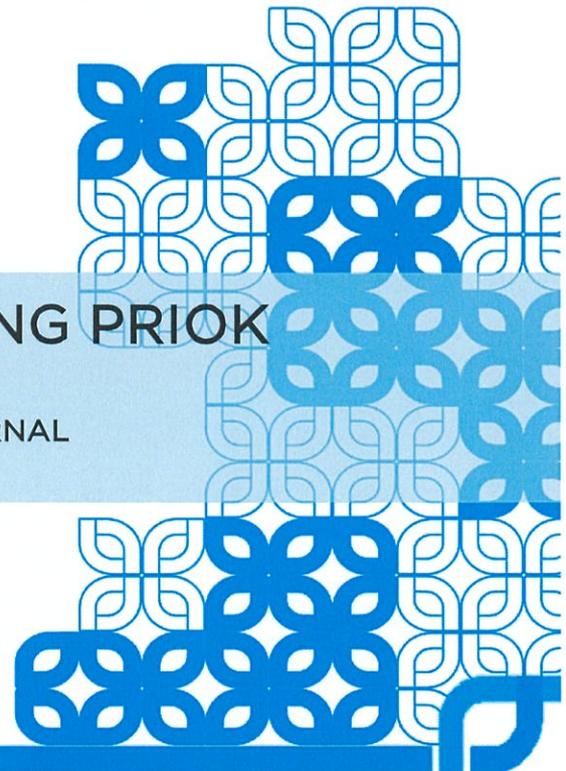


PIAGAM AUDIT INTERNAL

PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
2023



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	2
BAB II VISI, MISI, PRINSIP POKOK, STRATEGI DAN SIFAT JASA.....	3
A. VISI	3
B. MISI.....	3
C. PRINSIP POKOK	3
D. STRATEGI.....	3
E. SIFAT JASA ASURANS DAN KONSULTASI	4
BAB III KODE ETIK.....	5
A. INDEPENDENSI DAN OBYEKTIFITAS	5
B. KODE ETIK.....	5
C. ATURAN PERILAKU	6
BAB IV FUNGSI, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, KEWENANGAN, DAN AKUNTABILITAS	7
A. FUNGSI.....	7
B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....	7
C. KEWENANGAN	8
D. AKUNTABILITAS.....	9
BAB V PENGORGANISASIAN	10
A. STRUKTUR ORGANISASI	10
B. RUANG LINGKUP PEKERJAAN.....	10
C. PERSYARATAN AUDITOR DI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	11
D. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN.....	11
BAB VI PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN	13
BAB VII PELAPORAN DAN MONITORING	14
A. PELAPORAN.....	14
B. MONITORING.....	14
BAB VIII KOMUNIKASI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL.....	15
A. KOMUNIKASI DENGAN KOMITE AUDIT	15
B. KOMUNIKASI DENGAN AUDITOR EKSTERNAL	15
BAB IX EVALUASI PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL.....	16
BAB X PENUTUP.....	17

BAB I PENDAHULUAN

- A. Pengawasan/Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif melalui pendekatan sistematis dengan tujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi tata kelola dan kinerja operasional, keandalan laporan keuangan, serta ketaatan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan sejalan dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- B. Unit Satuan Pengawasan Internal adalah salah satu unit kerja Perusahaan yang menjalankan fungsi audit Internal atau pengawasan Internal sesuai amanat Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan 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. Salah satu tugas Unit Satuan Pengawasan Internal adalah menyusun Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*), yang selanjutnya akan diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh persetujuan.
- C. Piagam Audit Internal dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam melakukan pengawasan yang merupakan bagian dari sistem pengendalian manajemen yang bertujuan untuk meningkatkan keyakinan tentang pencapaian tujuan Perusahaan dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
- D. Dalam mewujudkan tugasnya secara kompeten, independen dan objektif, unit Satuan Pengawasan Internal berpedoman pada Piagam Audit Internal sebagai salah satu bentuk penjabaran dari Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)*, dengan mengacu pada:
1. Prinsip Pokok Praktik Profesional Audit Internal;
 2. Kode Etik;
 3. Standar Profesi Audit Internal yang berlaku, antara lain IPPF (*International Professional Practices Framework of Internal Auditing*);
 4. Peraturan-peraturan pengawasan internal yang berlaku di Perusahaan.
 5. Peraturan-peraturan internal lainnya yang terkait dan berlaku di Perusahaan.

