

LAMPIRAN V

PIAGAM

SATUAN PENGAWASAN INTERN

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	1
D. Pengertian.....	2
E. Dasar Hukum.....	3
BAB II SATUAN PENGAWASAN INTERN.....	4
A. Kedudukan, Fungsi, Visi dan Misi.....	4
B. Wewenang, Tugas dan Tanggung jawab.....	4
C. Jaminan Mutu Pemeriksaan (<i>Quality Assurance</i>).....	6
BAB III STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK.....	8
A. Standar Profesi Auditor.....	8
B. Kode Etik Auditor.....	9
BAB IV HUBUNGAN SATUAN PENGAWASAN INTERN DENGAN PIHAK LAINNYA..	10
A. Hubungan SPI dengan Unit Kerja yang Diperiksa.....	10
B. Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal.....	10
C. Hubungan SPI dengan Direktur Utama.....	11
D. Hubungan SPI dengan Dewan Pengawas.....	11
E. Hubungan SPI dengan Komite Audit.....	11
BAB V DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SATUAN PENGAWASAN INTERN...	13
A. Wewenang Manajemen.....	13
B. Tanggung Jawab Manajemen.....	13
C. Dukungan Manajemen.....	13
BAB VI MEKANISME KERJA SATUAN PENGAWASAN INTERN.....	14
A. Persiapan Pemeriksaan.....	14
B. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Evaluasi Informasi.....	14
C. Tahap Komunikasi Hasil Audit.....	15
D. Tahap Tindak Lanjut.....	15
E. Laporan Kegiatan SPI.....	15
BAB VII STRATEGIS LAINNYA.....	16
A. Manajemen Risiko.....	16
B. Good Corporate Governance.....	16
C. Pengendalian Intenal.....	16
BAB VIII PENUTUP.....	17

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 20 Tahun 1970 tentang Perusahaan Umum (Perum) Otorita Jatiluhur, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dengan tugas pokok Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II adalah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dan pengusahaan sumber daya air wilayah sungai dan sebagian tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan sumber daya air di wilayah kerja Perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab Perusahaan yang sehat dan taat terhadap peraturan dan perundang-undangan harus sesuai dengan prinsip-prinsip dasar *Good Corporate Governance* (GCG) yang meliputi Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian dan Kewajaran.

Pembentukan Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang merupakan Unit Pengawasan Intern pada setiap BUMN memerlukan kepastian terhadap hasil kinerja SPI sesuai dengan norma atau standar pemeriksaan guna mencapai target-target Perusahaan. Dalam upaya tersebut SPI tidak terlepas dari kepastian adanya dukungan dari seluruh komponen Perusahaan, sehingga dipandang perlu disusun suatu Piagam Pengawasan Intern (Piagam SPI).

B. Maksud dan Tujuan

Piagam SPI sebagai pernyataan formal tertulis manajemen yang merupakan pengakuan tentang keberadaan dan fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan dan pengendalian internal secara profesional.

Pernyataan formal tertulis tersebut memuat wewenang, tugas, kode etik, jaminan mutu pemeriksaan, hubungan SPI dengan pihak lainnya, dukungan manajemen terhadap SPI, mekanisme kerja SPI, serta peran strategis SPI lainnya. Dengan berpedoman kepada Piagam SPI ini, diharapkan unit kerja SPI dapat menghasilkan kinerja yang memenuhi standar dengan kualitas yang dapat mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Piagam SPI ini mengatur tentang:

1. Kedudukan, Fungsi, Visi dan Misi SPI;
2. Wewenang dan Tugas SPI;
3. Standar Profesi dan Kode Etik SPI;

4. Jaminan Mutu Pemeriksaan;
5. Hubungan SPI dengan Pihak Lainnya;
6. Dukungan Manajemen terhadap SPI;
7. Mekanisme Kerja SPI;
8. Peran Strategis SPI Lainnya.

