PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN

Dalam mengelola perusahaan, Direksi perlu melakukan pengawasan internal baik di bidang finansial maupun operasional agar kinerja yang dicapai dapat maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan (*Stake Holders*). Untuk hal itu Direksi dibantu oleh Satuan Pengawasan Intern.

Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugas, dengan persetujuan Direktur Utama memiliki wewenang akses obyektif terhadap data/informasi yang diperlukan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Satuan Pengawasan Intern di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Untuk maksud tersebut di atas, Direksi dan Komisaris PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) sepakat menerbitkan Piagam Satuan Pengawasan Intern ini, yang mengikat semua pihak terkait dalam lingkungan PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero).

Jakarta, Desember 2020

PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero)

Alif Abadi
Direktur Utama

Ngadino
Komisaris Utama

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 23 tahun 1986, merupakan penggabungan antara PT. BWI dan PT. Sasana Bhanda. Pada tahun 1990, Pemerintah melalui PP No. 31 tahun 1990 melikuidasi PT. (Persero) Perkayuan Marunda dan bergabung dengan PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero). Pada tahun 1994, melalui PP No. 38 tahun 1994 melikuidasi PT. (Persero) Pengelola Kawasan Berikat Indonesia ke dalam PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero). Sejak saat itu Pemegang Saham PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) terdiri dari Pemerintah Pusat 73,15% dan Pemerintah Daerah DKI Jakarta 26,85%.

Piagam SPI mengatur visi, misi, tujuan, sasaran, struktur organisasi, persyaratan profesional, kode etik, tugas pokok, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja / supervisi, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan audit dan tindak lanjut rekomendasi.

2. DASAR PEMBENTUKAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN, yang secara khusus mengatur tentang SPI, pada :

a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 1998 tanggal 17 Januari 1998 tentang Perusahaan Perseroan, tercantum pada Bab III – Satuan Pengawasan Intern.
b. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012.
c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Pembentukan dan keberadaan SPI didasarkan kepada berbagai ketentuan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) antara lain adalah :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN, yang secara khusus mengatur tentang tentang SPI, pada :
   a. Pasal 67 :
      (1) Pada setiap BUMN dibentuk SPI yang merupakan aparat pengawas internal perusahaan.
      (2) SPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama
   b. Pasal 68 :
      Atas permintaan tertulis Komisaris/ Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI.

c. Pasal 69 :
Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh SPI.

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN, yang secara khusus mengatur tentang SPI, pada :
   a. Pasal 66 :
      (1) Pada setiap BUMN dibentuk SPI.
      (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

   b. Pasal 67 :
      SPI bertugas :
      (1) Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMN, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada BUMN serta memberikan saran-saran perbaikannya.
      (2) Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Direktur Utama; dan
      (3) Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

   c. Pasal 68 :
      (1) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.
      (2) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh SPI.

   d. Pasal 69 :
      Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b.

   e. Pasal 70 :
      Dalam melaksanakan tugasnya, SPI wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam BUMN sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, yang secara khusus mengatur tentang SPI, pada :

   Pasal 28 :
   (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal.
   (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan, dengan :
      a. Membentuk SPI;
      b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
      c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas; dan

d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.

3. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

a. VISI

Terwujudnya Satuan Pengawasan Intern yang menjadi partner strategis berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik untuk mendukung Direksi dan Jajaran Manajemen dalam peningkatan kinerja Perusahaan

b. MISI

1) Memberikan nilai tambah bagi perusahan melalui proses *insight*, *assurance* dan *consultancy*.
2) Melaksanakan review terhadap proses Pengendalian Internal Perusahaan.
3) Mengidentifikasi risiko Perusahaan, proses bisnis yang efektif dan efisien guna terwujudnya *Good Governance* dalam Perusahaan.
4) Meningkatkan kompetensi personil agar menjadi Auditor SPI yang profesional.
5) Pencapaian realisasi penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan.
6) Melaksanakan monitoring tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit yang dilakukan oleh semua unit kerja terkait.

c. TUJUAN

Membantu Direktur Utama untuk melakukan pemeriksaan, pengukuran dan penilaian serta penarikan kesimpulan secara sistematis, objektif dan terdokumentasi serta saran dan perbaikan terhadap pengelolaan perusahaan sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance – GCG*).

d. SASARAN

1) Terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan / PKPT).
2) Terlaksananya Monitoring & Evaluasi Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan sesuai Rekomendasi dari LHP yang diterbitkan.
3) Dilakukannya pendampingan dalam Pemeriksaan Audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal.
4) Termonitornya pelaksanaan Rekomendasi Auditor Eksternal (KAP, BPK, dan BPKP).
5) Terlaksanakannya Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang efektif.
6) Adanya peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) SPI sesuai dengan tuntutan Profesi (Sertifikasi).
7) Disampaikannya Informasi Hasil Evaluasi Kinerja SPI dan Perusahaan kepada Komite Audit sesuai jadwal yang telah ditentukan.

