

PIAGAM AUDIT INTERN
(INTERNAL AUDIT CHARTER)
PT PUPUK INDONESIA LOGISTIK
Nomor SK/DIR/007/2025

I. PENDAHULUAN

Pembentukan Unit Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan penyusunan Piagam Audit Intern merupakan wujud komitmen Perusahaan dalam mematuhi Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang telah diratifikasi sesuai Keputusan RUPS Kinerja Tahun 2023 yang tercantum dalam Akta Nomor 13, tanggal 22 Juli 2024, serta sejalan dengan upaya Perusahaan untuk meningkatkan proses tata kelola terintegrasi.

SPI bertugas melakukan pengawasan intern di Perusahaan yaitu suatu kegiatan pemberian asurans 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 efektifitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola perusahaan.

Piagam Audit Intern merupakan dokumen formal yang memuat mandat fungsi audit internal, posisi organisasi, hubungan pelaporan, ruang lingkup pekerjaan, jenis layanan, dan lainnya.

Penyusunan Piagam Audit Intern merupakan bentuk dukungan dan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris atas fungsi pengawasan intern, berupa dasar hukum yang mengikat bagi SPI untuk menjalankan peran pengawasan dan peran mitra strategis dalam pemberian jasa asurans dan konsultasi yang independen dan objektif di seluruh unit kerja Perusahaan.

Guna efektifnya peran SPI tersebut, Piagam Audit Intern juga bersifat mengikat yang harus dilaksanakan serta didukung oleh seluruh jajaran Perusahaan.

II. VISI

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

III. MISI

1. Memberikan nilai tambah bagi Perusahaan melalui pelaksanaan asurans dan konsultasi yang berbasis risiko, objektif dan independen.
2. Meningkatkan harmonisasi dan sinergi fungsi internal audit Perusahaan dengan auditor eksternal.

3. Meningkatkan kompetensi personil secara berkelanjutan dan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.

IV. FUNGSI

Memberikan jasa asurans 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. SPI dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Kepala SPI dalam organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
3. Personil SPI bertanggung jawab langsung kepada Kepala SPI.

VI. RUANG LINGKUP

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

1. Program dan rencana kerja Perusahaan telah disusun selaras dengan tujuan dan tercapai secara efektif dan efisien.
2. Pengendalian internal telah dilaksanakan dan diperbaiki secara berkesinambungan.
3. Risiko telah diidentifikasi dan dikelola secara memadai.
4. Aktivitas operasional Perusahaan telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku serta dilaksanakan secara konsisten.
5. Tindakan pekerja mematuhi kebijakan, standar, prosedur, dan hukum yang berlaku.
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 rencana audit tahunan yang dikoordinasikan dengan SPI PT Pupuk Indonesia (Persero) dan mendapatkan persetujuan Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
2. Melakukan penyusunan anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern.

3. Melakukan penyusunan dan pengkajian Piagam Audit Intern secara periodik;
4. Memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan.
5. Menyusun, dan mengembangkan kebijakan, prosedur, dan penggunaan teknologi informasi yang mendukung pelaksanaan tugas pengawasan intern, berkoordinasi dengan SPI PT Pupuk Indonesia (Persero).
6. Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
7. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar dan kode etik audit intern.
8. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
9. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
10. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan pengembangan hasil audit dan permintaan Direktur Utama.
11. Memberikan jasa konsultasi tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen.
12. Melaporkan hasil pengawasan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
13. Melakukan pendampingan (*counterpart*) dan koordinasi guna mendukung pelaksanaan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor eksternal;
14. Memantau tindakan perbaikan atas temuan hasil pemeriksaan internal/eksternal.
15. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan hasil pemeriksaan internal/eksternal kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
16. Melaporkan kinerja SPI kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris melalui Komite Audit, dan SPI PT Pupuk Indonesia (Persero) secara periodik.
17. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.
18. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:

- a. Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara.
- b. Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI; dan
- c. Pihak eksternal mematuhi Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) Perusahaan.

VIII. WEWENANG

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, SPI memiliki wewenang:

1. Memiliki akses tidak terbatas atas seluruh informasi, data, dokumen, kegiatan, dan sumber daya Perusahaan, serta meminta keterangan atau penjelasan kepada semua karyawan Perusahaan, sepanjang hal tersebut relevan dengan pelaksanaan tugas.
2. Menentukan ruang lingkup, metoda, cara, teknik, strategi dan pendekatan audit sesuai dengan standar audit intern.
3. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI.
4. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
5. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan/atau insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
6. Memberikan pendapat, rekomendasi dan saran-saran perbaikan kepada Direksi, dan para kepala unit kerja, baik diminta atau tidak diminta, dalam hal mengamankan harta dan kekayaan Perusahaan.
7. Meminta surat representasi kepada auditan atas keabsahan dan kelengkapan dokumen dan informasi pendukung yang dibutuhkan.
8. Melakukan koordinasi pengawasan dengan SPI PT Pupuk Indonesia (Persero), Kantor Akuntan Publik, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau auditor eksternal lainnya.
9. Meminta atau mendapatkan bantuan dari pegawai internal Perusahaan maupun dari pihak luar Perusahaan.