Pedoman ini terdiri dari 6 (enam) bab, yaitu:

BAB I	: Pendahuluan
BAB II	: Satuan Pengawasan Intern (SPI)
BAB III	: Standar Profesi dan Kode Etik
BAB IV	: Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Pihak Lainnya
BAB V	: Dukungan Manajemen Terhadap Satuan Pengawasan Intern (SPI)
BAB VI	: Mekanisme Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI)
BAB VII	: Peran Strategis Lainnya
BAB VIII	: Penutup

D. Pengertian

1. Dewan Pengawas adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan perusahaan;
2. Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
3. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang bertanggungjawab atas kepengurusan perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara;
5. Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah organ perusahaan yang melakukan pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha;
6. Unit kerja adalah bagian dari organ perusahaan dapat berupa Satuan, Divisi, Unit Wilayah, Unit Usaha, Unit Kerja Khusus dan Unit Layanan;
7. Auditor adalah pemeriksa atau pihak yang melakukan pemeriksaan;
8. Auditee adalah pihak yang diperiksa;
9. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab kegiatan operasional Perusahaan;
10. Pemeriksaan Internal adalah pemeriksaan yang dilakukan auditor intern perusahaan;
11. Pemeriksaan Eksternal adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor luar perusahaan;
12. Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Hasil Pemeriksaan adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk melihat pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi

temuan hasil pemeriksaan serta melakukan evaluasi dan memberikan saran perbaikan atas pelaksanaan tindakan;

13. Klarifikasi adalah kegiatan penyampaian bahan Daftar Temuan dan/atau Catatan oleh auditor kepada auditee (penanggung jawab langsung kegiatan) sebelum kegiatan penutupan pemeriksaan.

E. Dasar Hukum

Penyusunan Piagam SPI ini didasarkan pada:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 25 tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tentang Penerapan Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara; dan
4. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).

BAB II

SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah bagian dari suatu organisasi yang dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang bertanggungjawab kepada Direktur Utama. Satuan Pengawasan Intern bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan, serta memberikan saran perbaikan. Kemudian menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan

A. Kedudukan, Fungsi, Visi dan Misi

Kepala SPI ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Dalam menjalankan tugasnya personil Satuan Pengawasan Intern harus bersikap Independen yaitu dapat melakukan tugas pemeriksaan dengan profesional, baik secara organisasi maupun secara pribadi terhadap auditee yang diperiksa sehingga dapat memberikan pendapat yang tidak memihak, selain itu personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki sikap mental yang objektif hal ini untuk menghindari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan.

Satuan Pengawasan Intern berfungsi untuk melaksanakan:

1. Pemeriksaan dan penilaian atas kepatuhan, efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
2. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang operasional, keuangan dan kegiatan lainnya yang berbasis risiko (*riskbased audit*).

Visi Satuan Pengawasan Intern yaitu menjadi mitra yang strategis dan profesional dibidang pengawasan bagi unit kerja lain dalam upaya bersama mencapai visi Perusahaan.

Satuan Pengawasan Intern memiliki misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan fungsi pengawasan dan pemeriksaan secara profesional;
2. Melaksanakan fungsi konsultasi yang memberikan solusi;
3. Melaksanakan fungsi percepatan pada proses bisnis Perusahaan (katalisator).

B. Wewenang, Tugas dan Tanggung jawab

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi SPI;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Pengawas, dan Komite Audit;

3. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Pengawas, dan Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;
5. Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
6. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar professional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;
7. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;
8. Memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan professional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan;
9. Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodic;
10. Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
11. Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
12. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
13. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
14. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
15. 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;
16. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. 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 Perusahaan;
18. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
19. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
20. Sebagai SPI Perusahaan Induk:
 - a. Menentukan strategi pelaksanaan audit intern anak Perusahaan;
 - b. Merumuskan prinsip Audit intern yang mencakup metodologi audit dan Langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan
 - c. Memantau pelaksanaan audit intern pada Anak Perusahaan.

C. Jaminan Mutu Pemeriksaan (*Quality Assurance*)

Hasil pekerjaan SPI harus dapat menjamin bahwa pelaksanaan pekerjaan SPI dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana serta kebijakan atau ketentuan lain yang berlaku, untuk itu SPI harus menyelenggarakan kegiatan penjaminan mutu dengan baik yang diantaranya adalah kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penilaian Kinerja

SPI harus melakukan penilaian (assessment) atas kinerjanya baik secara mandiri atau menggunakan jasa pihak eksternal sesuai dengan kriteria penilaian yang memadai.

2. Review

Dalam upaya menjaga mutu laporan hasil pemeriksaan SPI, perlu ditetapkan kebijakan evaluasi dan/ atau review terhadap pedoman, personel pemeriksa dan perangkat penunjang pemeriksa lainnya sehingga diharapkan dapat menjaga independensi dan kualitas hasil pemeriksaan.