Hat tersebut akan membentuk pondasi yang kuat dalam praktik profesional audit Internal serta sebagai dasar evaluasi efektifitas dan efisiensi kinerja Satuan Pengawasan Internal.

BAB II

VISI, MISI, PRINSIP POKOK, STRATEGI DAN SIFAT JASA

A. VISI

Menjadi mitra strategis yang profesional, handal, dan terpercaya dalam mendorong dan mewujudkan visi, misi dan tujuan Perusahaan.

B. MISI

Meningkatkan dan melindungi nilai perusahaan dengan memberikan *assurance*, saran, dan wawasan berbasis risiko yang objektif.

C. PRINSIP POKOK

Prinsip Pokok Satuan Pengawasan Internal adalah:

1. Menunjukkan integritas;
2. Menunjukkan kompetensi dan kecermatan profesional;
3. Objektif dan bebas dari pengaruh yang tidak semestinya (*independen*);
4. Selaras dengan strategi, tujuan, dan risiko organisasi;
5. Diposisikan dengan tepat dan memiliki sumber daya yang memadai;
6. Menunjukkan kualitas dan peningkatan berkelanjutan;
7. Berkomunikasi secara efektif;
8. Memberikan *assurance* berbasis risiko;
9. Berwawasan, proaktif, dan fokus pada masa depan;
10. Mempromosikan peningkatan organisasi.

D. STRATEGI

Dalam merealisasikan visi dan misi Perusahaan, Satuan Pengawasan Internal PT Pelabuhan Tanjung Priok merumuskan strategi antara lain:

1. Meningkatkan peran Satuan Pengawasan Internal yang efisien dan efektif yang didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi tinggi.
2. Menjaga dan meningkatkan independensi, objektivitas dan kode etik profesi.
3. Melaksanakan pengawasan yang berfokus pada area berisiko tinggi.

4. Menerapkan teknologi informasi untuk mendukung efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan internal audit.
5. Menjaga profesionalitas auditor melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman, serta sertifikasi yang diperlukan.

E. SIFAT JASA ASURANS DAN KONSULTASI

Jasa Asurans adalah suatu pengujian objektif terhadap bukti dengan maksud untuk memberikan penilaian yang independen atas proses tata kelola (*governance*), pengelolaan risiko dan pengendalian internal untuk memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan pemangku kepentingan.

Jasa Konsultasi adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan nilai tambah dan saran perbaikan pada Manajemen dalam pengambilan keputusan, dalam rangka membangun dan memperbaiki pengelolaan risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola (*governance*). Kegiatan ini dapat dilakukan sepanjang Audit Internal tidak melakukan pengambilan keputusan dan tidak ada pengalihan tanggung jawab dari Manajemen.

BAB III KODE ETIK

A. INDEPENDENSI DAN OBYEKTIFITAS

1. Seluruh auditor di Satuan Pengawasan Internal dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan dan kegiatan operasional PT Pelabuhan Tanjung Priok dan anak perusahaan yang dapat mengganggu independensi Satuan Pengawasan Internal.
2. Seluruh auditor di Satuan Pengawasan Internal dilarang merangkap jabatan dari kegiatan operasional di lingkungan perusahaan baik induk maupun entitas anak perusahaan yang dapat menimbulkan *conflict of Interest*.
3. Seluruh personil di Satuan Pengawasan Internal harus memiliki sikap mental profesional dan obyektif yang tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

B. KODE ETIK

Seluruh personil di Satuan Pengawasan Internal diharapkan menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Integritas

Integritas auditor internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal.

2. Objektivitas

Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

3. Kerahasiaan

Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.

4. Kompetensi

Auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.

C. ATURAN PERILAKU

Aturan perilaku yang menjadi acuan Satuan Pengawasan Internal adalah sebagai berikut :

1. Harus melaksanakan pekerjaannya secara jujur, hati-hati dan bertanggung jawab.
2. Harus mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan oleh hukum atau profesi.
3. Tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan ilegal, atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit internal atau organisasi.
4. Harus menghormati dan mendukung tujuan organisasi yang sah dan etis.
5. 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.
6. Tidak boleh menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya.
7. Harus mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan, dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang direviu.
8. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya.
9. Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.
10. Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimilikinya.
11. Harus memberikan jasa audit internal sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar).
12. Harus senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya secara berkelanjutan.

