

PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN

(INTERNAL AUDIT CHARTER)

PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, TBK. dan ANAK USAHA

PENDAHULUAN

1. PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk, (“PJA”) didirikan berdasarkan akta Notaris Pengganti Achmad Abid, SH, No.33 tanggal 10 juli 1992 tentang Anggaran Dasar PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk, sebagaimana telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No.95 tanggal 27 November 1992 Tambahan No. 6071, Beserta Anak Usaha yakni PT Taman Impian Jaya Ancol, (“TIJA”), PT Seabreez Indonesia, (“SI”), dan PT Sarana Tirta Utama, (“STU”)
2. Untuk mencapai tujuan perusahaan, seluruh sumberdaya harus digunakan secara ekonomis (efisien), berdaya guna dan berhasil guna (efektif), serta didukung dengan sistem pengendalian manajemen yang handal, baik dan konsisten.

PASAL 1 DASAR HUKUM

- 1.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
- 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1983 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawas Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Perseroan (PERSERO).
- 1.3 Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah.

PASAL 2 KEBIJAKAN UMUM PENGENDALIAN MANAJEMEN DAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk dan Anak Usaha dibentuk sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1983 Pasal 45 dan 46 dan telah mengikuti ketentuan yang diperbarui, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, BAB VI bagian kesatu Pasal 79 - 83, yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 2.1 Membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMD, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada BUMD dan memberikan saran perbaikan;
- 2.2 Memberikan keterangan tentang hasil pekerjaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur utama; dan
- 2.3 Memonitoring tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.



PASAL 3
STRUKTUR DAN KEDUDUKAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

- 3.1 Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- 3.2 Kepala Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan memiliki garis koordinasi dengan Komite Audit.
- 3.3 Pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Intern dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan Dewan Komisaris.
- 3.4 Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Satuan Pengawasan Intern tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor Internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
- 3.5 Auditor yang duduk dalam Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.

PASAL 4
MISI DAN TUJUAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

- 4.1 Misi Satuan Pengawasan Intern adalah mengamankan misi perusahaan dengan berperan sebagai unit *Assurance & Consulting* yang independen dan obyektif serta efisien dan efektif dalam membantu manajemen perusahaan, sehingga pelaksanaan aktivitas pada setiap tingkatan manajemen senantiasa selaras dengan misi, tujuan, dan strategi yang telah ditetapkan manajemen dengan melalui penerapan *Risk Based Audit*
- 4.2 Misi Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada butir 4.1. di atas didasari oleh kesadaran bahwa kinerja perusahaan tidak saja diukur dari hasil yang dicapai, namun juga pada proses *Good Corporate Governance*.
- 4.3 Untuk mencapai misi tersebut di atas, Satuan Pengawasan–Intern ditugaskan untuk memberikan jaminan (*assurance*) yang independen dan objektif atas pelaporan keuangan serta melakukan kegiatan konsultasi bagi manajemen dengan tujuan untuk meningkatkan nilai (*value*) dan memperbaiki kegiatan operasional melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola perusahaan.

PASAL 5
FUNGSI DAN RUANG LINGKUP
TUGAS SATUAN PENGAWASAN INTERN

- 5.1 Satuan Pengawasan Intern sesuai fungsinya mengadakan penilaian atas sistem pengendalian manajemen, Pengendalian *risk management*, *Governance* dan pelaksanaannya serta memberikan rekomendasi untuk seluruh Departemen/Unit yang ada di Perusahaan dan Anak usaha, yang dituangkan dalam Program Kerja Audit Tahunan, serta melaksanakan Audit dengan tujuan tertentu sesuai permintaan Direktur Utama dan membuat Laporan setiap Hasil Audit yang disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawasan atau Komisaris.




- 5.2 Tugas Satuan Pengawasan Intern lebih lanjut dijabarkan sebagai berikut :
- 5.2.1 Menyusun dan melaksanakan rencana Satuan Pegawai Intern tahunan.
 - 5.2.2 Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
 - 5.2.3 Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh perusahaan dan Anak Usaha.
 - 5.2.4 Memberikan Rekomendasi dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit pada semua tingkat manajemen.
 - 5.2.5 Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan tembusan kepada Dewan Komisaris.
 - 5.2.6 Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan.
 - 5.2.7 Bekerja sama dengan Komite Audit.
 - 5.2.8 Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Satuan Pegawai Intern.
 - 5.2.9 Melakukan Audit dengan tujuan tertentu apabila diperlukan.
- 5.3 Satuan Pengawasan Intern dalam pelaksanaan fungsinya tidak diperkenankan melakukan perangkapan tugas sebagai auditor yang duduk dalam Satuan Pegawai Intern dan pelaksana dari kegiatan operasional perusahaan.

