

PIAGAM SATUAN AUDIT INTERNAL PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR

I. Pendahuluan

Piagam Satuan Audit Internal (SAI) berisikan peran/fungsi, struktur dan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, wewenang, kode etik, persyaratan auditor, pertanggungjawaban, larangan perangkapan tugas dan jabatan Auditor Internal yang selanjutnya disebut Piagam SAI PT Pupuk Kalimantan Timur (PKT).

Piagam SAI menjadi dasar bagi SAI PKT dalam melaksanakan tugasnya sebagai Auditor Internal dan mengikat bagi seluruh unit kerja Perusahaan serta menjadi acuan bagi SAI Anak Perusahaan. Piagam SAI ini disusun dengan mendasarkan pada peraturan perundangan dan standar umum yang berlaku, sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan pada BUMN yang telah diratifikasi oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) melalui Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No.SE-08/X1/2012 tanggal 27 November 2012;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
3. Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (*The International Professional Practices Framework - IPPF*) yang dikeluarkan oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)*.

II. Visi

Visi SAI adalah:

"Mitra strategis manajemen yang terpercaya dan profesional dalam mendukung pencapaian kinerja unggul Perusahaan".

III. Misi

Misi SAI adalah:

- a. Memberikan nilai tambah bagi Perusahaan melalui pelaksanaan kegiatan *assurance* berbasis risiko dan konsultasi yang objektif dan independen;
- b. Meningkatkan harmonisasi dan sinergi fungsi internal audit antara Perusahaan, Anak Perusahaan, Komite Audit dan Eksternal Audit;

- c. Meningkatkan kompetensi personil secara berkelanjutan dan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi;
- d. Mendorong kegiatan inovasi dan perbaikan berkelanjutan di Perusahaan.

IV. Fungsi

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

V. Struktur dan Kedudukan

1. SAI dipimpin oleh *Senior Vice President* (SVP) yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris;
2. SVP SAI secara struktural bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
3. Personil SAI bertanggung jawab secara langsung kepada SVP SAI yang mekanismenya mengacu pada hirarki organisasi dan prosedur yang ditetapkan.

VI. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penugasan SAI mencakup semua area kegiatan operasional Perusahaan dan Anak Perusahaan dan Afiliasi, meliputi penilaian pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan untuk memberikan keyakinan bahwa:

1. Risiko telah diidentifikasi dan dikelola secara memadai;
2. Pengendalian internal telah dilaksanakan dan diperbaiki secara berkesinambungan;
3. Aktivitas operasional Perusahaan telah dilaksanakan sesuai Ketentuan dan Peraturan yang berlaku serta dilaksanakan secara konsisten;
4. Tindakan pekerja mematuhi kebijakan, standar, prosedur, dan hukum yang berlaku;
5. Program dan rencana kerja Perusahaan telah disusun selaras dengan tujuan dan tercapai secara efektif dan efisien;
6. Informasi keuangan dan operasional telah tersedia secara akurat, andal dan tepat waktu;
7. Sumber daya diperoleh secara ekonomis, dimanfaatkan secara efektif dan dijaga secara memadai.

VII. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang fleksibel dengan metodologi berbasis risiko yang memadai serta menyampaikannya kepada Direktur Utama dan Komite Audit;
2. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
3. Melakukan kegiatan konsultasi kepada seluruh unit kerja Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan meningkatkan kinerja perusahaan tanpa menggantikan tanggung jawab manajemen;
4. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern, sistem manajemen risiko dan Tata Kelola Perusahaan serta Tata Kelola Teknologi Informasi sesuai kebijakan perusahaan sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga tahun;
5. Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pengawasan kepada Direktur Utama dan Komite Audit;
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan dalam hasil audit internal, audit eksternal, dan Arahan Keputusan RUPS;
7. Melakukan evaluasi pengembangan sumber daya dan standarisasi infrastruktur SAI;
8. Melaksanakan penugasan *ad hoc* sesuai permintaan Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
9. Melaksanakan audit khusus (investigasi) berdasarkan pengembangan hasil audit dan/atau permintaan Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
10. Sebagai mitra kerja auditor eksternal dan Komite Audit dalam hal evaluasi pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan.
11. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;