4. STRUKTUR ORGANISASI

a. SPI PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) dipimpin oleh seorang Kepala SPI.

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 ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.

d. Surat pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala SPI segera diberitahukan kepada Dewan Komisaris melalui Direktur Utama.

e. Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

f. Auditor yang duduk dalam SPI PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala SPI.

g. SPI PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) sekurang – kurangnya terdiri dari :
   - Kepala Satuan Pengawasan Intern
   - Auditor Internal
   - Administrator

h. Susunan Tim Pemeriksa pada setiap objek pemeriksaan terdiri dari :
   - Penanggung Jawab pemeriksaan yang dirangkap oleh Kepala SPI
   - Pengawas Tim Pemeriksa,
   - Ketua Tim Pemeriksa,
   - Anggota Tim Pemeriksa.

Kedudukan SPI dalam Struktur Organisasi PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) harus setara dengan peran dan tanggung jawabnya dalam mengungkapkan pandangan dan pemikirannya terkait dengan hasil evaluasinya yang tidak dapat dipengaruhi ataupun ditekan oleh manajemen dan/atau pihak lain.

BAB II
DEFINISI

1. Piagam SPI adalah dokumen formal, yang berisi pengakuan keberadaan peran dan fungsi Satuan Pengwasan Intern (SPI), dan komitmen pimpinan (Direksi) atas peran dan fungsi tersebut dalam organisasi perusahaan.
2. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian dan fungsi yang ada dalam organisasi perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya guna mencapai tujuan.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas (eksplisit) ada dalam struktur organisasi.
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi untuk melaksanakan tugas berdasarkan keahliandan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
5. Dewan Komisaris adalah pejabat yang diangkat sesuai dengan kewenangannya untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya Perusahaan.
6. Direktur Utama adalah pejabat yang diangkat dan diberikan kewenangan untuk menjalankan Perusahaan.
7. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) adalah Rencana Kerja SPI yang telah mendapat persetujuan Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk menjadi dasar pelaksanaan pemeriksaan tahunan.
8. Non Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (NPKPT) adalah Pemeriksaan khusus atas perintah Direktur Utama atau usulan dari SPI yang disetujui Direktur Utama, dan permintaan Dewan Komisaris melalui Direktur Utama.
9. Kepala SPI adalah Pejabat yang membantu Direktur Utama dalam kegiatan mengumpulkan informasi faktual dan signifikan melalui interaksi pemeriksaan pengukuran dan penilaian serta penarikan kesimpulan secara sistematis, objektif dan terdokumentasi serta saran perbaikan terhadap pengelolaan perusahaan sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance* – GCG).
10. Auditor adalah seseorang yang memiliki kualifikasi tertentu dalam melakukan audit atas laporan keuangan dan kegiatan operasional suatu perusahaan atau organisasi.
11. Auditor Madya Senior adalah Auditor sebagaimana persyaratan profesional Auditor Madya Senior.
12. Auditor Madya adalah Auditor sebagaimana persyaratan profesional Auditor Madya.
13. Auditor Muda Senior adalah Auditor sebagaimana persyaratan profesional Auditor Muda Senior.
14. Auditor Muda adalah Auditor sebagaimana persyaratan profesional Auditor Muda.
15. Non – Auditor adalah pelaksana SPI yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan administrasi pemeriksaan.

