

Piagam Satuan Pengawasan Intern PT Pupuk Indonesia (Persero)

I. PENDAHULUAN

Pembentukan Unit Satuan Pengawasan Intern dan pembuatan Piagam Satuan Pengawasan Intern merupakan wujud komitmen Perusahaan dalam mematuhi Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara serta sejalan dengan usaha perusahaan untuk meningkatkan tata kelola internal yang kuat dan memperbaiki operasional perusahaan.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertugas melakukan pengawasan intern di perusahaan yaitu suatu kegiatan pemberian *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 internal, dan proses tata kelola perusahaan.

Piagam Satuan Pengawasan Intern merupakan dokumen formal yang menjelaskan struktur dan kedudukan Unit Satuan Pengawasan Intern, kualifikasi, ruang lingkup kerja operasional, wewenang, tanggung jawab, standar profesional, hubungan dengan auditor eksternal dan Komite Audit, kode etik, serta independensi dan objektivitas Auditor Intern.

Piagam Satuan Pengawasan Intern menjadi dasar bagi Auditor pada Satuan Pengawasan Intern Perusahaan dan menjadi acuan bagi Satuan Pengawasan Intern Anak Perusahaan.

II. VISI

Menjadi mitra terpercaya dan profesional dalam mendukung pencapaian kinerja unggul Perusahaan.

III. MISI

1. Memberikan nilai tambah bagi Perusahaan melalui pelaksanaan *assurance* dan konsultasi yang berbasis risiko, objektif dan independen.
2. Meningkatkan harmonisasi dan sinergi fungsi internal audit antara Perusahaan dan Anak Perusahaan serta Eksternal Audit.
3. Meningkatkan kompetensi personil secara berkelanjutan dan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.

Piagam Satuan Pengawasan Intern

IV. FUNGSI

Memberikan jasa *assurance* dan konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan dengan pendekatan sistimatis dalam mengidentifikasi, mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan.

V. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

1. Satuan Pengawasan Intern (SPI) dipimpin oleh *Senior Vice President (SVP)* yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
2. SVP SPI dalam organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
3. SVP SPI secara struktural bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
4. Personil SPI bertanggung jawab secara langsung kepada SVP SPI.

VI. RUANG LINGKUP

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

1. Risiko telah diidentifikasi dan dikelola secara memadai.
2. Pengendalian internal telah dilaksanakan, dievaluasi dan diperbaiki secara berkesinambungan.
3. Aktivitas operasional Perusahaan telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku serta dilaksanakan secara konsisten.
4. Tindakan karyawan mematuhi kebijakan, standar, prosedur, dan hukum yang berlaku.
5. Program dan rencana kerja Perusahaan telah disusun selaras dengan tujuan perusahaan, aspirasi Pemegang Saham dan relevan terhadap upaya pencapaian target perusahaan yang efektif dan efisien.
6. Informasi keuangan dan operasional telah tersedia secara akurat, handal dan tepat waktu.
7. Sumber daya diperoleh secara ekonomis, dimanfaatkan secara efektif dan dijaga secara memadai.

VII. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). PKPT disusun berdasarkan *Risk That Matter (RTM)* konsolidasi, *risk register*, hasil audit eksternal/internal, Arahan Direksi dan Dewan Komisaris c.q. Komite Audit, usulan unit kerja, serta pertimbangan lainnya yang diperlukan.

Piagam Satuan Pengawasan Intern

2. Melakukan kegiatan *assurance* yang meliputi audit kepatuhan, audit keuangan, dan audit operasional serta evaluasi atas keekonomisan, efektivitas dan efisiensi kegiatan di seluruh unit kerja Perusahaan, Anak Perusahaan dan afiliasi yang bernilai strategis berdasarkan standar yang berlaku dengan praktik terbaik.
3. Melakukan kegiatan konsultasi (*advisory services*) kepada seluruh unit kerja Perusahaan baik diminta atau tidak diminta untuk memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan meningkatkan kinerja perusahaan tanpa menggantikan tanggung jawab manajemen. Oleh karenanya, jasa advis merupakan kegiatan fasilitasi bukan penjaminan, yang meliputi pemberian pendampingan, reviu pengembangan sistem, penilaian mandiri atas pengendalian dan kinerja, konseling dan pemberian nasihat.
4. Melakukan evaluasi dan memberikan opini atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, Manajemen Risiko dan Tata Kelola Teknologi Informasi
5. Melakukan koordinasi dengan audit eksternal atau pengawasan fungsional lainnya seperti KAP, BPK-RI, BPKP, dan auditor/assessor eksternal lainnya, serta mengkoordinasikan penyediaan data & informasi perusahaan untuk kebutuhan tersebut.
6. Melakukan evaluasi pengembangan dan standarisasi sumber daya infrastruktur SPI di lingkungan PI Grup.
7. Melakukan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil audit internal dan audit eksternal serta keputusan dan arahan RUPS Perusahaan oleh Pemegang Saham (KBUMN).
8. Melaporkan hasil pengawasan kepada Direktur Utama dan Direksi yang relevan.
9. Melaporkan hasil pengawasan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit
10. Sebagai mitra kerja Komite Audit, auditor eksternal, asesor eksternal dan SPI Anak Perusahaan.
11. Melaksanakan penugasan *ad hoc* sesuai permintaan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
12. Melaksanakan audit khusus berdasarkan pengembangan hasil audit dan permintaan Direksi.