3. Laporan Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Temuan

SPI wajib membuat laporan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil temuan SPI dan Auditor Eksternal yang dilaksanakan oleh Unit Kerja yang diperiksa secara periodik yang memuat:

- a. Permasalahan yang menjadi temuan;
- b. Waktu penyelesaian;
- c. Progress yang telah dicapai.

4. Pengembangan Profesionalisme Auditor

Pengembangan Profesionalisme Auditor adalah sebagai berikut:

- a. Program pendidikan dan pelatihan berkelanjutan
- b. Seminar/ Lokakarya
- c. Studi Banding/ Benchmark
- d. Personalia Satuan Pengawasan Intern (SPI)

5. Personalia Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi, maka personalia SPI harus memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagai berikut:

a. Persyaratan

- 1) Fungsi Struktural
- 2) Persyaratan struktural disesuaikan dengan Peraturan Direksi mengenai persyaratan jabatan struktural di lingkungan Perusahaan.
- 3) Fungsi Kelompok Pemeriksa
 - a) Penanggung jawab Tim
Penanggung Jawab Tim adalah Kepala SPI, apabila Kepala SPI belum memiliki sertifikat keahlian pemeriksa maka berikutnya wajib mengikuti pelatihan profesi untuk memperoleh sertifikat tersebut.
 - b) Pengawas Tim

Pengawas Tim adalah personil pemeriksa yang memiliki sertifikat keahlian pemeriksa yang memadai dan direkomendasi oleh penanggungjawab untuk melaksanakan tugas sebagai Pengawas Tim serta mempunyai pengalaman sebagai personil pemeriksa. Dalam kondisi tertentu fungsi pengawas dapat dirangkap oleh penanggung jawab.

c) Ketua Tim

Ketua Tim adalah personil pemeriksa yang memiliki sertifikat keahlian pemeriksa yang memadai dan direkomendasi oleh penanggungjawab untuk melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim serta mempunyai pengalaman sebagai personil pemeriksa.

d) Anggota Tim

Anggota Tim adalah personil pemeriksa yang minimal memiliki sertifikat keahlian Dasar-Dasar Audit

e) Atas pertimbangan dan kondisi tertentu objek pemeriksaan dan atas usulan Kepala SPI maka fungsi kelompok pemeriksa sebagai Pengawas Tim dan Ketua Tim dan Anggota Tim atas usulan Kepala SPI dapat ditunjuk personil diluar unit kerja SPI atau diluar perusahaan yang memiliki kemampuan dan keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan.

b. Penempatan, Promosi dan Mutasi

Pelaksanaan penempatan, promosi dan mutasi bagi Kepala SPI, karyawan dan/atau Pemeriksa SPI dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Kepala SPI ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- 2) Karyawan SPI dapat dirotasi, mutasi dan/ atau promosi berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan memperhatikan Analisa Beban Kerja dan Spesifikasi Pekerjaan yang memadai.

BAB III

STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK

A. Standar Profesi Auditor

Standar Profesi Auditor adalah suatu persyaratan auditor yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan tugas untuk menjaga kualitas kinerja pemeriksa dan laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI. Standar profesi dalam melaksanakan pekerjaan adalah Standar Profesi Audit Internal yang ditetapkan oleh Institut Internal Auditor (IIA). Standar Profesi Auditor menekankan tidak hanya terhadap pentingnya loyalitas profesional pemeriksa tetapi juga terhadap bagaimana pemeriksa mengambil pertimbangan dan keputusan dalam melaksanakan pemeriksaan dan pelaporan. Tujuan ditetapkannya Standar Profesi Audit Internal adalah sebagai berikut:

1. Menguraikan prinsip dasar pelaksanaan audit internal;
2. Memberikan kerangka kerja dalam melaksanakan dan meningkatkan nilai tambah audit internal lebih luas;
3. Menetapkan dasar untuk mengevaluasi kinerja audit internal;
4. Mendorong terhadap peningkatan proses dan operasi organisasi.

Profesi Auditor harus memiliki kualifikasi, independensi, objektivitas keahlian dan kecerdasan sosial sebagai berikut:

1. Independensi

Independensi adalah merupakan alat untuk berkomunikasi dan berhubungan langsung dalam pelaksanaan tugas audit. Bersikap independen yaitu dapat melakukan tugas pemeriksaan dengan bebas, baik secara organisatoris maupun secara pribadi terhadap Unit Kerja yang diperiksa dan Perusahaan, sehingga dapat memberikan pendapat yang tidak memihak dan tidak berprasangka dalam pelaksanaan dan pelaporan hasil pemeriksaan.