16. Tenaga Ahli adalah karyawan non SPI yang memiliki kualifikasi tertentu untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan yang bersifat khusus, dan yang bersangkutan tidak pernah mengelola / terlibat didalam unit kerja yang akan diperiksa dalam kurun waktu minimal 1 (satu) tahun.
17. Konsultan adalah seseorang yang memiliki kualifikasi tertentu dari luar perusahaan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan yang bersifat khusus.
18. Pengawas adalah Auditor yang telah mencapai tingkat paling tidak Auditor Madya yang melakukan pengawasan terhadap jalannya pemeriksaan.
19. Ketua Tim adalah Auditor Madya atau Auditor Muda yang bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian tehnis pelaksanaan aktivitas pemeriksaan.
20. Anggota Tim adalah auditor atau non-auditor yang menjadi pemeriksa dalam suatu pemeriksaan, yang tercantum dalam surat tugas pemeriksaan.
21. Auditee adalah unit kerja dan anak perusahaan yang menjadi objek pemeriksaan.
22. Auditor Eksternal adalah seseorang/lembaga/institusi di luar perusahaan yang ditunjuk secara kontraktual untuk melakukan audit atas kepatuhan, laporan keuangan dan kegiatan operasional perusahaan.
23. Komite Audit adalah seseorang yang ditunjuk membantu Dewan Komisaris untuk melaksanakan pengawasan perusahaan.
24. Surat Tugas Pemeriksaan (STP) adalah dokumen penetapan untuk melakukan pemeriksaan yang tercantum pada PKPT maupun non PKPT.
25. Daftar Temuan Sementara (DTS) adalah laporan awal hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Auditee untuk ditanggapi.
26. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah laporan akhir hasil pemeriksaan yang telah dibahas bersama Auditee.
27. Standar Profesi Internal Audit (SPAI) adalah ketentuan yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja Internal Auditor dan hasil audit.
28. Kode Etik adalah prinsip-prinsip dan harapan yang memandu perilaku Auditor dalam melaksanakan kegiatan audit.

BAB III
KESEPAKATAN PIAGAM
SATUAN PENGAWASAN INTERN

Piagam SPI adalah sebuah pernyataan formal tertulis yang menjadi dasar pengakuan keberadaan dan berfungsinya Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan atas jalannya perusahaan.

Perusahaan harus menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) atau Tata Kelola Perusahaan yang baik untuk dapat meningkatkan nilai tambah bagi *stakeholders*, yaitu suatu kaidah, norma ataupun praktik bisnis yang sehat dan beretika. Dalam penerapannya, Tata Kelola Perusahaan Yang Baik memerlukan praktik pengawasan yang mengacu pada prinsip-prinsip GCG.

Peran SPI dalam mewujudkan GCG adalah :

a. Sebagai pengawas independen yang melakukan audit, evaluasi dan menilai implementasi GCG dalam operasional dan aktivitas Perusahaan.

b. Sebagai mediator, katalisator dan konsultan bagi Direksi dan Manajemen dalam hal – hal tertentu yang berkaitan dengan praktik Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Internal dan praktik GCG serta dalam upaya meningkatkan kinerja dan nilai Perusahaan secara berkelanjutan.

Untuk meningkatkan Pengendalian Internal dan mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang lebih baik, PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) telah menerbitkan Surat Keputusan Direksi antara lain :

a. SKD Nomor 119/SKD/DU.DUS4/06/2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Perubahan atau Pemutakhiran Pedoman Sistem Pelaporan *Whistle Blower System* (WBS).

b. SKD Nomor 080/SKD/DU/DUS.4/04/2020 tanggal 28 April 2020 tentang Perubahan atau Pemutakhiran Pedoman Penanganan Gratifikasi di PT KBN (Persero).

c. SKD Nomor 081/SKD/DU/DUS.4/04/2020 tanggal 28 April 2020 tentang Perubahan atau Pemutakhiran Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di PT KBN (Persero).

d. SKD Nomor 123/SKD/DRT.5.3/07/2019 tanggal 11 Juli 2019 tentang Perubahan Penetapan dan Penerapan Tata Kelola Kewenangan PT KBN (Persero).

e. SKD Nomor 077/SKD/DRT.5.3/04/2018 tanggal 19 April 2018 tentang Penetapan Pedoman Etika Perilaku (*Code Of Conduct*) di PT KBN (Persero).

f. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 01/SKB/DK/10/2020 & 003/SKB/DUS4/20/2020 Tentang Pembentukan Struktur Organ SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT KBN (Persero).

1. OBYEK PEMERIKSAAN

Obyek pemeriksaan SPI adalah seluruh unit organisasi PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) dan anak perusahaan, serta unit – unit kegiatan dimana PT KBN mempunyai kepentingan dan hak untuk melakukan pengawasan.