PASAL 6
KEWENANGAN DAN TANGGUNGJAWAB
SATUAN PENGAWASAN INTERN

- 6.1 Direktur Utama memberikan kewenangan kepada Satuan Pengawasan Intern untuk :
- 6.1.1 Memperoleh informasi termasuk di dalamnya namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan kegiatan operasional, rencana strategi bisnis dari semua Departemen/Unit.
 - 6.1.2 Memiliki akses atas seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait tugas dan fungsinya dan/atau melakukan peninjauan fisik terhadap seluruh aset perusahaan termasuk memperoleh dokumen serta penjelasan dari semua tingkatan manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas audit.
 - 6.1.3 Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota Komite Audit.
- 6.2 Satuan Pengawasan Intern mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- 6.2.1 Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan frekuensi Satuan Pengawasan Intern secara independen.
 - 6.2.2 Melakukan internal audit terhadap kegiatan semua Departemen/Unit kerja dalam organisasi perusahaan dan Anak usaha.
 - 6.2.3 Melakukan Program Audit Tahunan pada semua Departemen/Unit Kerja di lingkungan perusahaan dan Anak usaha serta.



- 6.2.4 Menuangkan pendapat secara bebas, obyektif dan independen dalam Laporan Hasil Audit.
- 6.2.5 Meminta bantuan dari pihak lain untuk hal – hal tertentu, misalnya konsultan dalam melaksanakan audit apabila diperlukan.
- 6.2.6 Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- 6.2.7 Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal
- 6.3 Satuan Pengawasan Intern mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :
 - 6.3.1 Menyusun Program Kerja Audit Tahunan dan Anggaran Biaya.
 - 6.3.2 Melaksanakan audit pada Program Kerja Audit Tahunan dengan *Risk Based Audit*
 - 6.3.3 Menyampaikan Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.
 - 6.3.4 Kepala Satuan Pengawasan Intern memiliki akses langsung menyampaikan Laporan Hasil Audit kepada Komite Audit.
 - 6.3.5 Menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan tindak lanjut perbaikan kepada Direktur Utama.
 - 6.3.6 Mengkoordinasikan kegiatan audit dengan Departemen/Unit lain dilingkungan perusahaan dan Anak Usaha, sehingga tujuan audit dapat tercapai.
 - 6.3.7 Melakukan audit tujuan tertentu terhadap Departemen/Unit tertentu atas instruksi Direktur Utama.
 - 6.3.8 Menyelenggarakan tertib administrasi dan dokumentasi.
 - 6.3.9 Menjaga kerahasiaan Informasi, Data, Dokumen dan Hasil Audit.
 - 6.3.10 Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia Satuan Pengawasan Intern.
 - 6.3.11 Melaporkan hasil kinerja secara berkala kepada Direktur Utama meliputi kualitas, kuantitas dan perkembangan Satuan Pengawasan Intern.

PASAL 7
TANGGUNGJAWAB MANAJEMEN
DALAM FUNGSI PENGENDALIAN

Direksi dan semua tingkatan manajemen PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. Dan Anak Usaha mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :

- 7.1 Melakukan koordinasi dan pengendalian terhadap penerapan manajemen risiko di Perusahaan dan Anak usaha .
- 7.2 Memilih risiko tertinggi dari Departemen/Unit terkait Manajemen Risiko sebagai dasar *Risk Based Audit* dan membangun sistem pengendalian manajemen yang handal sehingga risiko dapat dihindari atau diminimalkan sampai batas risiko yang wajar.
- 7.3 Mengimplementasikan sistem pengendalian manajemen di Departemen/Unit sehingga memberikan keyakinan yang layak atas kondisi-kondisi sebagai berikut :
 - 7.3.1 Struktur organisasi, uraian kerja, susunan personil, sistem dan prosedur kerja.
 - 7.3.2 Informasi akuntansi dan kegiatan operasional telah dibuat secara baik dan benar sesuai kondisi yang sebenarnya dan telah dilaporkan tepat waktu kepada Pimpinan.
 - 7.3.3 Seluruh aset perusahaan di Departemen/Unit telah dilindungi secara baik dan benar.
 - 7.3.4 Seluruh sumberdaya telah digunakan secara ekonomis, efisien dan efektif.



- 7.3.5 Seluruh ketentuan/peraturan yang berlaku telah disosialisasikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- 7.4 Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit yang dilakukan Satuan Pengawasan Intern, maupun hasil Audit Ekstern.
- 7.5 Melaksanakan koordinasi dengan Departemen/Unit lain sehingga tercapai keselarasan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

PASAL 8 TINDAK LANJUT PERBAIKAN OLEH MANAJEMEN

Dalam rangka menegakkan prinsip tata kelola korporasi yang baik (*Good Corporate Governance*), maka perlu ditetapkan prosedur penanganan tindak lanjut perbaikan sesuai rekomendasi hasil audit Satuan Pengawasan Intern, sebagai berikut :

- 8.1 Satuan Pengawasan Intern berhak untuk mengevaluasi rencana tindak lanjut perbaikan dan menyampaikan tanggapan tertulis kepada manajemen mengenai kecukupan rencana tindak lanjut perbaikan tersebut.
- 8.2 Satuan Pengawasan Intern berkewajiban untuk memantau pelaksanaan dan hasil tindak lanjut perbaikan serta membuat laporan tertulis kepada Direktur Utama.

