

**PIAGAM AUDIT INTERNAL**  
***(INTERNAL AUDIT CHARTER)***



**SARANA JAYA**

**PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA**

**2020**

## DAFTAR ISI

1. Perumda Pembangunan Sarana Jaya.....	1
Visi.....	1
Misi.....	1
2. Satuan Pengawas Intern Perumda Pembangunan Sarana Jaya.....	1
2.1. Visi dan Misi.....	1
2.2. Kedudukan.....	2
2.3. Lingkup Pekerjaan.....	2
3. Pembentukan, Persyaratan Keanggotaan, Pengangkatan dan Pemberhentian.....	2
3.1. Pembentukan Satuan Pengawas Intern.....	2
3.2. Persyaratan Keanggotaan.....	3
3.3. Pengangkatan dan Pemberhentian.....	3
4. Tugas dan Tanggung Jawab, Wewenang, Pelaporan dan Evaluasi.....	3
4.1. Tugas dan Tanggung Jawab.....	3
4.2. Wewenang.....	4
4.3. Pertanggungjawaban dan Pelaporan.....	5
4.4. Program Asurans dan Peningkatan Kualitas.....	5
5. Standar Pelaksanaan Tugas.....	5
5.1. Umum.....	5
5.2. Independensi dan Objektivitas.....	6
5.3. Kode Etik.....	6
5.3.1. Integritas.....	6
5.3.2. Objektivitas.....	6
5.3.3. Kerahasiaan.....	7
5.3.4. Kompetensi.....	7
5.4. Hubungan Kerja.....	7
6. Penutup.....	7
7. Lembar Pengesahan.....	8



---

**PIAGAM AUDIT INTERNAL  
(INTERNAL AUDIT CHARTER)**

**I. PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA**

**Visi**

“ Menjadi perusahaan pengembang yang terkemuka dan berkelanjutan di Indonesia”.

**Misi**

- Mengembangkan bisnis properti yang mendukung strategi dan program kerja Pemprov DKI Jakarta;
- Menjalin kemitraan strategis untuk menciptakan nilai (value creation) produk dan jasa yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat luas;
- Berperan aktif dalam mendorong pembangunan kawasan di perkotaan;
- Mewujudkan SDM yang unggul;
- Berkomitmen terhadap lingkungan yang berkelanjutan.

**2. SATUAN PENGAWAS INTERN PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA**

**2.1. Visi dan Misi**

**Visi**

Menjadi auditor internal yang profesional, independen dan obyektif bagi Perusahaan serta memberikan nilai tambah bagi Perusahaan menuju terciptanya Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / GCG, demi terwujudnya Visi dan Misi Perusahaan.

**Misi**

Melaksanakan kegiatan Pengawasan Internal (audit, konsultasi, dan rekomendasi) terhadap aktifitas Perusahaan dalam pengelolaan usaha, sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam RKAP Perusahaan.

## 2.2 Kedudukan

Satuan Pengawas Intern di dalam struktur organisasi perusahaan berada di bawah Direktur Utama yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Intern dan dibantu oleh Pengawas Umum dan Keuangan serta Pengawas Pengembangan Usaha. Kepala Satuan Pengawas Intern bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama Perusahaan.

## 2.3.Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan SPI mencakup penilaian dan peningkatan efektifitas proses manajemen risiko, kecukupan pengendalian internal serta tata kelola pada semua area dan kegiatan operasional perusahaan dan anak perusahaan sehingga:

- a. Risiko teridentifikasi dan dapat dimitigasi secara baik.
- b. Kualitas pengendalian internal selalu diperbaiki secara berkesinambungan.
- c. Interaksi antar berbagai unit kerja internal dan eksternal terlaksana secara akuntabel dan berada dalam koridor tata kelola yang berlaku.
- d. Semua SDM pada seluruh bagian telah mematuhi kebijakan, standar, prosedur, dan hukum yang berlaku.
- e. Informasi finansial, manajerial, dan operasional yang signifikan telah tersedia secara akurat, dapat diandalkan, dan tepat waktu.
- f. Sumber daya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien, dan dilindungi secara memadai.
- g. Program, rencana kerja, dan tujuan telah tercapai secara efektif.
- h. Regulasi yang mempunyai pengaruh signifikan pada perusahaan dan anak perusahaan telah diidentifikasi dan dikelola secara memadai.

## 3. PEMBENTUKAN, PERSYARATAN KEANGGOTAAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### 3.1.Pembentukan Satuan Pengawas Intern

- 3.1.1.Direksi memiliki tanggung jawab atas keseluruhan pengendalian internal Perusahaan. Satuan Pengawas Intern dirancang untuk mengelola, bukan untuk menghilangkan risiko bisnis. Untuk membantu melindungi aset Perusahaan terhadap penipuan dan penyimpangan lainnya; dan untuk memberikan *assurance* yang wajar, namun tidak mutlak terhadap kesalahan atau kehilangan.
- 3.1.2.SPI membantu Direksi dengan melakukan pengawasan operasional dan efektifitas sistem pengendalian internal perusahaan dan prosedur-prosedur dimana sistem ini dimonitor.