2. PERLUNYA DIBUAT PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN

Untuk menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi Satuan Pengawasan Intern, maka perlu dibuat landasan hukum yang dapat dijadikan dasar sebagai berikut :

a. Sebagai landasan formal dan pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.

b. Agar pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern dapat dicapai secara optimal tanpa melampaui batas wewenangnya, terarah, dapat dipercaya dan tidak memihak.

c. Agar semua tugas dan wewenang Satuan Pengawasan Intern dimengerti dan disepakati bersama antara Direksi dan Komisaris PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero).

d. Agar semua tugas Satuan Pengawasan Intern harus dapat diterima dan dipertanggung-jawabkan secara profesional oleh semua pihak yang berkepentingan.

e. Agar SPI mendapatkan akses sepenuhnya dari semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan tugas audit.

3. MASA BERLAKUNYA PIAGAM DAN PERUBAHAN

Piagam SPI beserta perubahan memiliki masa berlaku sebagai berikut :

a. Piagam SPI PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) ini berlaku sejak ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

b. Peninjauan ulang Piagam SPI dalam periode yang teratur diperlukan untuk menjamin kesesuaian terhadap perubahan Peraturan Perundang – Undangan, Struktur Organisasi dan Anggaran Dasar serta perkembangan praktik – praktik *Good Corporate Governance*.

c. Apabila terdapat perubahan Peraturan Perundang – Undangan, Struktur Organisasi dan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan yang berkaitan dengan materi Piagam SPI ini, maka Piagam SPI ini dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Setiap perubahan materi Piagam SPI ini harus mendapatkan persetujuan Direktur Utama dan Komisaris Utama.

4. PERSYARATAN PROFESIONAL KEPALA SPI DAN AUDITOR

Penempatan pejabat dan personil di Satuan Pengawasan Intern berdasarkan sebagai berikut :

a. Kepala SPI
   1) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1);
   2) Pengalaman Kerja di tingkat Kepala Divisi / General Manajer minimal 2 (dua) tahun dan atau pengalaman kerja sebagai Auditor Madya Senior minimal 3 (tiga) tahun.
   3) Memahami prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG).*
   4) Memiliki pengetahuan mengenai prinsip – prinsip audit dan pengetahuan yang dibutuhkan terkait dengan fungsi SPI serta lebih diutamakan memiliki sertifikasi profesi terkait dengan internal auditor.

b. Auditor Madya Senior
   1) Memiliki pengetahuan dan sertifikasi mengenai dasar-dasar audit, audit operasional, komunikasi dan psikologi audit, audit kecurangan dan pengelolaan

2) Memahami prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG)* dan Manajemen Risiko, serta Pengendalian Internal.
3) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1).

c. Auditor Madya
1) Memiliki pengetahuan dan sertifikasi mengenai dasar-dasar audit, audit operasional, komunikasi dan psikologi audit, audit kecurangan dan pengelolaan tugas-tugas audit dan/atau pengalaman kerja sebagai Auditor Muda Senior minimal 2 (dua) tahun
2) Memahami prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG)* dan Manajemen Risiko, serta Pengendalian Internal.
3) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1)

d. Auditor Muda Senior
1) Telah mengikuti 4 (empat) pelatihan profesi auditor diantaranya adalah; dasar-dasar audit, audit operasional, komunikasi dan psikologi audit, audit kecurangan dan pengelolaan tugas-tugas audit, dan/atau pengalaman kerja sebagai Auditor Muda minimal 2 (dua) tahun.
2) Berpengalaman menjadi Pengawas Tim.
3) Memahami prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG)* dan Manajemen Risiko, serta Pengendalian Internal.
4) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1)

e. Auditor Muda
1) Telah mengikuti 3 (tiga) pelatihan profesi auditor diantaranya adalah; dasar-dasar audit, audit operasional, komunikasi dan psikologi audit, audit kecurangan dan pengelolaan tugas-tugas audit.
2) Berpengalaman menjadi Ketua Tim.
3) Pengalaman kerja sebagai Staff Auditor atau Anggota Tim minimal 1 (satu) tahun.
4) Memahami prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG)* dan Manajemen Risiko, serta Pengendalian Internal.
5) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1)

f. Kepala SPI dan Auditor SPI dilarang merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

g. Auditor dan non-auditor SPI tidak diperkenankan melakukan audit di Unit yang pernah dikelolanya / terlibat didalamnya dalam kurun waktu minimal 1 (satu) tahun.

