

## PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR

---

### 1. Umum

Piagam Satuan Pengawasan Intern berisikan fungsi, struktur dan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, wewenang, kode etik, persyaratan auditor, pertanggungjawaban, larangan perangkapan tugas dan jabatan Auditor yang selanjutnya disebut Piagam Satuan Pengawasan Intern PT Pupuk Kalimantan Timur.

Piagam ini menjadi dasar bagi Auditor Internal PT Pupuk Kalimantan Timur dalam melaksanakan tugasnya dan mengikat seluruh unit kerja dan anak perusahaan.

Piagam Satuan Pengawasan Intern ini disusun dengan mendasarkan pada peraturan perundangan dan standar-standar umum yang berlaku, sebagai berikut:

- a. Peraturan Bapepam LK No. IX.1.7 yang merupakan lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas pasar Modal dan Lembaga Keuangan nomor : Kep496/BL/2008 tanggal 28 Nopember 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal;
- b. Standar Profesi Audit Internal yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.

### 2. Fungsi

Memberikan kepastian (*assurance*) dan konsultasi yang independen dan obyektif yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan dengan pendekatan sistimatis untuk mengidentifikasi, mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas proses-proses manajemen risiko, pengendalian intern dan tatakelola perusahaan (*corporate governance*).

### 3. Struktur dan Kedudukan

- a. Dalam struktur organisasi Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern (SPI) dipimpin oleh Kepala SPI dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- b. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris;
- c. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala SPI setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala SPI tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor SPI sebagaimana diatur dalam peraturan Bapepam LK yang berlaku dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas;
- d. Auditor yang duduk dalam SPI bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala SPI yang mekanismenya mengacu pada hirarki organisasi dan prosedur yang ditetapkan.

### 4. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang fleksibel dengan metodologi berbasis risiko yang memadai serta menyampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan system manajemen risiko sesuai kebijakan perusahaan sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga tahun;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- e. Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pengawasan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;

- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- g. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan;
- h. Melaksanakan audit khusus bila diperlukan, sepanjang terkait dengan bisnis Perusahaan;
- i. Mendorong dan memonitor tindak lanjut audit dari unit/pihak terkait, baik dalam hal hasil audit intern maupun ekstern;
- j. Sebagai mitra kerja auditor eksternal, yang antara lain terkait dengan pengendalian (control), evaluasi manajemen risiko dan tatakelola perusahaan (governance);
- k. Sebagai mitra kerja Komite Audit.

## **5. Wewenang**

- a. Mendapatkan akses seluruh informasi yang relevan dari manajemen maupun karyawan terkait pelaksanaan tugas-tugas audit;
- b. Meminta penjelasan kepada manajemen unit kerja apabila ada/ dilakukan tindak lanjut terhadap suatu permasalahan;
- c. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit;
- d. Melakukan rapat secara berkala atau insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit;
- e. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal;
- f. Melakukan koordinasi dengan SPI PIHC.

## **6. Kode Etik Auditor**

- a. Menunjukkan kejujuran, obyektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawabnya;
- b. Menunjukkan loyalitas terhadap Perusahaan dan tidak boleh terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang perturan perusahaan / undang-undang yang berlaku;

- c. Tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendeskreditkan jabatan ataupun perusahaan;
- d. Menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan Perusahaan, atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka, yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab jabatannya secara obyektif;
- e. Tidak boleh menerima imbalan dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, ataupun mitra bisnis Perusahaan, sehingga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya;
- f. Hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi professional yang dimilikinya;
- g. Mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi standar yang dikeluarkan asosiasi audit internal;
- h. Bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya dan tidak boleh menggunakan informasi tersebut untuk mendapatkan keuntungan pribadi, atau berakibat menimbulkan kerugian Perusahaan;
- i. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, Auditor Internal harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat; (i) mendistorsi kinerja kegiatan yang direviu, atau (ii) menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

## **7. Persyaratan Auditor Internal**

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundangan terkait lainnya;

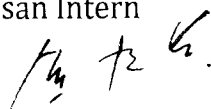
- d. Memiliki kecakapan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif, baik dengan pihak internal maupun pihak eksternal Perusahaan;
- e. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi audit internal;
- f. Mematuhi Kode Etik Audit Internal;
- g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- h. Memahami prinsip-prinsip pengendalian internal, tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;
- i. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

#### **8. Pertanggungjawaban**

- a. Kepala SPI wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada Direktur Utama;
- b. Pertanggungjawaban ini antara lain mencakup pelaporan hasil penilaian atas kecukupan dan efektivitas system pengendalian, pengawasan dan proses pengelolaan risiko. Kepala SPI juga bertanggung jawab untuk melaporkan hasil-hasil dan progress pelaksanaan rencana audit dan kecukupan sumber daya yang diperlukan. SPI bertanggung jawab pula untuk melakukan koordinasi dengan kegiatan audit dengan auditor eksternal.

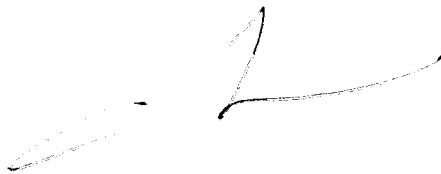
#### **9. Larangan Perangkapan Tugas**

Seluruh pejabat dan pelaksana Satuan Pengawasan Intern dilarang merangkap jabatan pada pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan maupun anak perusahaan dan afiliasinya.



Piagam Satuan Pengawasan Intern PT. Pupuk Kalimantan Timur ini ditetapkan oleh Kepala SPI, Direksi dan Dewan Komisaris di Jakarta pada tanggal 20 November 2013 dan Piagam yang sama yang telah ditandatangani sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

**Direktur Utama**



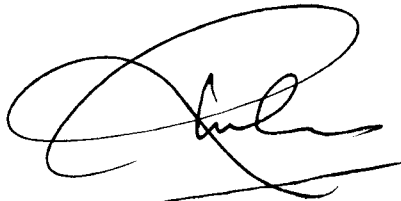
**Aas Asikin Idat**

**Kepala SPI**



**Musonef**

**Komisaris Utama**



**Alex SW Retraubun**