BAB IV FUNGSI, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, KEWENANGAN, DAN AKUNTABILITAS

A. FUNGSI

1. Satuan Pengawasan Internal berfungsi untuk:
 - a. Membantu Direktur Utama agar dapat bekerja secara efektif menjalankan visi dan misi Perusahaan.
 - b. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kinerja operasional, prosedur dan sistem pengendalian internal di semua unit kegiatan perusahaan.
2. Dalam menjalankan fungsinya Satuan Pengawasan Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama Perusahaan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Internal adalah:

1. Melakukan evaluasi terhadap kecukupan dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola Perusahaan.
2. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berbasis risiko (*risk based audit*) dan disampaikan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit untuk mendapatkan pertimbangan dan saran-saran.
3. Melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah disetujui oleh Direktur Utama dan program kerja dimaksud dikomunikasikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris cq. Komite Audit pada saat *partnership*.
4. Menjaga profesionalitas auditor dengan memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang cukup, serta sertifikasi yang diperlukan.
5. Memberikan rekomendasi dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua unit kerja di lingkungan Perusahaan.
6. Melaporkan hasil pengawasan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
7. Memonitor, menganalisis dan melaporkan hasil pemantauan terhadap tindak lanjut atas rekomendasi audit.
8. Melakukan audit khusus atas aktivitas yang terindikasi kecurangan (*fraud*) dan/atau karena sebab lain berdasarkan perintah Direksi dan

melaporkan hasil audit tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

9. Melakukan rapat koordinasi secara periodik dengan Komite Audit.
10. Membuat program penilaian untuk mengevaluasi mutu pelaksanaan audit yang dilakukan.
11. Berkoordinasi dengan auditor eksternal.
12. Memonitor, menganalisis dan melaporkan pemantauan tindak lanjut temuan hasil audit oleh auditor internal maupun eksternal dan hasilnya dilaporkan kepada Direktur Utama dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit.

C. KEWENANGAN

1. Satuan Pengawasan Internal berwenang untuk:
 - a. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
 - b. Memiliki akses tak terbatas ke seluruh auditi di lingkungan Perusahaan terhadap dokumen, properti, dan personil yang terkait dengan penugasan audit.
 - c. Mengalokasikan sumber daya, menentukan frekuensi penugasan, menetapkan objek penugasan, menentukan ruang lingkup penugasan, serta menetapkan teknik penugasan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan.
 - d. Apabila sumber daya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab audit internal dirasa belum memenuhi kecukupan sesuai dengan kebutuhannya, maka pelaksanaan audit internal maupun konsultasi dapat menggunakan jasa eksternal untuk mendukung tugas audit internal, namun pelaksanaannya dan hasilnya menjadi tanggung jawab Kepala Satuan Pengawasan Internal.
 - e. Memiliki akses untuk berkomunikasi secara langsung dengan Direktur Utama.
 - f. Terhadap adanya hambatan yang membatasi wewenang dan mempersulit pelaksanaan penugasan, Satuan Pengawasan Internal wajib melaporkan hal tersebut kepada Direktur Utama.
2. Satuan Pengawasan Internal tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktifitas manajemen, antara lain:

- a. Menjalankan fungsi operasional secara langsung untuk Perusahaan maupun entitas anak perusahaan.
- b. Memulai dan menyetujui transaksi yang tidak berkaitan dengan Satuan Pengawasan Internal.
- c. Memberikan pengarahan/perintah secara langsung kepada karyawan di luar personil Satuan Pengawasan Internal, kecuali karyawan tersebut diperbantukan di Satuan Pengawasan Internal.
- d. Bertanggung jawab langsung terhadap personil, Divisi atau aktivitas yang menjadi obyek pemeriksaan.
- e. Memberhentikan karyawan atau membubarkan Divisi terkait dengan temuan audit.
- f. Menyusun dan menjalankan prosedur, sistem atau aktivitas operasional yang menjadi milik obyek pemeriksaan.