h. Kepala SPI dan Auditor SPI dipersyaratkan mendapat sertifikasi dengan mengikuti pendidikan dari lembaga pendidikan internal Auditor.

i. Auditor harus senantiasa meningkatkan kompetensi, efektivitas, dan kualitas pelaksanaan tugasnya dengan wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

i. Auditor harus senantiasa meningkatkan kompetensi, efektivitas, dan kualitas pelaksanaan tugasnya dengan wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

j. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.

k. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang pengawasan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

l. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif

5. TUNJANGAN AUDITOR

Kepala SPI dan Auditor diberikan tunjangan khusus berpedoman kepada Surat Keputusan Direksi yang dikeluarkan oleh perusahaan, masing-masing untuk:

a. Kepala SPI
b. Auditor:
   1) Madya Senior
   2) Madya
   3) Muda Senior
   4) Muda

6. KODE ETIK

Auditor SPI PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) dalam melakukan tugasnya harus tunduk kepada Kode Etik Profesi, yaitu :

a. Auditor wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi dalam pelaksanaan tugasnya yang wajib dirahasiakan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan perusahaan.

b. Berperilaku dan bersikap jujur, disiplin, komunikatif, obyektif, cermat dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

c. Memiliki integritas yang tinggi terhadap Perusahaan.

d. Auditor harus berkomitmen dan patuh pada peraturan yang berlaku dan atau kebijakan perusahaan. Oleh karenanya, auditor tidak boleh telibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar ketentuan yang berlaku dan atau kebijakan perusahaan.

e. Bertindak secara independen dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, berusaha tidak melibatkan diri dalam kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

f. Menerapkan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan audit.

g. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Auditor internal atau Perusahaan.

h. Tidak menerima imbalan/suap dari pihak mana pun yang terkait dengan temuan dan hasil pemeriksaan.

i. Auditor tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal atau mendiskreditkan organisasinya

j. Memelihara dan mempertahankan moral & martabat Auditor SPI.

k. Tidak memanfaatkan Informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau pihak lain dan hal lain yang menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan dengan alasan apapun.

l. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, auditor harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat (i) mendistorsi laporan atas kegiatan yang diawasi, atau (ii) menutupi adanya praktek-praktek yang melanggar hukum.

7. TUGAS POKOK, BATASAN TANGGUNG JAWAB, BATASAN WEWENANG, HUBUNGAN KERJA / SUPERVISI

a. Tugas Pokok

1) Memastikan (*to ensure*) terimplementasinya Sistem Pengendalian Internal dalam setiap aktivitas Perusahaan.
2) Melakukan penilaian terhadap akuntabilitas pelaksanaan kebijakan dan aktivitas Perusahaan dalam rangka menegakkan prinsip GCG.
3) Melakukan pengkajian terhadap tingkat efisiensi dan efektifitas kegiatan Perusahaan.
4) Melakukan analisis dan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan Perusahaan dan Sistem/Kebijakan/Peraturan agar selalu sesuai dengan perkembangan Perusahaan dan lingkungan usaha.
5) Menjadi *counterpart* Pemeriksa Eksternal (BPK, BPKP dan KAP) dalam melakukan pemeriksaan.
6) Merumuskan sasaran mutu dan prosedur mutu SPI yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
7) Mengelola *Wistle Blower System (WBS)* agar berjalan dengan efektif.

b. Batasan Tanggung Jawab :

1) Tersusunnya Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
2) Terjaminnya kredibilitas, transparansi dan validitas, kerahasiaan, dan obyektivitas laporan.
3) Teridentifikasinya permasalahan pokok yang dideskripsikan dengan jelas dan disertai dengan bukti – bukti yang lengkap.
4) Terpeliharanya integritas, independensi, obyektivitas dan disiplin, meningkatnya keterampilan, kemampuan dan pengetahuan para auditor SPI.
5) Terlaksananya Monitoring Tindak Lanjut perbaikan sesuai rekomendasi hasil pemeriksaan SPI maupun Auditor Eksternal (BPK, BPKP dan KAP).
6) Terlaksananya kegiatan administrasi yang baik.
7) Menyampaikan Surat Tugas Pemeriksaan kepada Auditee sebelum dilakukan tugas pemeriksaaan.
8) Tersedianya Laporan Kegiatan SPI secara tepat waktu setiap bulannya.