VIII. WEWENANG

1. Memiliki akses tidak terbatas terhadap seluruh data, dokumen, informasi dan sumber daya dari Perusahaan serta Anak Perusahaan dan Perusahaan afiliasi untuk menjalankan tugas dan wewenangnya.
2. Menentukan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi dan pendekatan audit sesuai dengan profesi dan standar audit intern.
3. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan seluruh proses bisnis dan unit kerja Perusahaan, Anak Perusahaan dan afiliasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Piagam Satuan Pengawasan Intern

4. Memberikan pendapat, rekomendasi & saran-saran perbaikan kepada Direksi, SEVP, dan para pejabat Kompartemen, Departemen, dan Tim *Adhoc* Perusahaan serta Anak Perusahaan, baik diminta atau tidak diminta, dalam hal mengamankan harta dan kekayaan korporat.
5. Dapat meminta surat representasi kepada *auditee* atas keabsahan dan kelengkapan dokumen dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam hal pelaksanaan penugasan pengawasan.
6. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
7. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta Unit Kerja Perusahaan.
8. 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 SPI Anak Perusahaan yang terkait.
9. Dapat meminta bekerja sama dan melakukan koordinasi pengawasan dengan SPI Anak Perusahaan dan afiliasi.
10. Melakukan koordinasi dengan auditor/asesor eksternal.
11. Meminta atau mendapatkan bantuan dari pegawai internal perusahaan maupun dari pihak luar perusahaan, dalam rangka pelaksanaan pengawasan
12. Mengikuti rapat yang bersifat strategis tanpa memiliki hak suara.
13. Dapat melakukan kegiatan *digital forensic* di Perusahaan serta Anak Perusahaan dan afiliasi sesuai dengan *governance* yang berlaku.

IX. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif 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 yang relevan dengan tugas yang dijalankan.
4. Memiliki kecakapan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
5. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, pengendalian internal dan manajemen risiko.
6. Menjaga kerahasiaan data/informasi perusahaan terkecuali apabila informasi tersebut harus diungkapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
7. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesinya secara terus-menerus.
8. SVP SPI, VP, dan Ketua Tim Audit memiliki sertifikasi audit internal.

Piagam Satuan Pengawasan Intern

X. KODE ETIK

1. Integritas (*Integrity*)

Personil SPI memiliki integritas dengan membangun kepercayaan yang menjadi dasar judgement yang handal.

2. Objektivitas (*Objectivity*)

Personil SPI menunjukkan objektivitas professional tingkat tertinggi 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 SPI 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 SPI menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.

XI. INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS

1. SPI 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 SPI dan personil SPI dilarang terlibat dalam kegiatan operasional dan merangkap jabatan pada pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan maupun Anak Perusahaan dan afiliasinya.
3. Personil SPI yang baru direkrut dari unit/ entitas *auditee* harus menghindari dari penugasan di area yang sebelumnya menjadi tanggung jawabnya dalam batas waktu minimal satu tahun.

XII. PROGRAM KUALITAS ASURANS DAN PENINGKATAN AUDIT INTERNAL

1. Penilaian internal dan penilaian berkala secara *self assessment* atau dilakukan oleh pihak lain dalam Perseroan 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 SPI melaporkan program asurans dan peningkatan kualitas kepada Direktur Utama.

Piagam Satuan Pengawasan Intern

XIII. EVALUASI PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN

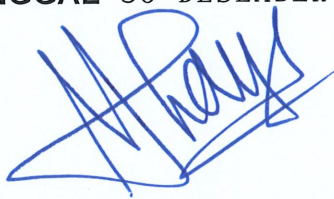
1. Isi dan materi Piagam Satuan Pengawasan Intern akan ditinjau ulang jika diperlukan sesuai dengan situasi dan kondisi operasional Perusahaan.
2. Setiap perubahan susunan dan isi dari Piagam Satuan Pengawasan Intern wajib dilakukan pengesahan ulang oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Piagam Satuan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

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

DITETAPKAN DI JAKARTA PADA TANGGAL 30 DESEMBER 2021



BAKIR PASAMAN
DIREKTUR UTAMA



YULIUS SUDARYOKO
SVP SATUAN PENGAWASAN INTERN

**PENGESAHAN OLEH DEWAN KOMISARIS
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**



DARMIN NASUTION
KOMISARIS UTAMA