PASAL 9 PEDOMAN KERJA SATUAN PENGAWASAN INTERN

- 9.1 Satuan Pengawasan Intern dalam menjalankan fungsi dan tugasnya senantiasa :
- 9.1.1 Berpedoman pada *Kode Etik* dan *Norma Audit* sesuai ketentuan dalam Surat Edaran Kepala BPKP No. SE-1210/K/1987.
- 9.1.2 Berpedoman pada *Standar Profesi Audit Internal* tahun 2004 yang ditetapkan Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal. Selalu menjunjung tinggi *Independensi* dan *Obyektivitas* terhadap semua tingkatan Manajemen.
- 9.2 Kepala Satuan Pengawasan Intern dan para auditornya baik secara faktual (*In Fact*) maupun dalam penampilan (*In Appearance*), tidak boleh terlibat langsung atau ikut melaksanakan tugas operasional di luar bidangnya, termasuk dalam proses tindak lanjut.



PASAL 10
PERSYARATAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

- 10.1 Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- 10.2 Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 10.3 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- 10.4 Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- 10.5 Wajib mematuhi pedoman kerja yang sudah tertuang dalam Piagam SPI (*Internal Audit Charter*)
- 10.6 Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- 10.7 Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
- 10.8 Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.
- 10.9 Persyaratan Penempatan Auditor yang berasal dari dalam perusahaan.
 - 10.9.1 Berprestasi dan berkelakuan baik.
 - a. Nilai Rata-rata dalam Daftar Penilaian Prestasi selama dua tahun terakhir sebelum diangkat sebagai auditor harus baik.
 - b. Nilai untuk unsur-unsur tanggung jawab, ketaatan kejujuran dan kerjasama dalam Daftar Penilaian Prestasi minimal baik.
 - 10.9.2 Berpandangan objektif.
 - 10.9.3 Berpendidikan formal minimal Sarjana Muda/Program Diploma III. Dalam hal syarat minimal ini tidak dapat dipenuhi keadaan setempat, maka pengangkatan auditor dengan latar pendidikan formal Sekolah Menengah Atas(SSMA) dan yang sederajat diperbolehkan, dengan catatan bahwa yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun.
 - 10.9.4 Lulus pendidikan dalam bidang audit sesuai dengan jenjang jabatan auditor yang akan ditempati.
- 10.10 Persyaratan Penempatan Auditor yang berasal dari luar perusahaan/ rekrutmen karyawan baru.
 - 10.10.1 Berpendidikan formal minimal sarjana muda/program Diploma III dengan disiplin ilmu yang dibutuhkan oleh Satuan pengawasan intern.
 - 10.10.2 Lulus tes masuk sebagai pegawai perusahaan.
 - 10.10.3 Mengikuti pelatihan orientasi karyawan baru yang diadakan oleh perusahaan.



PASAL 11
PENUTUP

- 11.1 Demikian Piagam Satuan Pengawasan Intern ini ditetapkan sebagai landasan kerja Satuan Pengawasan Intern dalam menjalankan fungsi dan tugas Satuan Pengawasan Intern di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk dan Anak Usaha.
- 11.2 Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern ini, akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian seperlunya.




PERNYATAAN KEBIJAKAN

1. Direktur Utama menetapkan kebijakan umum, yaitu Direksi dan semua tingkatan manajemen dibawahnya, bertanggung jawab untuk menciptakan, melaksanakan, dan memelihara sistem pengendalian manajemen didalam Departemen/Unit Kerja masing-masing. Kebijakan ini ditetapkan tidak terbatas pada rencana strategis, struktur organisasi dan uraian tugas, termasuk rencana kerja dan anggaran, sistem dan prosedur kerja, pengukuran dan pengelolaan risiko, pencatatan, pelaporan dan pemantauan hasil kerja, serta sistem pembinaan sumber daya manusia secara berkelanjutan, dalam rangka pelaksanaan tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)
2. Pengendalian manajemen adalah bagian dari fungsi manajemen yang ditunjukan untuk memastikan bahwa seluruh rencana, kebijakan, peraturan atau ketentuan, sistem pencatatan dan pelaporan, serta pembinaan sumber daya manusia dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan, telah atau sedang dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. Dalam pelaksanaan tindak lanjut perbaikan, Pimpinan Departemen/Unit Kerja terkait berkewajiban membuat rencana pelaksanaan tindak lanjut perbaikan dan menyampaikan rencana tersebut secara tertulis kepada Direktur terkait dan tembusan kepada Satuan Pengawasan Intern.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 31 Mei 2018
PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk

Menyetujui,



Rene Suhardono Canoneo
Komisaris Utama dan Independen



C. Paul Tehusjarana
Direktur Utama



Geisz Chalifah
Komisaris



Trisna Muliadi
Komisaris



KRMH Daryanto Mangoenpratolo Yosodiningrat
Komisaris Independen