9) Dilaksanakannya pengembangan yang berkelanjutan terhadap Sasaran Mutu dan Prosedur Mutu SPI yang mengacu kepada Kebijakan Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.

c. Batasan Wewenang :

1) Atas persetujuan Direktur Utama menetapkan Program Kerja Pemeriksaan SPI Tahunan termasuk anggarannya sebagai pedoman pemeriksaan para Auditor. Dalam proses penyusunan Program Kerja Pemeriksaan SPI Tahunan berkoordinasi dengan Komite Audit Perusahaan.
2) Membentuk dan menugaskan Tim Pemeriksa Internal (Auditor) untuk melaksanakan tugas yang tertuang pada PKPT, termasuk juga penugasan khusus dari Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
3) Menyampaikan rekomendasi (tidak terbatas pada SOP, SKD, Kebijakan, Instruksi) dan hasil kajian kepada Direksi atas hasil temuan pemeriksaan, analisis dan evaluasi kegiatan Perusahaan.
4) Melaksanakan penilaian dan evaluasi mengenai efektifitas pelaksanaan operasi perusahaan.
5) Menyusun dan mengembangkan sistem, pedoman, perencanaan dan Program Kerja Pemeriksaan sesuai dengan Standar dan Kode Etik yang berlaku.
6) Menyusun dan mengubah kebijakan dan prosedur Audit Internal serta ruang lingkup pekerjaan Audit sesuai dengan perubahan lingkungan internal/eksternal dan kebutuhan Audit Internal.
7) Mengusulkan penghargaan dan sanksi yang harus diberikan kepada auditor internal dan karyawan perusahaan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
8) Berperan sebagai *counterpart* pihak Pemeriksa Eksternal dalam pelaksanaan Audit setelah terlebih dahulu memperoleh persetujuan Direktur Utama.
9) Menyusun dan merevisi Sasaran Mutu dan Prosedur Mutu SPI.
10) Mengembangkan kompentensi dan kinerja personil SPI.
11) Meningkatkan peran SPI sebagai evaluator, katalisator dan konsultan internal Perusahaan antara lain dengan memberikan masukan kepada Manajemen terkait dengan Pengendalian Internal dan pengembangan perusahaan.
12) Mengakses seluruh sumber daya (data, informasi, dokumen, catatan, personal dan lain – lain) di seluruh unit organisasi perusahaan dan Anak Perusahaan untuk melaksanakan tugas Audit.
13) Meminta saran dan pendapat dari Pihak Ketiga atau tenaga ahli jika diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
14) Melakukan inspeksi mendadak jika diperlukan dengan sepengetahuan Direktur Utama.
15) Melakukan konsultasi dengan Direktur Utama dan berkoordinasi dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

16) Menerima, menyeleksi dan menindaklanjuti informasi / data yang diperoleh melalui *Whistle Blower System* (WBS).

17) Memperlakukan dokumen dan data yang diberikan untuk keperluan audit dan penugasan lainnya secara patut dan menjaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

18) Meminta dan mendapatkan saran dan nasehat dari tenaga ahli.

d. Hubungan Kerja / Supervisi

1) Hubungan dengan Auditee

Dalam setiap penugasan pengawasan dan pemeriksaan, SPI memberikan penjelasan kepada pimpinan Unit Kerja dan Anak Perusahaan yang diperiksa (Auditee) terkait :

a) Sasaran, ruang lingkup dan tujuan penugasanAudit.

b) Mendapatkan akses sepenuhnya dari Auditee dalam pelaksanaan tugas Audit.

c) Pembahasan permasalahan – permasalahan yang ditemui dan memberikan rekomendasi.

d) Monitoring tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil temuan SPI dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja Unit – Unit Kerja dan Anak Perusahaan.

2) Hubungan Dengan Auditor Eksternal

Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal adalah sebagai *counterpart* dalam pelaksanaan tugas Audit di Perusahaan. Bentuk kerjasamanya berupa:

a) SPI membantu Auditor Eksternal termasuk dalam penyediaan informasi, dokumen, data dalam pelaksanaan Audit dengan seijin Direktur Utama.

b) Laporan Hasil Pemeriksaan SPI dapat dijadikan sebagai dasar untuk penilaian Pengendalian Internal Perusahaan.

c) SPI melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal dalam hal pembahasan hasil pelaksanaan Audit.