D. AKUNTABILITAS

Akuntabilitas Satuan Pengawasan Internal dalam melaksanakan tugasnya adalah:

1. Menyampaikan dan melaporkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) termasuk anggarannya kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan yang dituangkan dalam RKAP tahunan.
2. Melaporkan hasil pengawasan internal, penilaian dan evaluasi kepada manajemen dalam bentuk tertulis terkait dengan status dan hasil pelaksanaan PKPT.
3. Wajib menyampaikan tembusan Laporan Hasil Audit kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit.
4. Menyampaikan Laporan Kegiatan Tahunan Audit Internal kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

BAB V PENGORGANISASIAN

A. STRUKTUR ORGANISASI

1. Satuan Pengawasan Internal adalah organisasi yang bertugas membantu Direktur Utama dalam menjalankan fungsi pengawasan internal agar pengelolaan Perusahaan berjalan sesuai kaidah tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), dengan model tata kelola tiga lini (*three lines model*), sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Internal yang berkedudukan di Kantor Pusat;
2. Kepala Satuan Pengawasan Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris;
3. Auditor bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satuan Pengawasan Internal;
4. Direktur Utama memberikan dukungan sepenuhnya guna terlaksananya independensi Audit Internal dan wajib menjaga serta mengevaluasi fungsi Audit Internal;
5. Kepala Satuan Pengawasan Internal dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

B. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan Satuan Pengawasan Internal mencakup semua area dan kegiatan operasional di lingkungan Perusahaan. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut, Kepala Satuan Pengawasan Internal memformulasikan lingkup pekerjaan dan meminta persetujuan kepada Direktur Utama.

Ruang lingkup pekerjaan Satuan Pengawasan Internal antara lain:

1. Memberikan jasa *assurance* terkait kecukupan dan efektifitas pengendalian internal, manajemen risiko, dan *governance*, antara lain:
 - a. Risiko telah diidentifikasi dan dikelola dengan baik.
 - b. Interaksi dengan berbagai unit kerja dan pihak eksternal sesuai kebutuhan dan berada dalam koridor tata kelola yang berlaku.
 - c. Informasi keuangan, manajerial, dan operasional yang signifikan, akurat, andal, dan tepat waktu.

- d. Tindakan pegawai telah mematuhi kebijakan, standar, prosedur, dan hukum yang berlaku.
 - e. Sumber daya Perusahaan diperoleh secara ekonomis dan digunakan secara efisien.
 - f. Tujuan strategis Perusahaan tercapai secara optimal.
 - g. Kualitas pengendalian internal selalu diperbaiki secara berkesinambungan.
 - h. Regulasi yang mempunyai pengaruh signifikan pada Perusahaan telah diidentifikasi dan dikelola secara wajar
2. Mengevaluasi kinerja dan kepatuhan Perusahaan.
 3. Pemeriksaan khusus atau audit investigasi berdasarkan pemeriksaan sebelumnya atau menindaklanjuti laporan dari *whistleblower* atas perintah Direktur Utama.
 4. Memberikan jasa konsultasi untuk memberikan nilai tambah dan saran perbaikan yang dibutuhkan oleh Manajemen.

C. PERSYARATAN AUDITOR DI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Persyaratan pekerja di Satuan Pengawasan Internal paling kurang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan perilaku profesional, jujur, dan obyektif dalam menjalankan tugas.
2. Memiliki keahlian dibidang manajemen risiko, pengendalian internal, dan tata kelola perusahaan yang baik.
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan-peraturan perusahaan dan regulasi yang terkait dengan pengelolaan perusahaan.
4. Memiliki keahlian mengenai penerapan standar audit internal, prosedur audit, dan teknik audit.
5. Selain memiliki pengetahuan dan keahlian di bidangnya, pekerja harus memiliki pengetahuan dan keahlian lainnya yaitu: *analytical/critical thinking, communication skill, negotiation skill*, proses bisnis perusahaan, *data analytic, accounting (general)*, dan teknologi informasi (*general*).

D. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

1. Kepala Satuan Pengawasan Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

2. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Internal dengan persetujuan dari Dewan Komisaris, jika tidak memiliki kecakapan dan persyaratan sesuai kompetensinya.
3. Pengangkatan dan pemberhentian Auditor harus mempertimbangkan kompetensi, kriteria dan penilaian/pendapat Kepala Satuan Pengawasan Internal.