3.1.3. SPI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan dalam melaksanakan tugasnya SPI melaporkan kegiatannya pada Direktur Utama dengan tembusan ke Dewan Pengawas

3.1.4. Kepala SPI dan staf lainnya tidak diperkenankan untuk memegang fungsi operasional lainnya di dalam perusahaan.

### **3.2. Persyaratan Keanggotaan**

SPI dapat ditunjuk sebagai Internal Auditor hanya jika memenuhi persyaratan sebagai berikut ini:

3.2.1. Memiliki integritas dan perilaku profesional, independen, jujur dan obyektif dalam melaksanakan tugasnya.

3.2.2. Memiliki pengetahuan teknis yang memadai tentang audit serta memiliki pengalaman dan pengetahuan lainnya terkait dengan tugas-tugasnya.

3.2.3. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang peraturan yang berlaku di Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan peraturan terkait lainnya.

3.2.4. Memiliki kompetensi untuk berinteraksi dan berkomunikasi secara aktif baik lisan maupun tulisan.

3.2.5. Harus memenuhi standar profesional yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.

3.2.6. Harus mematuhi kode etik Audit Internal.

3.2.7. Harus menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit internal kecuali diwajibkan oleh peraturan atau keputusan pengadilan.

3.2.8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.

3.2.9. Harus senantiasa meningkatkan kompetensi melalui pendidikan profesional berkelanjutan, serta efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya.

### **3.3. Pengangkatan dan Pemberhentian**

Fungsi SPI dikelola oleh Kepala SPI yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Pengawas.

## **4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, PELAPORAN, DAN EVALUASI**

### **4.1. Tugas dan Tanggung Jawab**

4.1.1. Membantu Direktur Utama melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada perusahaan, dan memberikan saran perbaikan.

- 4.1.2. Mengembangkan dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Perusahaan.
- 4.1.3. Meninjau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan PKPT, sistem manajemen risiko dan tata kelola perusahaan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- 4.1.4. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, manajemen risiko, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi serta semua fungsi di Perusahaan.
- 4.1.5. Memberikan rekomendasi dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- 4.1.6. Melaporkan hasil kegiatan audit dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
- 4.1.7. Memonitor, menganalisa, dan melaporkan tindak lanjut rekomendasi audit.
- 4.1.8. Bekerja sama dengan Komite Audit.
- 4.1.9. Melakukan audit khusus jika diperlukan.
- 4.1.10. Melaksanakan penugasan lain yang diamanatkan oleh Direktur Utama
- 4.1.11. Melaksanakan kegiatan *consulting* atas dasar permintaan manajemen dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen.

## 4.2. Wewenang

- 4.2.1. Dapat mengakses semua informasi yang relevan mengenai perusahaan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Setiap perselisihan yang signifikan mengenai akses tersebut akan dilaporkan kepada Direktur Utama untuk resolusi.
- 4.2.2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direktur Utama, dan/atau Dewan Pengawas.
- 4.2.3. Menentukan kegiatan pengawasan pada semua area, kegiatan operasional dan bisnis perusahaan.
- 4.2.4. Menentukan dan menetapkan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi, dan pendekatan audit.
- 4.2.5. Menetapkan dan mengelola rencana anggaran biaya dan kerja pengawasan tahunan.
- 4.2.6. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direktur Utama dan/atau Dewan Pengawas.
- 4.2.7. Mendapatkan dukungan dari semua staf dan manajemen internal Perusahaan maupun dari luar Perusahaan dengan menyediakan informasi dan penjelasan yang diperlukan dalam rangka melakukan tugasnya.
- 4.2.8. Melaksanakan koordinasi, pemeriksaan dan pengawasan pada anak perusahaan, dan pihak lainnya yang relevan melalui mekanisme yang disepakati sebelumnya.

4.2.9. Melakukan koordinasi antara kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal.

#### **4.3. Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

4.3.1. Kepala Satuan Pengawas Intern mengkomunikasikan hasil penugasannya kepada pihak yang berkepentingan, yang mencakup diantaranya tujuan, ruang lingkup penugasan, kesimpulan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut.

4.3.2. Kepala Satuan Pengawas Intern menetapkan proses untuk memantau dan memastikan manajemen telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif.