2. Objektivitas

SPI harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (conflict of interest). Bersikap objektif yaitu jujur terhadap diri sendiri serta yakin bahwa hasil kerjanya dapat diandalkan, dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak lain.

3. Keahlian

Personil SPI harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

4. Kecerdasan Sosial

SPI harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layak, dalam hal:

- a. Menentukan ruang lingkup pemeriksaan;
- b. Kompleksitas dan materialitas yang dicakup dalam penugasan;
- c. Menilai kecukupan dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian intern dan proses GCG;

- d. Kemampuan berkomunikasi secara lisan maupun tertulis baik dengan Unit kerja yang diperiksa maupun manajemen Perusahaan;
- e. Penggunaan teknik-teknik pemeriksaan yang memadai dan teknik analisis lainnya;
- f. Mengidentifikasi dan mengungkap kemungkinan penyimpangan, ketidakefisienan, dan ketidakefektifan.

B. Kode Etik Auditor

Kode Etik Auditor Satuan Pengawasan Intern merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh Personil SPI. Kode etik dalam melaksanakan pekerjaan adalah Kode Etik Internal Auditor yang ditetapkan oleh Institut Internal Auditor (IIA).

Kode etik auditor disusun agar personil auditor SPI dalam berperilaku selalu mengacu kepada aturan dalam kode etik untuk dapat menumbuhkan dan memelihara citra baik SPI

Etika yang harus dimiliki dan dilaksanakan oleh setiap personil auditor SPI secara garis besar meliputi:

1. Jujur, objektif, dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawabnya;
2. Loyal terhadap profesi, Perusahaan, dan unit SPI;
3. Tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi internal pemeriksa atau Perusahaan;
4. Menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan Perusahaan, atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melakukan tugas dan tanggungjawab secara objektif;
5. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari unit kerja yang diperiksa, Karyawan, ataupun mitra bisnis Perusahaan yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesional;
6. Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya;
7. Mematuhi sepenuhnya Standar Profesi Audit Internal, kebijakan dan peraturan Perusahaan;
8. Wajib berhati – hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas;
9. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan;
10. Mengungkapkan semua fakta-fakta untuk menghindari distorsi informasi dan praktek-praktek yang melanggar hukum;
11. Senantiasa meningkatkan keahlian, efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya serta mengikuti pendidikan profesi berkelanjutan.

BAB IV

HUBUNGAN SATUAN PENGAWASAN INTERN DENGAN PIHAK LAINNYA

A. Hubungan SPI dengan Unit Kerja yang Diperiksa

Hubungan SPI dengan unit kerja yang diperiksa, secara umum merupakan hubungan antara unit yang melaksanakan pemeriksaan (*auditor*) dengan unit yang diperiksa (*auditee*). Hubungan tersebut mengatur tata cara yang harus dipatuhi dalam setiap penugasan pemeriksaan, mulai dari perencanaan sampai dengan penyelesaian pemeriksaan dan pembuatan laporan monitoring serta evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Hubungan SPI dengan unit kerja yang diperiksa dalam setiap penugasan pemeriksaan, terkait hal-hal sebagai berikut:

1. Informasi tentang maksud, tujuan, metode, ruang lingkup dan personel pemeriksa serta jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan;
2. Hak personil pemeriksa untuk mendapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan dalam pemeriksaan dan unit kerja yang diperiksa wajib memberikan informasi yang dibutuhkan pemeriksa SPI;
3. Kesempatan kepada unit kerja yang diperiksa untuk memberikan tanggapan tertulis terhadap hasil pemeriksaan selama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil pemeriksaan diterima;
4. Kewajiban unit kerja yang diperiksa melaksanakan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah direkomendasikan;
5. Independensi personil pemeriksa terhadap unit kerja yang diperiksa dan menghindari konflik kepentingan dengan unit kerja yang diperiksa;
6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksa oleh unit kerja yang diperiksa.

B. Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal

Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal dilandasi dalam upaya mencapai hasil kerja yang optimal dalam pelaksanaan tugas pengawasan, khususnya kegiatan pemeriksaan laporan keuangan tahunan dan pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan. Beberapa kegiatan dalam melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal antara lain melalui tindakan:

1. Penyajian dan penyampaian data Perusahaan bagi Auditor Eksternal dengan persetujuan Direksi Perusahaan;
2. Memfasilitasi pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas Auditor Eksternal di lingkungan perusahaan;
3. Pembahasan dan klarifikasi yang bersifat konstruktif atas potensi hasil pemeriksaan auditor eksternal.

Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan Auditor Eksternal yang belum ditindaklanjuti sekaligus mendorong kepala unit kerja yang diperiksa untuk melaksanakan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan

C. Hubungan SPI dengan Direktur Utama

Bentuk hubungan SPI dengan Direktur Utama adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan dan memberhentikan Kepala SPI dengan persetujuan Dewan Pengawas;
2. SPI membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan, serta memberikan saran perbaikannya;
3. Mengembangkan kerangka Audit Intern mengidentifikasi, mengukur, memantau, mengendalikan semua risiko yang dihadapi;
4. Direktur Utama memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk dan perubahan operasional serta risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
5. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
6. Memastikan Kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan perusahaan.

D. Hubungan SPI dengan Dewan Pengawas

Bentuk hubungan SPI dengan Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas memberikan persetujuan atas penetapan pemberhentian Kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
2. Dewan Pengawas memberikan Persetujuan atas Piagam Audit Intern (Internal Audit Charter) yang diusulkan oleh Direksi dan Kepala SPI;
3. SPI menyampaikan Daft Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) kepada Dewan Pengawas untuk mendapat tanggapan;
4. SPI memberikan tembusan laporan atas pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
5. SPI menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Dewan Pengawas sesuai dengan permintaan tertulis melalui Direktur Utama;
6. SPI dapat menjelaskan hasil pemeriksaan kepada Dewan Pengawas atas sepengetahuan Direktur Utama;
7. Dewan Pengawas mengkaji efektifitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
8. Dewan Pengawas dapat menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (Quality Assurance Review) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.

E. Hubungan SPI dengan Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Pemeriksa Internal, maka hubungan kerja SPI dengan Komite Audit dilakukan dengan cara:

1. Menyampaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan kepada Dewan Pengawas;
2. Menyampaikan ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Dewan Pengawas cq Komite Audit sesuai dengan permintaan tertulis melalui Direktur Utama.
3. Membahas isu - isu terkini dan trend praktik-praktik dalam pelaksanaan pengendalian internal seizin Direktur Utama.
4. Menyampaikan laporan mengenai dugaan kecurangan dan memberikan informasi tentang status kasus yang sedang diperiksa sesuai dengan permintaan tertulis atas izin Direktur Utama.
5. Melakukan rapat koordinasi dengan Komite Audit sesuai dengan permintaan tertulis dari Dewan Pengawas
6. Memastikan SPI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Pengawas dan auditor eksternal
7. Mengevaluasi kinerja SPI.

BAB V

DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SATUAN PENGAWASAN INTERN

A. Wewenang Manajemen

Manajemen khususnya Direktur Utama berwenang terhadap kegiatan pelaksanaan tugas SPI sebagai berikut:

1. Memperoleh informasi tentang program dan pelaksanaan tugas SPI secara periodik;
2. Memperoleh Laporan Hasil Pemeriksaan;
3. Memperoleh Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut atas temuan Hasil Pemeriksaan.
4. Memperoleh saran perbaikan atas kegiatan pengendalian internal perusahaan

B. Tanggung Jawab Manajemen

Manajemen khususnya Direktur Utama memiliki tanggung jawab terhadap SPI sebagai berikut:

1. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan;
2. Menempatkan SPI sebagai unit kerja yang independen terhadap unit kerja lain di Perusahaan;
3. Menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif dalam Kebijakan Audit Internal dan Kebijakan Operasional Perusahaan yang dapat mendukung pelaksanaan tugas SPI.