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 perundang-undangan dan peraturan 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. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesinya secara terus-menerus.
7. Kepala, dan personil audit SPI telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan audit internal yang memadai.

X. KODE ETIK

Personil SPI harus menerapkan dan menjunjung tinggi Kode Etik sebagai berikut.

1. Menunjukkan Integritas
Personil SPI menunjukkan integritas dalam pekerjaan dan perilaku mereka.
2. Menjaga Objektivitas
Personil SPI mempertahankan sikap tidak memihak dan tidak bias ketika melaksanakan jasa audit internal dan membuat keputusan.
3. Mendemonstrasikan Kompetensi
Personil SPI menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan untuk memenuhi peran dan tanggung jawab mereka dengan baik.
4. Menjaga Kerahasiaan
Personil SPI menggunakan dan melindungi informasi secara tepat.
5. Menjalankan Kehati-hatian Profesional
Personil SPI menerapkan kecermatan profesional dalam merencanakan dan melaksanakan jasa audit internal.

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

XII. STANDAR PELAKSANAAN TUGAS

1. Kepala SPI menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan SPI.
2. Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya, Kepala SPI dan seluruh auditor internal harus mematuhi dan berpedoman kepada pedoman pengelolaan kegiatan SPI yang mengacu kepada *Global Internal*

Audit Standards yang ditetapkan oleh *The Institute of Internal Auditors*, Kode Etik Audit Internal, dan kebijakan lainnya yang relevan dan berlaku di Perusahaan.

3. Setiap penugasan dilaksanakan dengan menggunakan keahlian, kecakapan, dan kecermatan profesional (*due professional care*).

XIII. PROGRAM PENJAMINAN DAN PENINGKATAN KUALITAS AUDIT INTERNAL

1. Penilaian internal dan penilaian berkala secara *self-assessment* atau dilakukan oleh pihak di luar Perusahaan yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal.
2. Penilaian eksternal dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun oleh pihak independen yang berasal dari luar Perusahaan.
3. Kepala SPI melaporkan program penjaminan dan peningkatan kualitas kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

XIV. HUBUNGAN SPI DENGAN UNIT PENGENDALIAN LAIN

SPI bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian pada Perusahaan dengan mengedepankan efektifitas fungsi pengendalian. Kerja sama antara SPI dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada Perusahaan, seperti unit kerja Manajemen Risiko dan Tata Kelola, tidak menyebabkan pengalihan tanggung jawab masing-masing unit kerja dalam fungsi pengendalian.

XV. HUBUNGAN SPI DENGAN KOMITE AUDIT

Dalam hubungannya dengan Komite Audit, SPI:

1. Menyampaikan rancangan program kerja pengawasan tahunan untuk mendapatkan masukan.
2. Menyampaikan laporan hasil audit intern, laporan hasil monitoring tindak lanjut audit intern/ekstern, laporan kinerja SPI, serta laporan hasil penilaian program penjaminan dan peningkatan kualitas audit intern, sebagai bahan evaluasi efektifitas fungsi pengawasan intern, sekaligus bahan masukan bagi Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan.
3. Mengkomunikasikan dan memberikan masukan atas pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor eksternal.

XVI. EVALUASI PIAGAM AUDIT INTERN

1. Minimal satu kali dalam tiga tahun atau sewaktu waktu sesuai perkembangan/perubahan yang relevan, Piagam Audit Intern ini perlu dinilai kecukupannya oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit agar pelaksanaan aktivitas internal audit senantiasa berada pada tingkat optimal.
2. Pada saat Piagam Audit Intern ditetapkan, maka Piagam Audit Intern sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Piagam Audit Intern ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta,
Pada tanggal: 20 Februari 2025

Direksi
PT Pupuk Indonesia Logistik

PUPUK INDONESIA
LOGISTIK
(PIHC Group)
Zulyan Imansyah
Direktur Utama

Disetujui oleh:
Dewan Komisaris
PT Pupuk Indonesia Logistik



Rudi Rusli
Komisaris Utama



Aridayanto Kusumayuda
Komisaris Independen