4.3.3. Kepala Satuan Pengawas Intern melaporkan tujuan, kewenangan, tanggung jawab, dan kinerja aktivitas audit internal secara periodik. Laporan mencakup risiko signifikan yang dihadapi, permasalahan tentang pengendalian, risiko terjadinya kecurangan, masalah tata kelola, dan hal lainnya yang diperlukan atau diminta oleh Direktur Utama.

#### **4.4. Program Asurans Dan Peningkatan Kualitas**

4.4.1. Program asurans dan peningkatan kualitas mencakup penilaian internal dan eksternal.

4.4.2. Penilaian internal mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal dan penilaian berkala secara *self assessment* atau dilakukan oleh pihak lain dalam Perseroan yang memiliki pengetahuan memadai tentang standard dan praktik audit internal.

4.4.3. Penilaian eksternal dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun oleh penilai atau tim penilai yang memiliki kualifikasi dan independen yang berasal dari luar Perusahaan.

4.4.4. Kepala Satuan Pengawas Intern melaporkan program asurans dan peningkatan kualitas kepada Direktur Utama.

### **5. STANDAR PELAKSANAAN TUGAS**

#### **5.1. Umum**

5.1.1. Kepala Satuan Pengawas Intern menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan audit internal.

5.1.2. Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya, Kepala Satuan Pengawas Intern dan seluruh auditor internal harus mematuhi dan berpedoman kepada Pedoman Pengelolaan Fungsi Audit Internal dengan memperhatikan Kode Etik Audit Internal dan ketentuan lainnya yang berlaku di Perusahaan.

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

## **5.2. Independensi dan Objektivitas**

- 5.2.1. Kegiatan audit internal akan tetap bebas dari campur tangan setiap elemen dalam organisasi, termasuk dalam hal-hal seleksi audit, ruang lingkup, prosedur, frekuensi, pemilihan waktu, atau isi laporan untuk memelihara sikap mental yang independen dan obyektif yang diperlukan.
- 5.2.2. SPI tidak memiliki tanggung jawab operasional atau otoritas secara langsung atas kegiatan-kegiatan yang diaudit, baik di Perusahaan maupun anak Perusahaan yang dapat mengganggu independensi pelaksanaan tugasnya.
- 5.2.3. SPI akan menunjukkan tingkat objektivitas profesional tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang diperiksa. SPI akan membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak terlalu dipengaruhi oleh kepentingan mereka sendiri atau oleh orang lain dalam membentuk penilaian.
- 5.2.4. Kepala SPI akan melaporkan independensi kegiatan internal audit kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas, setidaknya setiap tahun,

## **5.3. Kode Etik**

Auditor Internal harus mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik, sebagai berikut:

### **5.3.1. Integritas**

- 5.3.1.1. Harus melakukan pekerjaan mereka dengan kejujuran, ketekunan dan tanggung jawab.
- 5.3.1.2. Harus mematuhi hukum dan membuat pengungkapan yang diharapkan sesuai hukum dan profesi.
- 5.3.1.3. Tidak akan dengan sengaja menjadi pihak dari aktivitas ilegal, atau terlibat dalam tindakan-tindakan yang mendiskreditkan profesi Internal Audit atau terhadap Organisasi.
- 5.3.1.4. Harus menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

### **5.3.2. Objektivitas**

- 5.3.2.1. Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun, yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian auditor internal yang adil. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan organisasi.
- 5.3.2.2. Tidak boleh menerima apapun yang dapat atau diduga dapat mengganggu pertimbangan profesionalnya.

5.3.2.3. Harus mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya di dalam laporan pelaksanaan tugasnya, dan atau dilarang untuk mendistorsi laporan serta menutup adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

### **5.3.3. Kerahasiaan**

5.3.3.1. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya.

5.3.3.2. Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

### **5.3.4. Kompetensi**

5.3.4.1. Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimilikinya.

5.3.4.2. Harus memberikan jasa audit internal sesuai Standar Praktik Profesional Audit Internal (Standar).

5.3.4.3. Harus senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya melalui pendidikan profesional secara berkelanjutan, serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya.

## **5.4. Hubungan Kerja**

5.4.1. SPI dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya dapat berkomunikasi, berkoordinasi dan bermitra dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal.

5.4.2. Protokol komunikasi dan koordinasi antara Fungsi Audit Internal dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal diatur lebih lanjut di dalam dokumen Pengelolaan Fungsi Internal Audit.

## **6. PENUTUP**

6.1. Piagam audit internal ini akan mulai berlaku sejak disetujui oleh Direktur Utama .

6.2. Piagam Audit Internal ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga akan dievaluasi secara berkala untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

**PIAGAM AUDIT INTERNAL (INTERNAL AUDIT CHARTER)**

Jakarta, Januari 2020

Mengetahui dan Menyetujui  
Perumda Pembangunan Sarana Jaya



 Yoory Corneles Pinontoan  
Direktur Utama 