



Persero

PT BRANTAS ABIPRAYA

Certified:
ISO 9001 : 2015
ISO 14001 : 2015
ISO 45001 : 2018
ISO 37001 : 2016

Jakarta, 15 Januari 2024

Nomor : 002/SPI/OPS/I/2024

Lampiran : 1 (satu) set

Kepada Yth.

Seluruh Pimpinan

Unit Kerja / Unit Bisnis/ Proyek

PT Brantas Abipraya (Persero)

di -

Tempat

Perihal : **Piagam Pengawasan Intern (Audit Charter)**

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan Piagam Pengawasan Intern (Audit Charter) sesuai Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang **Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara**. Penyampaian Piagam Pengawasan Intern ini sebagai salah satu kegiatan sosialisasi mengenai pemahaman tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI.

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Satuan Pengawasan Intern

Nuraeni Pou

Pjs. Kepala

Tembusan Yth:

- *Direksi*



PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO) PIAGAM PENGAWASAN INTERN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 tentang **Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara** Pasal 29 bahwa Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern tersebut dilakukan dengan Membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Membuat Piagam Pengawasan Intern.

Tujuan pelaksanaan tugas SPI adalah untuk meningkatkan keefisienan, keefektifan, dan keekonomisan (3E) dalam proses bisnis perusahaan, di samping untuk pencegahan terjadinya kecurangan (*fraud*), serta mendorong upaya peningkatan produktivitas perusahaan.

Pengawasan intern antara lain dilaksanakan melalui mekanisme yang disebut dengan **audit internal**, yaitu suatu kegiatan pemberian **keyakinan (assurance)** dan **konsultasi** yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. Jasa yang bersifat **assurance**, adalah kegiatan penilaian bukti objektif untuk memberikan pendapat atau kesimpulan. Jasa yang bersifat konsultasi, adalah kegiatan pemberian nasehat berdasarkan permintaan klien.

Piagam Pengawasan Intern ini merupakan salah satu penjabaran dari Pedoman Pelaksanaan GCG dan disusun untuk menjadi norma-norma acuan kerja bagi SPI agar dapat bekerja secara professional sesuai dengan tujuan penugasannya dan sekaligus sebagai sarana komunikasi agar unit kerja SPI dapat diterima dan didukung oleh unit kerja lainnya. Piagam Pengawasan Internal disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait agar dipahami dalam rangka menciptakan kerja sama yang baik dalam mewujudkan visi, misi serta tujuan Perusahaan.

Piagam Pengawasan Intern ditetapkan oleh Direksi setelah mempertimbangkan saran-saran dari Dewan Komisaris.

2. Visi dan Misi

Visi:

"Menjadi auditor internal yang memiliki dedikasi dan profesionalisme tinggi, mendukung terwujudnya tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) sehingga perusahaan menjadi institusi yang efisien, efektif dan berdaya saing tinggi."

Misi:

1. "Melaksanakan pengawasan serta penilaian melalui audit, reviu, evaluasi serta monitoring atas efisiensi dan efektifitas kegiatan dan transaksi perusahaan, entitas perusahaan anak serta perusahaan terafiliasi di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya",
2. "Melaksanakan jasa konsultasi melalui kegiatan sosialisasi, desiminasi, pendampingan, bimbingan teknis serta reviu dan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian intern, sistem manajemen risiko proses tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan sistem manajemen ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, ISO 37001 & ISO 31000 kepada perusahaan, entitas perusahaan anak serta perusahaan terafiliasi."

B. Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT Brantas Abipraya (Persero)

1. Struktur dan Kedudukan

- a. SPI adalah pelaksana tugas di bidang pengawasan yang kedudukannya langsung di bawah Direktur Utama.
- b. SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- c. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- d. Auditor SPI bertanggung jawab kepada Kepala SPI sesuai dengan struktur organisasi SPI.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit Tahunan Berbasis Risiko.
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang 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. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan tembusan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit.
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit.
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
- i. Melakukan audit tujuan tertentu apabila diperlukan.

- j. Melakukan pemeriksaan atas Perusahaan Anak sesuai surat tugas dari Direksi Perusahaan Induk selaku Pemegang Saham Perusahaan Anak.
- k. Melakukan reviu terhadap Laporan Keuangan (Unaudit).
- l. Melakukan reviu terhadap hasil *Self Assessment GCG* yang dilaksanakan oleh Sekper, serta memantau tindak lanjut *Area of Improvement (AOI)*.

3. Wewenang Pelaksanaan

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- c. Melakukan verifikasi, wawancara, konfirmasi dan teknik pemeriksaan lainnya kepada pihak- pihak yang diaudit (Auditee), atau pihak lain berkaitan dengan pelaksanaan audit dan konsultasi pemberian jasa konsultasi.
- d. Menentukan jadwal, auditee, personil, ruang lingkup dan menggunakan metodologi, teknik, perangkat dan pendekatan audit dalam melaksanakan tugas pokok yang telah ditetapkan.
- e. Melakukan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
- f. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal (Kantor Akuntan Publik)
- g. Menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit apabila dipandang perlu.

