroan, sesuai dengan hal tersebut, SPI tidak akan menjalankan *internal control*, pengembangan prosedur, pemasangan sistem, ataupun turut serta dalam segala kegiatan yang mungkin dapat menimbulkan gangguan dalam independensi SPI.
- c. SPI menjalankan sikap seobjektif mungkin dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi terkait dengan aktivitas ataupun proses yang sedang dilakukan pemeriksaan. SPI dalam membuat suatu penilaian akan mengambil sikap berimbang terhadap semua hal dan kondisi yang berkaitan dan tidak akan terpengaruh oleh kepentingan pribadi ataupun pihak lain.



## **BAB III**

### **FUNGSI, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN LINGKUP PEKERJAAN**

#### **3.1.Fungsi**

SPI bertugas memberikan *assurance* dan *advisory* yang independen dan objektif dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan, guna mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

#### **3.2.Tugas dan Tanggung Jawab**

Secara umum tugas dan tanggung jawab SPI adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) serta program kerja audit berbasis risiko (*Risk Based Audit*);
- b. Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik;
- c. Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
- d. Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
- e. Mengevaluasi integritas, kehandalan informasi dan sarana yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan dan melaporkan informasi tersebut;
- f. Mengevaluasi sistem yang diciptakan untuk menjamin kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja, prosedur, peraturan perundangan yang memiliki dampak besar terhadap organisasi perusahaan;
- g. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundangan dan kebijakan perusahaan;
- h. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, komersial, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan penggunaan aset/alat produksi serta kegiatan lainnya;
- i. Melakukan audit atas Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi, atas perintah Direktur Utama dan laporan disampaikan kepada Direktur Utama;



**INTERNAL AUDIT CHARTER**  
**PT PELNI (PERSERO)**

Halaman : 18  
No.Dokumen : PED/PELNI/26  
Revisi : 1.0  
Tgl. Efektif :

- j. Melakukan audit terhadap objek audit Yayasan atau Lembaga Keuangan Non Bank yang didirikan oleh PT PELNI (Persero) dan atau PELNI Group atas perintah Direktur Utama dan laporan disampaikan kepada Direktur Utama;
- k. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
- l. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, up. Komite Audit;
- m. Membuat laporan dan evaluasi hasil monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- n. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan oleh SPI dan/atau Auditor Eksternal;
- o. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, up. Komite Audit untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
- p. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
- q. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, up. Komite Audit;
- r. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BUMN terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan;
- s. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Melakukan evaluasi mutu kegiatan dan hasil audit sesuai standar audit;
- u. Melakukan Audit Khusus, atas :
  - perintah Direktur Utama;
  - pengembangan hasil audit sebelumnya;
  - menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal;
- v. Melakukan kegiatan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan risiko, sistem pengendalian intern, serta praktik GCG dalam upaya meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan secara berkesinambungan;
- w. Melakukan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;

	<b>INTERNAL AUDIT CHARTER</b> <b>PT PELNI (PERSERO)</b>	Halaman : 19 No.Dokumen : PED/PELNI/26 Revisi : 1.0 Tgl. Efektif :
---	--	---

- x. Bertindak sebagai *counterpart* dengan pihak Auditor Eksternal dan Komite Audit dalam kegiatan Pemeriksaan di Perusahaan;
- y. Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan Auditor Internal di SPI secara profesional dengan sertifikasi;
- z. Memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha BUMN;
- aa. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;
- bb. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;
- cc. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
  - 1. Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak eksternal bersifat sementara;
  - 2. Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI; dan
  - 3. Pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern BUMN;
- dd. sebagai SPI BUMN Induk:
  - 1. Menentukan strategi pelaksanaan Pengawasan Intern Anak Perusahaan BUMN;
  - 2. Merumuskan prinsip Pengawasan Intern yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan
  - 3. Memantau pelaksanaan Pengawasan Intern pada masing-masing Anak Perusahaan BUMN.

### 3.3. Wewenang

SPI mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan/obyek yang diperiksa terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;



- c. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;
- e. Meminta kerjasama dengan seluruh jajaran personel dan elemen di dalam perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SPI;
- f. Meminta bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan;
- g. Mengelola kegiatan koordinasi dan pengawasan atas Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi;
- h. Menetapkan dan mengelola rencana anggaran biaya dan kerja pengawasan tahunan;
- i. Menentukan dan menetapkan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi dan pendekatan audit;
- j. Dalam hal *Auditee* tidak menyediakan atau menolak permintaan dokumen dan data dari SPI, maka dimungkinkan untuk dibuat sebuah surat pernyataan penolakan permintaan data dari *Auditee* yang akan dijadikan oleh SPI sebagai acuan proses audit selanjutnya.

