



PIAGAM PENGAWASAN INTERNAL

Internal Audit Charter

2022



SATUAN PENGAWASAN INTERN

PT. PELNI (PERSERO)

Jalan Gajah Mada No. 14 Jakarta Pusat

2022

SALINAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR: 10.28/01/SK/HKO.01/2022

TENTANG
INTERNAL AUDIT CHARTER (PIAGAM PENGAWASAN INTERNAL)
SATUAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN PT PELNI (PERSERO)
"DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)"

- Menimbang :
- a. bahwa Satuan Pengawasan Intern sebagai Unit Pengawasan Internal berfungsi melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan serta pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
 - b. bahwa sebagai pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan wewenang, tugas, dan tanggungjawabnya sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan diperlukan pernyataan formal tertulis dalam bentuk *Internal Audit charter* (Piagam Pengawasan Internal);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan butir a dan b diatas, Perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi Tentang *Internal Audit Charter* (Piagam Pengawasan Internal) Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan PT PELNI (Persero).
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 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 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011, Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

6. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita, S.H., Notaris di Jakarta, 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 dan Akta Nomor 2 tanggal 7 Februari 2022 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 1 Tanggal 2 Juni 2022 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
7. Surat Keputusan Direksi Nomor: 07.24/2/SK/HKO.01/2017 tanggal 24 Juli 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal di Lingkungan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
8. Surat Keputusan Direksi Nomor: 09.14/01/SK/HKO.01/2017 tanggal 14 September 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) di Lingkungan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
9. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Penetapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero);
10. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/03/SK/HKO 01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
11. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.15/01/SK/HKO 01/2022 tanggal 15 Juni 2022 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG INTERNAL AUDIT CHARTER (PIAGAM PENGAWASAN INTERNAL) SATUAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN PT PELNI (PERSERO)**

- PERTAMA** : *Internal Audit Charter* (Piagam Pengawasan Internal) Satuan Pengawasan Internal di Lingkungan PT PELNI (Persero) ditetapkan sebagaimana lampiran Keputusan Direksi ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.
- KEDUA** : *Internal Audit Charter* merupakan landasan formal tertulis yang menjadi pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern PT PELNI (Persero) dalam menjalankan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara kompeten, Independen dan dapat dipertanggungjawabkan dengan tetap mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG (*Good Corporate Governance*).
- KETIGA** : *Internal Audit Charter* ini berpedoman pada Standar Pelaksanaan Fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPF SPI) dan Kode Etik Pengawasan Intern BUMN yang ditetapkan oleh Forum Komunikasi SPI.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Direksi Nomor: 11.17/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 17 November 2020 tentang Internal Audit Charter (Piagam Pengawasan Internal) Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan PT PELNI (Persero) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 28 Oktober 2022

A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

ttd

TRI ANDAYANI

Salinan Sesuai Asli
Vice President Hukum

Salinan diberikan kepada Yth.:

1. Direksi PT PELNI (Persero);
2. Kepala SPI/ Kepala Kesekretariatan Perusahaan/
Kepala DPA-QHSSE/ Senior Vice President/
Vice President PT PELNI (Persero);
3. *General Manager* Galangan Surya/ Hotel Bahtera;
4. Nahkoda PT PELNI (Persero);
5. Kepala Cabang PT PELNI (Persero);
6. Pegawai PT PELNI (Persero);
7. Arsip



LENGGO GENI
NRP. 05740

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**NOMOR : 10.28/01/SK/HKO.01/2022****TANGGAL : 28 Oktober 2022****DAFTAR ISI**

| | |
|--|-----------|
| DAFTAR ISI | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Visi dan Misi | 1 |
| 1.3. Tujuan | 1 |
| BAB II ORGANISASI | 2 |
| 2.1. Struktur dan Kedudukan | 2 |
| 2.2. Persyaratan SPI..... | 2 |
| 2.3. Akuntabilitas | 3 |
| 2.4. Independensi dan Objektivitas..... | 3 |
| BAB III TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN LINGKUP PEKERJAAN ... | 4 |
| 3.1. Tugas dan Tanggung Jawab..... | 4 |
| 3.2. Wewenang..... | 5 |
| 3.3. Lingkup Pekerjaan..... | 5 |
| BAB IV STANDAR DAN KODE ETIK | 7 |
| 4.1. Standar..... | 7 |
| 4.2. Kode Etik | 7 |
| 4.3. Larangan Rangkap Tugas | 8 |
| BAB V POLA HUBUNGAN | 9 |
| 5.1. Hubungan dengan Auditee | 9 |
| 5.2. Hubungan dengan Auditor Eksternal..... | 9 |
| 5.3. Hubungan dengan Komite Audit | 9 |
| BAB VI PENUTUP | 10 |
| 6.1. Reviu <i>Internal Audit Charter</i> | 10 |
| 6.2. Masa Berlaku dan Evaluasi | 10 |

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor:PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara pada bagian Kedelapan; Pengawasan Intern; Pasal 28 ayat (4) Fungsi Pengawasan Intern salah satunya adalah evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.

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

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 (SPI) untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

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 pengawasan, konsultasi dan katalisator dengan menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) untuk mencapai tujuan perusahaan.

1.3. Tujuan

Internal Audit Charter disusun sebagai pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern 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.

BAB II ORGANISASI

2.1. Struktur dan Kedudukan

- a. SPI berkedudukan di Kantor Pusat dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- b. SPI dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern;
- c. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
- d. Dalam melakukan pemeriksaan, dibentuk Tim Audit dengan posisi fungsional tertentu dan waktu tertentu terdiri dari Pengawas, Ketua Tim dan Anggota Tim.