BAB VI PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

1. Program Kerja Pengawasan Tahunan berisi rencana kerja Satuan Pengawasan Internal selama satu tahun, termasuk sumber daya manusia dan keuangan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Internal.
2. Program Kerja Pengawasan Tahunan disusun berbasis risiko, dengan mempertimbangkan harapan (*expectation*) dari Para *Stakeholder* khususnya Para Direksi dan Dewan Komisaris (cq. Komite Audit)
3. Program Kerja Pengawasan Tahunan disusun oleh Kepala Satuan Pengawasan Internal untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama.
4. Kepala Satuan Pengawasan Internal berkomunikasi dengan Direktur Utama, jika mengalami keterbatasan sumber daya manusia dan keuangan yang dapat berakibat terhambatnya pencapaian tujuan Satuan Pengawasan Internal.
5. Kepala Satuan Pengawasan Internal melaporkan realisasi PKPT, berikut deviasi dan penyebabnya kepada Direktur Utama secara periodik.
6. Permintaan penugasan (*assurance* dan *consulting*) pada tahun berjalan namun belum termasuk dalam PKPT, maka Kepala Satuan Pengawasan Internal harus melakukan evaluasi serta mengusulkan perubahan PKPT tersebut untuk mendapatkan persetujuan Direktur Utama.

BAB VII PELAPORAN DAN MONITORING

A. PELAPORAN

1. Kepala Satuan Pengawasan Internal berkewajiban menyampaikan Laporan Hasil Audit kepada pimpinan unit yang diaudit, Direktur Utama dan Dewan Komisaris setelah berakhirnya pelaksanaan audit.
2. Laporan Hasil Audit harus obyektif, singkat, konstruktif dan tepat waktu.
3. Kepala Satuan Pengawasan Internal dapat menyampaikan laporan kepada Direktur Utama atas kesulitan akses data dan hambatan dalam pelaksanaan audit pada Divisi dan Cabang.
4. Kepala Satuan Pengawasan Internal menyampaikan laporan kegiatan audit internal setiap tahun kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

B. MONITORING

1. Divisi dan Cabang yang diaudit berkewajiban untuk menindaklanjuti rekomendasi yang telah disepakati antara auditor dan auditi.
2. Satuan Pengawasan Internal melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit Satuan Pengawasan Internal dan Auditor Eksternal, kemudian Kepala Satuan Pengawasan Internal melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris secara berkala.
3. Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
4. Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal Divisi dan Cabang belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
5. Direksi dan/atau pejabat terkait lainnya dapat memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris atau Komite Audit atas rekomendasi hasil audit yang belum/tidak dapat ditindaklanjuti.

BAB VIII KOMUNIKASI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

A. KOMUNIKASI DENGAN KOMITE AUDIT

1. Satuan Pengawasan Internal menyampaikan Laporan Hasil Audit kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit setelah kegiatan audit selesai dilaksanakan. Selain itu, Satuan Pengawasan Internal menyampaikan juga laporan monitoring tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil audit secara periodik.
2. Secara berkala Satuan Pengawasan Internal dan Komite Audit melakukan rapat koordinasi dan membahas, antara lain efektivitas pengendalian intern, laporan audit, monitoring tindak lanjut audit, program kerja audit, hambatan-hambatan pelaksanaan audit dan isu-isu strategis perusahaan.

B. KOMUNIKASI DENGAN AUDITOR EKSTERNAL

Satuan Pengawasan Internal dapat berkoordinasi dengan auditor eksternal atas persetujuan Direktur Utama untuk memperlancar proses penugasan, diantaranya memberikan akses Laporan Hasil Audit, mengkomunikasikan keperluan auditor eksternal ke Divisi dan Cabang terkait, serta data lainnya dalam mendukung kecukupan proses pemeriksaan.

BAB IX
EVALUASI PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

1. Isi dan materi dari Piagam Satuan Pengawasan Internal ini dapat direviu secara berkala 2 tahunan dan/atau sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.
2. Setiap adanya perubahan Piagam Satuan Pengawasan Internal, dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Komite Audit dan wajib dilakukan pengesahan ulang oleh Direktur Utama dan Komisaris.

BAB X PENUTUP

1. Piagam Satuan Pengawasan Internal ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan menjadi pedoman bagi Satuan Pengawasan Internal dalam pelaksanaan audit.
2. Dengan ditetapkannya Piagam Satuan Pengawasan Internal ini, maka Piagam Satuan Pengawasan Internal terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : Desember 2023

PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

KOMISARIS



OGI RULINO

KOMISARIS UTAMA

DIREKSI



RINO WISNU PUTRO

DIREKTUR UTAMA