### **3.4. Lingkup Pekerjaan**

Ruang lingkup pekerjaan SPI meliputi pemeriksaan dan penilaian yang sistematis atas pengendalian intern, kualitas SDM, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan untuk memberikan keyakinan bahwa:

- a. Pengendalian intern telah dijalankan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- b. Risiko telah diidentifikasi, dianalisis dan dikelola secara memadai;
- c. Terlaksananya kegiatan pemeriksaan internal yang berbasis risiko (*Risk Based Audit*) secara berkesinambungan;
- d. Proses Tata Kelola Perusahaan telah berjalan memadai sesuai prinsip-prinsip GCG;
- e. Sinergi antara fungsi Internal Audit dengan fungsi tata kelola/kepatuhan, manajemen risiko serta pengendalian intern atas pelaporan keuangan;
- f. Informasi keuangan, manajerial dan operasional telah akurat, dapat diandalkan dan disajikan tepat waktu;
- g. *Information technology* telah berjalan sesuai dengan proses bisnis dan efektif;



## ***INTERNAL AUDIT CHARTER***

**PT PELNI (PERSERO)**

Halaman	:	21
No.Dokumen	:	PED/PELNI/26
Revisi	:	1.0
Tgl. Efektif	:	

- h. Kegiatan Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan, standar, prosedur, peraturan atau perundang-undangan yang berlaku, serta terlaksana dengan konsisten;
- i. Sumber daya diperoleh dengan ekonomis, dimanfaatkan dengan efektif dan efisien serta dilindungi secara memadai;
- j. Program dan Rencana Perusahaan telah disusun selaras dengan tujuan Perusahaan dan dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- k. Terjaganya penilaian atas kualitas (*quality assessment review*) secara independen dan berkelanjutan;
- l. Peraturan atau perundang-undangan yang berlaku telah dipatuhi dan diterapkan perusahaan, pegawai serta pelaksana lainnya.



## **BAB IV**

### **STANDAR DAN KODE ETIK**

#### **4.1. Standar**

Audit Internal dilaksanakan sesuai dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dari Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal dan *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors*.

#### **4.2. Kode Etik**

Kode etik SPI mengacu pada *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors* (IIA) ini mencakup nilai-nilai inti seperti integritas, objektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi.

##### **1) Prinsip**

###### **a. Integritas (*Integrity*)**

Auditor Internal memiliki integritas dengan membangun kepercayaan (*trust*) yang menjadi dasar untuk membuat pertimbangan (*judgment*) yang dapat diandalkan.

###### **b. Objektivitas (*Objectivity*)**

Auditor Internal menunjukkan tingkat objektivitas yang tinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diperiksa.

Auditor Internal melakukan penilaian secara seimbang (*balanced*) dengan memperhatikan segala kondisi yang terkait dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan (*judgment*).

###### **c. Kerahasiaan (*Confidentiality*)**

Auditor Internal menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi dari yang berwenang, kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesi.

###### **d. Kompetensi (*Competency*)**

Auditor Internal menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dimiliki dalam melaksanakan tugas Audit Internal.

**2) Aturan Perilaku****a. Integritas**

Auditor Internal:

- Melaksanakan pekerjaan secara jujur, hati-hati dan bertanggung jawab;
- Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan yang diharapkan oleh hukum atau profesi;
- Tidak dengan sengaja menjadi bagian dari suatu tindakan pelanggaran hukum, aktivitas yang dapat menghilangkan kepercayaan pada profesi audit internal atau pada perusahaan;
- Menghormati dan berkontribusi pada tujuan-tujuan yang sah dan etis.

**b. Objektivitas**

Auditor Internal:

- Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian Auditor Internal yang adil. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan perusahaan;
- Tidak menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya;
- Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan akan mendistorsi laporan atas kegiatan yang direview.

**c. Kerahasiaan**

Auditor Internal:

- Berhati-hati dalam menggunakan informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas;
- Tidak menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan perusahaan yang sah dan etis.



d. Kompetensi

Auditor Internal:

- Memiliki pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan;
- Memberikan jasa Audit Internal sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal;
- Meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasa secara berkelanjutan.