C. Dukungan Manajemen

Manajemen khususnya Direktur Utama mendukung pelaksanaan tugas SPI adalah sebagai berikut:

1. Mengalokasikan anggaran dana yang memadai untuk pelaksanaan tugas SPI sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan, termasuk untuk pengembangan unit seperti pendidikan dan pelatihan;
2. Memberikan kecukupan jumlah personil SPI sesuai dengan Beban Kerja;
3. Mendorong dan memastikan unit Kerja yang diperiksa untuk membantu SPI dalam pelaksanaan pemeriksaan berupa penyediaan data yang diperlukan;
4. Menyediakan waktu untuk berkomunikasi dengan SPI untuk membahas suatu kondisi tidak baik bagi Perusahaan yang memerlukan tindakan segera;
5. Menginstruksikan kepada unit Kerja yang diperiksa untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh SPI dan memberikan teguran apabila terlambat atau tidak melaksanakan tindak lanjut;
6. Mengembangkan kompetensi karyawan dan/ atau pemeriksa SPI dengan mengikutsertakan dalam program pendidikan, pelatihan dan kegiatan workshop atau seminar serta benchmarking sesuai bidang tugas.

BAB VI

MEKANISME KERJA SATUAN PENGAWASAN INTERN

A. Persiapan Pemeriksaan

Tim Pemeriksa harus merencanakan dan mendokumentasikan rencana audit yang meliputi:

1. Menyusun Audit Program berdasarkan Hasil Manajemen Risiko (*Risk Based Audit*)
2. Penetapan tujuan dan lingkup kerja audit;
3. Informasi mengenai kegiatan yang akan diaudit;
4. Penetapan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit, yaitu biaya audit dan jumlah tenaga auditor, pengalaman dan keahlian serta kemungkinan memakai konsultan;
5. Komunikasi rencana pelaksanaan audit dengan pihak terkait, termasuk dengan manajemen aktivitas yang akan diaudit;
6. Penyusunan program audi yang memuat tujuan dan sasaran audit, prosedur untuk mendapatkan, menganalisa, menafsirkan dan mendokumentasikan informasi selama audit serta langkah penting audit lainnya untuk mencapai sasaran audit pada setiap tahapan audit;
7. Penetapan bagaimana, bilamana, kepada siapa hasil audit akan dikomunikasikan;
8. Penugasan Tim Pemeriksa (Surat Penugasan) dari Direktur Utama.
9. Persetujuan Kepala Satuan Pengawasan Intern atas rencana audit, sebelum audit dimulai dalam bentuk dikeluarkan Surat Perintah Tugas Pemeriksaan (SPTP).

B. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Evaluasi Informasi

Pelaksanaan pemeriksaan dan evaluasi informasi, auditor bisa melaksanakan tahapan, antara lain:

1. Auditor internal harus mengumpulkan, memeriksa, menganalisa dan mendokumentasikan informasi untuk mendukung hasil audit.
2. Proses pemeriksaan dan evaluasi informasi meliputi:
 - a) Pengumpulan semua informasi yang terkait dengan tujuan dan lingkup kerja audit;
 - b) Evaluasi dan penilaian apakah informasi tersebut faktual, memadai, kompeten, handal, relevan dan berguna untuk dasar penentuan hasil pemeriksaan dan rekomendasi audit;
 - c) Seleksi dan penetapan prosedur audit yang dipakai, termasuk cara pengujian dan sampling
 - d) Pengawasan, menjalankan supervisi untuk memperoleh kepastian bahwa pelaksanaan audit dilakukan secara objektif sehingga memenuhi standar profesi audit internal;
 - e) Eviden, auditor harus memperoleh cukup bukti yang handal dan relevan untuk mencapai audit yang objektif;
 - f) Dokumentasi, proses audit harus didokumentasikan sebagai bukti pendukung aktivitas yang dilaksanakan serta hasil auditnya;

C. Tahap Komunikasi Hasil Audit

Tahapan yang harus dipenuhi dalam mengkomunikasikan hasil audit adalah sebagai berikut:

1. Hasil pemeriksaan sementara hasil pemeriksaan direview dan dibicarakan dengan pimpinan penanggungjawab objek pemeriksaan untuk mencegah salah pengertian/persepsi;
2. Laporan hasil pemeriksaan disajikan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan disampaikan tepat waktu;
3. Laporan hasil pemeriksaan mencakup judul temuan, kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi perbaikan;
4. Tim Pemeriksa perlu memberikan apresiasi kepada auditee atas kinerja yang memuaskan dari kinerja yang direview

D. Tahap Tindak Lanjut

Tahapan Tindak lanjut SPI adalah sebagai berikut:

1. Tim Pemeriksa melakukan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan SPI dan hasil pemeriksaan auditor eksternal untuk mendapatkan kepastian bahwa rekomendasi atas hasil pemeriksaan telah ditindaklanjuti oleh auditee;
2. Jika atas dasar suatu pertimbangan tertentu pimpinan unit kerja yang bersangkutan tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan SPI dan hasil pemeriksaan auditor eksternal, maka Kepala SPI dapat melaporkan hal tersebut kepada Direktur Utama.

E. Laporan Kegiatan SPI

Laporan Kegiatan SPI adalah sebagai berikut:

1. Laporan atas pemeriksaan yang dilaksanakan oleh SPI berupa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), ditandatangani oleh Kepala SPI dan disampaikan kepada Direktur Utama;
2. Laporan atas monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh SPI berupa Laporan Tindaklanjuti Hasil Pemeriksaan, ditandatangani oleh Kepala SPI dan disampaikan kepada Direktur Utama;
3. Hasil-hasil pelaksanaan kegiatan SPI harus dilaporkan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas-tugas SPI yang telah dilaksanakan secara periodik, ditandatangani oleh Kepala SPI dan disampaikan kepada Direktur Utama.

BAB VII

STRATEGIS LAINNYA

Sebagai mitra bagi manajemen, disamping tugasnya sebagai unsur atau fungsi yang melaksanakan pengawasan, SPI dapat melaksanakan peran konsultansi dan katalisator serta melakukan evaluasi dalam bidang-bidang proses bisnis perusahaan:

A. Manajemen Risiko

Manajemen risiko adalah proses mengidentifikasi, menilai, mengelola dan mengendalikan peristiwa atau situasi untuk memberikan asuransi yang cukup untuk pencapaian tujuan perusahaan. Implementasi manajemen risiko yang baik di Perusahaan dapat mendorong kegiatan pemeriksaan SPI berbasis risiko Perusahaan. SPI memiliki peran evaluasi dan konsultansi terhadap keberlangsungan manajemen risiko di Perusahaan.

Dari hasil evaluasi SPI dapat menjadi referensi dan/atau bahan pertimbangan unit kerja lainnya di Perusahaan yang memiliki fungsi menjamin ketersediaan pedoman/panduan, penyedia informasi register risiko dan risiko strategis Perusahaan serta unit kerja selaku pemilik risiko.

B. Good Corporate Governance

Dalam upaya penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di perusahaan SPI memiliki fungsi penilaian (assessment) dan konsultansi terhadap unit kerja lainnya. Kegiatan penilaian implementasi GCG bisa dilakukan oleh pihak eksternal yang berkompeten dibidang penilaian GCG melalui mekanisme persetujuan Dewan Pengawas, atau dilakukan oleh tim internal Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi. Hasil penilaian baik oleh pihak eksternal maupun internal Perusahaan dapat digunakan sebagai bahan perbaikan atas implementasi GCG oleh unit kerja yang memiliki fungsi penyediaan pedoman GCG dan unit kerja yang memiliki fungsi monitoring pelaksanaan implementasi indikator GCG di Perusahaan.

C. Pengendalian Internal

Sebagai salah satu bentuk implementasi penerapan *Good Corporate Governance* di perusahaan, SPI juga memiliki tugas untuk melakukan evaluasi pengendalian internal. Hal ini untuk memastikan bahwa pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan efektif didalam rangka mendukung proses bisnis Perusahaan.

BAB VIII PENUTUP

Perusahaan menyadari bahwa pengendalian yang efektif akan sangat membantu Perusahaan dalam mencapai sasaran Perusahaan dan menjadi unsur yang sangat penting dalam mendukung berhasilnya penerapan *Good Corporate Governance* (GCG).

Keberadaan Satuan Pengawasan Intern Perum Jasa Tirta II memiliki peran yang sangat strategis terutama dalam rangka menciptakan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko dan proses bisnis yang governance. Atas dasar hal tersebut dan dengan maksud agar fungsi Satuan Pengawasan Intern dapat berjalan optimal sesuai yang diamanatkan dalam undang-undang, maka Piagam Satuan Pengawasan Intern (Piagam SPI) ini dibuat yang diharapkan secara konsisten dan berkelanjutan dapat menjadi panduan bagi manajemen. Piagam Satuan Pengawasan Intern (Piagam SPI) akan dievaluasi dan diperbaiki secara periodik sesuai dengan perkembangan Perusahaan serta kebutuhan organisasi.