

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

PT PINDO DELI PULP AND PAPER MILLS

DAFTAR ISI

	Halaman
I. Pengantar	3
II. Kedudukan Unit Audit Internal	3
III. Struktur Unit Audit Internal	3
IV. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal	4
V. Wewenang Unit Audit Internal	5
VI. Kode Etik Unit Audit Internal	5
VII. Persyaratan Auditor Internal	5
VIII. Pola Hubungan	6
IX. Peningkatan Kualitas Audit Internal	6
X. Kemandirian Fungsional	7
XI. Penutup	7

I. Pengantar

Perusahaan harus menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) atau tata kelola perusahaan yang handal sebagai landasan operasionalnya, sehingga perusahaan dapat dikelola secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan wajar.

Piagam Satuan Pengawas Internal merupakan piagam formal tertulis yang menjadi komitmen Direksi dan Komisaris dalam usaha menciptakan kondisi pengawasan yang baik dalam Perusahaan.

Piagam Audit Internal yang telah disahkan akan menjadi pedoman dan arahan bagi Unit Audit Internal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya

Piagam Audit Internal disosialisasikan agar dipahami oleh seluruh pihak yang terkait untuk menciptakan kerjasama yang baik dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan

II. Kedudukan Unit Audit Internal

Unit Audit Internal merupakan team pemeriksa independen yang dibentuk dalam Divisi Audit Internal yang dipimpin oleh seorang Kepala Audit Internal.

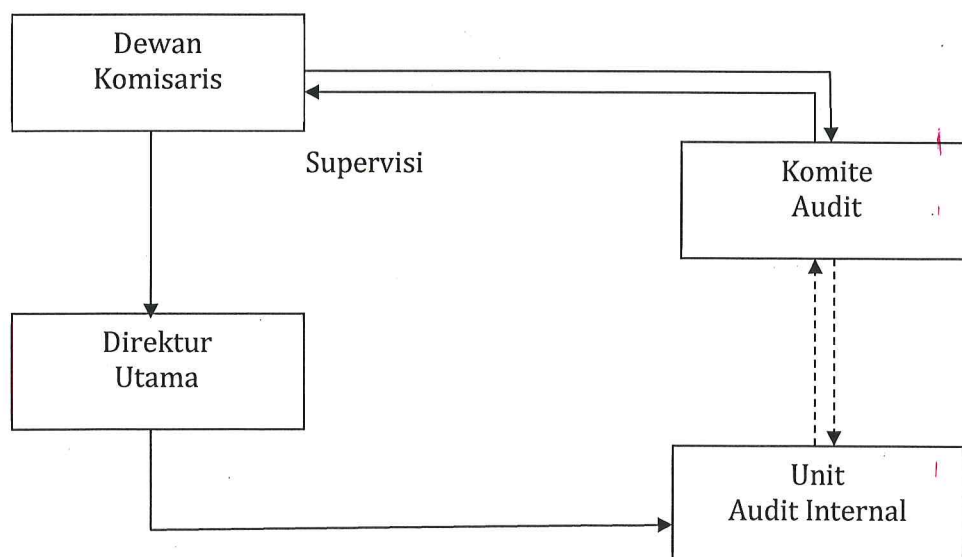
Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris

Jika kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas, maka Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Audit Internal setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Unit Audit Internal

Kepala Unit Audit Internal dan Auditor yang duduk dalam unit Audit Internal tidak memiliki tugas dan jabatan rangkap dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan dan anak perusahaan.

III. Struktur Unit Audit Internal



IV. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Audit Internal memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja audit tahunan termasuk anggaran dan sumber dayanya dan berkoordinasi dengan komite audit perusahaan.
2. Melakukan *special audit* atas permintaan dari manajemen.
3. Menggunakan analisa resiko untuk mengembangkan rencana audit.
4. Membantu direksi dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan perusahaan dengan melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
5. Berpartisipasi sebagai penasehat dalam merancang suatu sistem.
6. Meyakinkan semua harta perusahaan sudah dilaporkan dan dijaga dari kerusakan dan kehilangan
7. Menilai kualitas prestasi unit kerja di lingkungan PT Pindo Deli Pulp and Papers Mills dengan memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
8. Melaksanakan Audit Operasional dan ketaatan atas kegiatan manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa kebijakan, rencana serta prosedur perusahaan dan hukum yang berlaku telah dijalankan sebagaimana mestinya.
9. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris atas temuan yang signifikan sebagai hasil dari pemeriksaan yang dilakukan.
10. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.

Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Dewan Direksi dalam hal :

1. Mengevaluasi hasil penilaian atas kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern perusahaan dan pengelolaan risiko yang ditetapkan dalam misi dan ruang lingkup pekerjaan auditor internal sehingga dapat membantu proses pengambilan keputusan oleh management.
2. Menyampaikan laporan atas setiap temuan yang signifikan terkait proses pengendalian perusahaan dan anak perusahaannya, termasuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilaksanakan.
3. Memberikan informasi atau laporan secara periodik mengenai hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana audit tahunan dan kecukupan jumlah auditor yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

4. Berkoordinasi dengan berbagai pihak baik intern dan ekstern seperti: eksternal audit, legal dan lain-lain.

V. Wewenang Unit Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Audit Internal memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Mengakses catatan atau informasi yang relevan tentang karyawan, dana, asset serta sumber daya perusahaan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
2. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh, dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas.
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan eksternal auditor.
5. Meminta saran dan pendapat dari pihak ketiga atau tenaga ahli jika diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

VI. Kode Etik Unit Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya Unit Audit Internal mengacu pada Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dari Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal dan *Code of Ethic* dari *The Institute of Internal Auditor*

VII. Persyaratan Auditor Internal

Persyaratan auditor internal yang duduk dalam Unit Audit Internal :

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal;
7. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

VIII. Pola Hubungan

1. Hubungan dengan Auditan

Dalam setiap penugasan pengawasan, Audit Internal memberikan penjelasan kepada pimpinan unit kerja selaku Auditan untuk :

- a. Menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penugasan yang dilaksanakan sebelum kegiatan tersebut dimulai.
- b. Membahas permasalahan-permasalahan yang ditemui dan rekomendasi pada saat penyelesaian penugasan.
- c. Mendapatkan dukungan sepenuhnya dari Auditan dalam pelaksanaan tugasnya, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil temuan Audit Internal dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja unit kerja perusahaan.
- d. Tanggung jawab terhadap pengendalian resiko dan pencegahan kecurangan tetap ada pada manajemen setiap unit kerja perusahaan.

2. Hubungan dengan Komite Audit

Audit Internal berkoordinasi dengan Komite Audit dengan cara :

- a. Menyampaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- b. Menyampaikan tembusan Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Komite Audit tentang kecukupan pengendalian internal atas ijin Direktur Utama.
- c. Menyampaikan tembusan laporan mengenai kecurangan dan memberikan informasi tentang status kasus yang sedang diinvestigasi atas ijin Direktur Utama.

IX. Peningkatan Kualitas Audit Internal

Dalam rangka menjamin tingkat kualitas kinerja Audit Internal yang professional dan konsisten, diperlukan peningkatan kompetensi personil Internal Audit secara berkesinambungan.

X. Kemandirian Fungsional

Audit Internal tidak mempunyai wewenang dan tidak bertanggung jawab atas operasional perusahaan dan tidak mempunyai hak atas operasional departemen yang di audit. Audit Internal juga tidak terlibat dalam penyelenggaraan sistem kontrol internal, tetapi dapat memberikan saran atas kecukupan kontrol yang ada atau dapat memberikan rekomendasi untuk memperkuat control tersebut.

Auditor yang direkrut secara internal tidak dapat melakukan audit atas aktivitas atau fungsi yang telah dilakukannya dalam jangka waktu 2 tahun terakhir dan tidak diperbolehkan melakukan audit atas pekerjaan mereka sebelumnya.

Audit Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan sebagai pelaksana kegiatan operasional perusahaan.

XI. Penutup

1. Piagam Unit Audit Internal ini berlaku setelah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Piagam ini serta perubahan dan pembaharuannya harus ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
3. Jika diperlukan, Dewan Komisaris, berdasarkan Rekomendasi dari Komite Audit, dapat meninjau dan mengukur kembali kecukupan dari Piagam ini.
4. Apabila terdapat perubahan peraturan dan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan yang berkaitan dengan materi Piagam Audit Internal ini, maka Piagam Audit Internal ini dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap perubahan materi Piagam Audit Internal ini harus mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal


28 APR 2022

Dewan Komisaris
PT PINDO DELI PULP AND PAPER MILLS





Suhendra Wiriadinata
Komisaris Utama



Agustian R Partawidjaja
Komisaris



Suryamin Halim
Komisaris Independen


Dewan Direksi
PT PINDO DELI PULP AND PAPER MILLS



Hendri
Direktur Utama



Megawaty Tjendra
Direktur



Kosim Sutiono
Direktur



Arman Dwiartono
Direktur