**4.3. Larangan Rangkap Jabatan**

Auditor internal dilarang rangkap jabatan pada jabatan apapun baik di Induk, Anak Perusahaan maupun Perusahaan Afiliasi.



## **BAB V**

### **HUBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK**

SPI dalam mengelola hubungan dengan pihak internal maupun eksternal, agar:

#### **5.1. Hubungan dengan Direksi**

SPI memberikan masukan kepada Direksi dan memastikan bahwa kebijakan Direksi dan sistem pengendalian intern berjalan sebagaimana mestinya untuk merealisasikan misi, visi, dan tujuan perusahaan.

#### **5.2. Hubungan dengan *Auditee***

- a. Menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penugasan yang dilaksanakan kepada pimpinan unit kerja sebelum kegiatan tersebut dimulai;
- b. Membahas permasalahan-permasalahan yang ditemui dan rekomendasi pada saat pelaksanaan dan penyelesaian penugasan;
- c. Mendapatkan dukungan sepenuhnya dari auditee dalam pelaksanaan tugasnya, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil temuan SPI dan Auditor Eksternal;
- d. Bertanggung jawab terhadap efektivitas sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan pencegahan kecurangan tetap berada pada manajemen setiap unit kerja;
- e. SPI tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional baik di korporat (Induk Perusahaan) maupun di Anak Perusahaannya dan Afiliasi.

#### **5.3. Hubungan dengan Auditor Eksternal**

- a. Membantu kelancaran tugas Auditor Eksternal dengan cara memberikan akses kepada Auditor Eksternal terhadap perencanaan audit, kertas kerja audit dan Laporan Hasil Audit SPI dan mengkomunikasikan kebutuhan Auditor Eksternal ke unit kerja terkait;
- b. Mendukung Auditor Eksternal dalam penyediaan informasi, dokumen dan data dalam pelaksanaan audit dengan izin Direktur Utama;



- c. Mengkoordinasikan kegiatan SPI dengan Auditor Eksternal untuk memastikan bahwa lingkup audit secara keseluruhan telah memadai dan tidak ada duplikasi antara kegiatan SPI dengan kegiatan Auditor Eksternal.

#### **5.4. Hubungan dengan Komite Audit**

- a. Menyampaikan Program Kerja Audit Tahunan dan melaporkan realisasinya setiap tiga bulan;
- b. Menyampaikan tembusan Laporan Hasil Audit (LHA);
- c. Melaporkan *issue-issue* kelemahan pengendalian intern dan manajemen risiko yang signifikan disertai dengan rekomendasinya;
- d. Bekerjasama dengan Komite Audit.

#### **5.5. Hubungan dengan Anak Perusahaan**

Hubungan SPI dengan Anak Perusahaan yakni, Anak Perusahaan dengan kepemilikan saham diatas 50%, dapat diperiksa oleh SPI atas perintah Direktur Utama dan laporan disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.



## **BAB VI**

### **EVALUASI**

#### **6.1. Evaluasi *Internal Audit Charter***

- a. *Internal Audit Charter* ini akan dievaluasi paling tidak setiap tahun oleh Komite Audit;
- b. Komite Audit menyarankan perubahan-perubahan yang bersifat substansial kepada Dewan Komisaris dan Direksi untuk mendapat persetujuan.

#### **6.2. Masa Berlaku dan Evaluasi**

- a. *Internal Audit Charter* ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan;
- b. *Internal Audit Charter* ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan;
- c. Evaluasi kinerja SPI, baik individu maupun kolektif, dilakukan setiap tahun secara *self assessment* atau menggunakan konsultan independen dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, up. Komite Audit.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 24 November 2025

Direktur Utama

Kepala SPI

ttd

ttd

Tri Andayani

Ralna Ayu Utami



***INTERNAL AUDIT CHARTER***

**PT PELNI (PERSERO)**

Halaman	:	28
No.Dokumen	:	PED/PELNI/26
Revisi	:	1.0
Tgl. Efektif	:	

Disetujui oleh:

Komisaris

Komisaris

ttd

ttd

**Raden Suhartono**

**Budi Mantoro**

Komisaris

ttd

**Faturohman**

**Salinan sesuai aslinya**  
***Vice President Hukum dan Kepatuhan***

**AGUSTINUS PRIMA WICAKSONO**  
**NRP. 08108**