4. Lingkup Kegiatan Audit Internal

- a. Ruang lingkup kegiatan audit internal meliputi, tetapi tidak terbatas pada, pemeriksaan objektif dengan tujuan memberikan penilaian independen terhadap kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan proses kontrol.
- b. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.
- c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris

C. Standar Etika dan Profesi Auditor

1. Kode Etik Auditor

Standar perilaku di bawah ini harus menjadi pedoman bagi Auditor internal SPI :

- a. Auditor Internal harus menunjukkan kejujuran, objektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab profesinya.
- b. Auditor Internal harus menunjukkan loyalitas terhadap organisasinya atau terhadap pihak yang dilayani. Namun demikian, Auditor Internal tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
- c. Auditor Internal tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit internal atau mendiskreditkan organisasinya.
- d. Auditor Internal harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasinya, atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka, yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab profesinya secara objektif.

- e. Auditor Internal tidak boleh menerima suap dan atau imbalan dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, ataupun mitra bisnis organisasinya, sehingga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
- f. Auditor Internal hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
- g. Auditor Internal harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi Standar Profesional Audit Internal.
- h. Auditor Internal harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Auditor Internal tidak boleh menggunakan informasi rahasia untuk mendapatkan keuntungan pribadi secara melanggar hukum, atau yang dapat menimbulkan kerugian terhadap organisasinya.
- i. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, Auditor Internal harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat mendistorsi kinerja kegiatan yang direviu, atau menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.
- j. Auditor Internal harus senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya. Auditor Internal wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

2. Standar Atribut

2.1. Independensi dan Objektivitas

- a. Aktivitas audit internal bebas dari kondisi yang mengancam kemampuan audit internal untuk melakukan pekerjaannya dalam keadaan yang tidak memihak.
- b. Kegiatan audit internal tidak memiliki tanggung jawab atau wewenang operasional langsung atas kegiatan yang diaudit.
- c. Jika independensi atau objektivitas audit internal terganggu secara fakta maupun penampilan, Ka SPI akan mengungkapkan rincian potensi penurunan independensi dan objektivitas audit internal kepada pihak-pihak yang tepat.
- d. Jika audit internal memiliki atau diharapkan memiliki peran dan / atau tanggung jawab diluar audit internal, kerangka pengaman (*safeguards*) akan dibuat untuk membatasi terjadinya penurunan independensi dan obyektivitas.
- e. Ka SPI wajib mengkonfrimasi setidaknya setiap tahun atas independensi kegiatan audit internal kepada fungsi *oversight*.

2.2. Keahlian dan Kecermatan Profesional

Penugasan Auditor Internal harus dilaksanakan dengan memperhatikan keahlian dan kecermatan profesional.

Keahlian : Auditor Internal harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab perorangan. Fungsi Audit Internal secara kolektif harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

Kecermatan Profesional : Auditor Internal harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layak dilakukan oleh seorang auditor internal yang pruden dan kompeten.

Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan : Auditor Internal harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensinya melalui Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan.

2.3. Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas Fungsi Audit Internal

Kepala SPI mengembangkan dan memelihara **program jaminan dan peningkatan kualitas** yang mencakup seluruh aspek dari fungsi audit internal dan secara terus menerus memonitor efektivitasnya. Program ini mencakup penilaian kualitas internal dan eksternal secara periodik serta pemantauan internal yang berkelanjutan. Program ini dirancang untuk membantu SPI dalam menambah nilai dan meningkatkan mutu operasi perusahaan serta memberikan jaminan bahwa fungsi audit internal telah sesuai dengan Standar dan Kode Etik Audit Internal.

3. Persyaratan Profesi Auditor

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keuangan,
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- e. Wajib mematuhi standar profesional yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
- f. Auditor Internal didorong untuk menunjukkan keahlian melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai.
- g. Auditor Internal tidak diperkenankan melakukan audit di Unit yang pernah dikelolanya/terlibat di dalamnya dalam kurun waktu minimal 1 (satu) tahun.
- h. Auditor Internal dapat memberi jasa *assurance* meskipun sebelumnya telah memberi jasa konsultasi, jika tidak ada kendala obyektivitas.
- i. Kegiatan *assurance* terhadap aktivitas yang pernah menjadi tanggung jawab Kepala SPI, harus diawasi oleh pihak lain diluar SPI.
- j. Auditor Internal dapat memberi jasa konsultasi terhadap kegiatan yang sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya.
- k. Jika Auditor Internal ada potensi kendala obyektivitas dalam jasa konsultasi, maka harus diungkapkan sebelum penugasan diterima.

D. Referensi

1. Undang-Undang No.19 tahun 2003 tentang **Badan Usaha Milik Negara**
2. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang **Perseroan Terbatas**
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 tentang **Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara**
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang **Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal**
5. Standar Profesi Audit Internal dari **Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal** (IIA Indonesia Chapter, FKSPI BUMN/BUMD, YPIA, Dewan Sertifikasi QIA dan PAII).
6. Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal 2016 dari *The Institute of Internal Auditors (IIA)*
7. Piagam Pengawasan Intern ini merupakan perubahan kedua dari Piagam Pengawasan Intern terdahulu yang disahkan tanggal 25 September 2020, dan akan dilakukan peninjauan kembali serta disesuaikan dengan perkembangan dan kebijakan perusahaan.

Disahkan di : Jakarta

Tanggal : 10 Januari 2024

Direksi,


Sugeng Rochadi
Direktur Utama

Dewan Komisaris,



Haryadi

Komisaris Utama, Merangkap
Komisaris Independen