3) Hubungan dengan Komite Audit

SPI melakukan koordinasi dengan Komite Audit,yaitu :

a) Membahas Program Kerja Pemeriksaan SPI Tahunan.

b) Menyampaikan secara langsung tembusan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) SPI kepada Komite Audit.

c) Membahas secara berkala kegiatan pemeriksaan dan *current issues* dan hal lain yang berkembang dalam Perusahaan.

d) Menyampaikan secara langsung tembusan laporan mengenai dugaan kecurangan dan memberikan informasi tentang status kasus yang sedang diinvestigasi.

e) Membahas secara berkala mengenai laporan/masukan dari *Whistle Blower System* (WBS).

8. PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PELAPORAN & PEMANTAUAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI

a. Perencanaan

1) Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab SPI maka perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan Sasaran Perusahaan yang meliputi :

   a) Rencana Kerja Audit Tahunan untuk tahun berikutnya yang dijabarkan dalam Rencana Kerja Manajemen, Rencana Kerja Anggaran dan PKPT (Program Kerja Pemeriksaan Tahunan) yang rutin, termasuk dalam rencana ini adalah jadwal kerja audit dan sasaran rencana pengembangan dan pemenuhan tenaga audit yang profesional.

   b) Audit Khusus / Non-PKPT dapat dilaksanakan sesuai adanya dugaan kecurangan (*fraud*) yang ditemukan dan atau berdasar informasi / data dari WBS yang dilaksanakan dengan Instruksi Direktur Utama. Audit khusus ini dilaksanakan dengan menggunakan anggaran biaya pemeriksaan tersendiri diluar anggaran pemeriksaan rutin (PKPT).

2) Auditor SPI harus merencanakan setiap pelaksanaan Audit dengan baik, untuk itu Auditor SPI harus mendokumentasikan rencana kerja Audit dengan memperhatikan hal – hal berikut :

   a) Hasil evaluasi dari rekomendasi pemeriksaan sebelumnya.

   b) Jenis dan luasnya cakupan kerja Audit yang akan dilaksanakan.

   c) Informasi dan latar belakang mengenai obyek Audit. Bila perlu dilakukan peninjauan setempat, guna memperoleh Informasi mengenai praktek obyek yang akan diaudit. Jika pernah diaudit, maka perlu diperiksa bagaimana hasil pelaksanaan tindak lanjut yang pernah disarankan, dan bagaimana dampaknya terhadap Audit yang dilakukan.

   d) Sasaran Audit harus dinyatakan dengan jelas, sehingga Auditor dapat mengetahui dengan tepat masalah – masalah khusus apa yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan / Audit.

   e) Penentuan prosedur dan teknik Audit yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa Audit dapat mencapai sasarannya.

   f) Kebutuhan sumber daya pelaksanaan Audit, yang meliputi jumlah Auditor dan bidang keahlian yang diperlukan, tingkat pengalaman yang diinginkan dan bila perlu menggunakan konsultan luar, sarana kerja yang dibutuhkan dan biaya pelaksanaan audit.

   g) Mengkomunikasikan rencana Audit dengan pihak terkait terutama mengenai bentuk aktivitas, jadwal kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan rencana survey awal sebelum Audit dilaksanakan. Survey awal dimaksud untuk mengurangi risiko audit dan hal – hal rawan yang perlu diantisipasi / pendalaman lebih lanjut.

   h) Format rencana susunan laporan hasil Audit dan kepada siapa saja LHP tersebut didistribusikan.

h) Format rencana susunan laporan hasil Audit dan kepada siapa saja LHP tersebut didistribusikan.

i) Mendapat persetujuan dari Kepala SPI selaku Penanggungjawab Audit sebelum audit dimulai.

b. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan audit, Auditor SPI harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis Informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa sehingga :

1) Semua Informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup Audit beserta bukti faktual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan Audit.
2) Kepastian apakah prosedur dan teknik Audit yang dipakai, termasuk metode sampling, metode pengklasifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran Audit.
3) Auditor harus waspada terhadap situasi dan transaksi yang dapat menunjukkan kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, serta tindakan yang tidak sah.
4) Obyektivitas dalam memulai pengumpulan Informasi hingga penarikan kesimpulan hasil temuan Audit tetap terjaga.
5) Harus diperoleh bukti cukup, kompeten dan relevan sebagai dasar untuk menyusun pertimbangan kesimpulan serta saran tindak lanjut.
6) Format Kertas Kerja pemeriksaan (KKP) harus dibuat oleh Auditor dan disimpan sebagai bahan analisis dan kesimpulan Audit dengan ketentuan:
   - Cakupan lengkap dan jelas
   - Tampilannya rapi, jelas ringkas
   - Sistematikanya mudah dibaca dan dimengerti
   - Informasi yang disampaikan relevan & tepat dengan tujuan Audit.