2.2. Persyaratan SPI

- a. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal;
- c. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib mematuhi kode etik Audit Internal;
- d. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib memahami prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan Manajemen Risiko;
- e. Setiap personil Satuan Pengawas Intern memiliki/memperoleh pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta melakukan pengembangan profesional berkelanjutan oleh badan penyelenggara yang berstandar nasional Indonesia;
- f. Satuan Pengawas Intern harus menerapkan kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan terdapat penyimpangan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian intern;
- g. Setiap personil Satuan Pengawas Intern harus memiliki integritas, perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- h. Setiap personil Satuan Pengawas Intern harus memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- i. Setiap personil Satuan Pengawas Intern harus memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- j. Setiap personil Satuan Pengawas Intern wajib 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.

2.3. Akuntabilitas

Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama dengan cara:

1. Melaporkan hasil pemeriksaan dengan memberikan *assurance* dan melaksanakan fungsi konsultasi serta sebagai katalisator;
2. Melaporkan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem Pengendalian Intern Perusahaan, Informasi Teknologi, Pengelolaan Resiko, 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 resiko, 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 secara objektif 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

TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN LINGKUP PEKERJAAN

3.1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menyiapkan dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran serta Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) berdasarkan prioritas risiko sesuai dengan tujuan perusahaan;
- b. Menyusun program kerja audit berbasis risiko untuk menjamin mutu kegiatan Audit Internal;
- c. Mengevaluasi integritas dan kehandalan informasi dan sarana yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan dan melaporkan informasi tersebut;
- d. Mengevaluasi sistem yang diciptakan untuk menjamin kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja, prosedur, peraturan perundangan yang memiliki dampak besar terhadap organisasi perusahaan;
- e. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- f. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan penggunaan aset/alat produksi serta kegiatan lainnya;
- g. Melakukan audit atas badan usaha afiliasi dan anak perusahaan, atas perintah Direktur Utama dan laporan disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
- h. 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;
- i. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
- j. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, up. Komite Audit;
- k. Membuat laporan dan evaluasi hasil monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- l. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan oleh SPI dan/atau Auditor Eksternal;
- m. Melakukan evaluasi mutu kegiatan dan hasil audit sesuai standar audit;
- n. Melakukan Audit Khusus, atas :
 - perintah Direktur Utama;
 - pengembangan hasil audit sebelumnya;
 - menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal;

- o. Melakukan kegiatan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan risiko, sistem pengendalian intern, serta praktik GCG dalam upaya meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan secara berkesinambungan;
- p. Bertindak sebagai *counterpart* dengan pihak Auditor Eksternal dan Komite Audit dalam kegiatan Pemeriksaan di Perusahaan;
- q. Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan Auditor Internal di SPI secara profesional dengan sertifikasi.

3.2. Wewenang

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan di seluruh unit kerja dan anak perusahaan, antara lain terhadap informasi, karyawan, sumber daya dan dana serta aset perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SPI;
- b. Melakukan komunikasi hasil audit secara langsung dengan Direktur Utama, 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;
- d. Meminta kerjasama dengan seluruh jajaran personel dan elemen di dalam perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SPI;
- e. Meminta bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.

3.3. Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan SPI meliputi pemeriksaan dan penilaian yang sistematis atas pengendalian intern, kualitas SDM, manajemen resiko, 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. Sinergis 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;
- 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 (SPAI) dan *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors*.

4.2. Kode Etik

1) Prinsip

1) Integritas (*integrity*)

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

2) 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*).

3) Kerahasiaan (*Confidentiality*)

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

4) Kompetensi (*Competency*)

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

2) Aturan Perilaku

1) Integritas

Auditor Internal:

- Harus melaksanakan pekerjaannya secara jujur, hati-hati dan bertanggung jawab;
- Harus mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan oleh hukum atau profesi.
- Tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan ilegal, atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan Audit Internal atau organisasi;
- Harus menghormati dan mendukung tujuan organisasi yang sah dan etis.

2) 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 organisasi;
- Tidak boleh menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya;
- Harus mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan, dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang direviu.

3) Kerahasiaan

Auditor Internal:

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

4) Kompetensi

Auditor Internal:

- Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimiliki;
- Harus memberikan jasa Audit Internal sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar);
- Harus senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya secara berkelanjutan

4.3. Larangan Rangkap Tugas

Auditor dan pelaksana yang bertugas di SPI dilarang untuk merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional baik di Induk Perusahaan maupun di Anak Perusahaan.

BAB V POLA HUBUNGAN

5.1. Hubungan dengan Auditee

Dalam setiap penugasan pengawasan, Satuan Pengawasan Intern memberikan penjelasan kepada pimpinan unit kerja selaku *auditee* untuk:

- a. Menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penugasan yang dilaksanakan sebelum kegiatan tersebut dimulai;
- b. Membahas permasalahan-permasalahan yang ditemui dan rekomendasi pada saat 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. Tanggung jawab terhadap efektivitas sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan pencegahan kecurangan tetap berada pada manajemen setiap unit kerja;
- e. Satuan Pengawas Intern tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional baik di korporat (Induk Perusahaan) maupun di anak Perusahaannya.

5.2. 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 seizin 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.

5.3. Hubungan dengan Komite Audit

Satuan Pengawasan Intern berkoordinasi dengan Komite Audit dengan cara:

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

BAB VI PENUTUP

6.1. Reviu *Internal Audit Charter*

- a. *Internal Audit Charter* ini akan direviu 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 : 28 Oktober 2022

Direktur Utama

Kepala SPI

ttd

Tri Andayani

ttd

A.A.N. Budi Tresnawan

Disetujui oleh:
Komisaris Utama

ttd

Ali Masykur Musa

Salinan Sesuai Asli
Vice President Hukum



LENGGO GENI
NRP. 05740