VIII. Wewenang

1. Mendapatkan akses terhadap seluruh data, dokumen, informasi, karyawan, manajemen dan sumber daya lainnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu dari Perusahaan serta Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi untuk menjalankan tugasnya;
2. Meminta penjelasan kepada manajemen unit kerja untuk tindak lanjut terhadap suatu permasalahan;
3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit;

4. Melakukan rapat secara berkala atau insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit;
5. SAI dapat melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Dewan Komisaris, Komite Audit dan Unit Kerja di lingkungan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan terintegrasi yang dijalankan melalui koordinasi dengan masing-masing SAI Anak Perusahaan yang terkait;
6. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal termasuk pula pihak eksternal lainnya dan regulator;
7. Memakai tenaga ahli yang diperlukan untuk menunjang kegiatan audit;
8. Melakukan koordinasi dengan SPI PT Pupuk Indonesia (Persero) termasuk anak perusahaannya.

IX. Persyaratan Auditor Internal

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Menjaga kerahasiaan data/informasi perusahaan terkecuali apabila informasi tersebut harus diungkapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
7. Memahami prinsip-prinsip pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik;
8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus;
9. SVP SAI dan personil SAI memiliki sertifikasi audit internal.

X. Profesionalisme

SAI dalam menjalankan fungsinya merujuk pada *mandatory guidance* yang dikeluarkan oleh *The Institute of Internal Auditor (IIA)* yang meliputi definisi audit internal, kode etik, dan standar audit sesuai dengan *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing* dan patuh dengan kebijakan dan prosedur audit yang ditetapkan.

XI. Kode Etik

1. Integritas (*Integrity*)

Personil SAI memiliki integritas dengan membangun kepercayaan yang menjadi dasar *judgement* yang andal.

2. Objektivitas (*Objectivity*)

Personil SAI menunjukkan objektivitas profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang dilakukan pengawasan serta membuat penilaian berimbang dari semua keadaan yang relevan dan dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau pihak lain.

3. Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Personil SAI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa kewenangan yang tepat kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesi.

4. Kompetensi (*Competency*)

Personil SAI menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.

XII. Independensi dan Objektivitas

1. SAI mendapat dukungan sepenuhnya dari Direksi dan Dewan Komisaris untuk dapat bekerja dengan bebas tanpa campur tangan dari pihak manapun dalam menetapkan ruang lingkup, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengawasan;
2. SVP SAI dan personil SAI dilarang terlibat dalam kegiatan operasional dan merangkap jabatan pada pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan maupun Anak Perusahaan dan afiliasinya;
3. Personil SAI yang baru direkrut dari unit/entitas *auditee* harus menghindari penugasan di area yang sebelumnya menjadi tanggung jawabnya dalam batas waktu minimal satu tahun.
4. Personil SAI harus menghindari penugasan apabila terdapat kerabat atau keluarga personil SAI yang bertugas di area penugasan.

XIII. Program Asurans dan Peningkatan Kualitas (*Quality Assurance*) SAI

1. Penilaian internal dan penilaian berkala secara mandiri (*self assessment*) atau dilakukan penelaahan sejawat (*peer review*) oleh pihak lain yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal;
2. Penilaian eksternal dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun oleh pihak independen yang berasal dari luar Perseroan;

3. SVP SAI melaporkan hasil evaluasi Program Asurans dan Peningkatan Kualitas kepada Direktur Utama dan Komite Audit.
4. SAI menindaklanjuti rekomendasi atas hasil penilaian Program Asurans dan Peningkatan Kualitas.

XIV. Evaluasi Piagam SAI

1. Isi dan materi Piagam SAI akan ditinjau ulang jika diperlukan sesuai dengan situasi dan kondisi operasional Perusahaan;
2. Setiap perubahan susunan dan isi dari Piagam SAI wajib dilakukan pengesahan ulang oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Piagam SAI ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dengan demikian maka setiap kegiatan personil SAI wajib mematuhi dan menggunakan Piagam ini sejak masa berlakunya;
4. Dengan ditetapkannya Piagam SAI ini, maka Piagam SAI yang terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi.

Direktur Utama



Rahmad Pribadi

SVP SAI



Budi Susilo

Komisaris Utama



Kasdi Subagyono



Ketua Komite Audit



Eka Sastra