c. Pelaporan Audit

1) Internal Auditor setiap melaksanakan pemeriksaan harus menuangkan hasil pemeriksaannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang pada intinya berisi tentang :
   a) Surat tugas pemeriksaan
   b) Obyek Pemeriksaan, termasuk periode yang diperiksa
   c) Tujuan Pemeriksaan
   d) Hasil Pemeriksaan :
      - Evaluasi kecukupan Sistem Pengendalian Intern
      - Ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku
      - Analisis terhadap laporan dan pelaksanaan kegiatan operasional yang diperiksa (objek pemeriksaan)
      - Usulan Perbaikan (rekomendasi)
2) LHP ditandatangani oleh Kepala SPI.
3) LHP dilaporkan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris
4) Hasil pemeriksaan SPI dibahas di Rapat Direksi
5) Norma Pelaporan Pemeriksaan

a) Daftar Temuan Sementara (DTS) berisi kondisi, kriteria, penyebab temuan, akibat dari temuan dan kolom permintaan tanggapan kepada Auditee, serta rekomendasi.

b) LHP harus mengungkapkan gambaran singkat (berisi sasaran, tujuan, lingkup kerja, metodologi Audit), hasil pemeriksaan, kesimpulan yang merupakan opini Auditor SPI serta rekomendasi yang dibuat tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu.

c) LHP harus bersifat obyektif (tidak memihak), jelas (mudah dimengerti, logis, lugas dan sederhana), singkat (langsung ke inti masalah), konstruktif (membantu Auditee ke arah perbaikan daripada kritik), mengungkap hal – hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai Audit berakhir, mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindak perbaikan.

d) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Tim Audit dan Auditee mengenai hasil temuan dan kesimpulan hasil Audit, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam laporan hasil Audit.

e) Kepala SPI harus mereview dan menyetujui LHP, sebelum menerbitkan dan mendistribusikan LHP tersebut.

d. Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi

1) Tindak Lanjut atas Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan SPI wajib dilakukan oleh Auditee, dalam hal ini Tim Pemeriksa melakukan review atas kesesuaian Tindak Lanjut oleh Auditee dengan rekomendasi hasil pemeriksaan serta kelengkapan dokumen pendukung.

   Selanjutnya hasil review disampaikan kepada Bagian Administrasi dan Kepala SPI untuk dilaporkan kepada Direktur Utama.

2) Norma Tindak Lanjut

   Setelah LHP disampaikan kepada Direktur Utama dan mendapatkan Disposisi, SPI harus segera menindaklanjuti dengan mengirimkan Memorandum Monitoring Tindak Lanjut kepada Auditee atau apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja belum ada Disposisi dari Direktur Utama maka SPI dapat menindaklanjuti dengan mengirim Memorandum Monitoring Tindak Lanjut kepada Auditee.

   Apabila Auditee belum / tidak menindaklanjuti Rekomendasi sesuai dengan waktu yang ditentukan maka SPI akan mengirim kembali Memorandum Monitoring Tindak Lanjut dengan tembusan ke Dewan Komisaris.

   Setelah rekomendasi LHP SPI ditindaklanjuti oleh Auditee dan sudah sesuai, selanjutnya status rekomendasi akan ditutup (*closed*), dan disampaikan kepada Auditee.

   Tim tetap melakukan evaluasi atas rekomendasi yang telah ditindaklanjuti oleh Auditee.

   Jika Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan (Auditee) tidak melaksanakan rekomendasi SPI atas dasar suatu pertimbangan tertentu, maka SPI dapat memberikan saran kepada Auditee untuk meminta kepada Direktur Utama agar diberikan kebijakan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku bahwa Auditee tidak dapat menindaklanjuti rekomendasi SPI.

BAB III

PENUTUP

Piagam Satuan Pengawasan Intern ini berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani. Direksi dapat melakukan evaluasi dan menyempurnakan Piagam ini sesuai dengan perkembangan yang ada.

Jakarta, Desember 2020
PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero)