

PEDOMAN PP PROPERTI 2023

**Pedoman Piagam Satuan
Pengawas Internal
(*Internal Audit Charter*)**

PT PP Properti Tbk



DAFTAR ISI

Pernyataan & Tanda Tangan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi	i-ii
Bagian Pertama – Nota Kesepakatan	1
1. Dasar Pembentukan Satuan Pengawasan Internal	1
2. Maksud dan Tujuan Piagam Satuan Pengawasan Internal	2
3. Masa Berlakunya Piagam dan Perubahan	2
Bagian Kedua – Satuan Pengawasan Internal (SPI)	3
1. Pendahuluan	3
2. Definisi	7
3. Visi, Misi dan Tujuan	7
4. Struktur Organisasi	8
5. Persyaratan Profesional	9
6. Kode Etik	11
7. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang	13
8. Pelaporan	17
Bagian Ketiga – Penutup	18

**PERNYATAAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PP PROPERTI TBK.**

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

Dalam mengelola perusahaan, Direksi dan Komisaris perlu melakukan pengawasan Internal baik di bidang finansial maupun operasional agar kinerja yang dicapai dapat maksimal dan dapat dipertanggung jawabkan kepada para pemegang saham. Dalam hal ini, Direksi dibantu oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).

Satuan Pengawasan Internal dalam melaksanakan tugas dengan persetujuan Direksi dan Komisaris memiliki wewenang akses obyektif terhadap data atau informasi yang diperlukan dan dapat dipertanggung jawabkan. Satuan Pengawasan Internal dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Untuk maksud tersebut diatas, Direksi dan Komisaris PT PP Properti Tbk sepakat menerbitkan Piagam Satuan Pengawasan Internal (Piagam SPI). Piagam SPI (*Internal Audit Charter*) adalah dokumen tertulis formal yang menjelaskan tujuan, kewenangan dan pertanggung jawaban dari kegiatan audit Internal, yang juga berisi pengakuan keberadaan dan komitmen pimpinan atas fungsi suatu unit pengawasan Internal.

Piagam SPI akan dijadikan dasar keberadaan dan pelaksanaan tugas pengawasan oleh Auditor SPI dan agar diketahui oleh karyawan dan pihak lain yang terkait, untuk tercapainya Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.

Jakarta, 9 September 2023
PT PP Properti Tbk



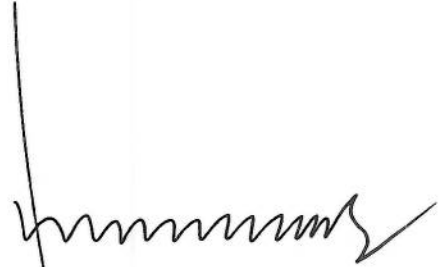
Tommy Wiranata Anwar
Komisaris Utama



Aryanto Sutadi
Komisaris Independen



Budiyo
Komisaris Independen



Daniel Rinsani Pakpahan
Direktur Utama



Deni Budiman
Direktur Keuangan



Dyah Rahadyannie
Direktur Pengembangan Bisnis &
HCM

BAGIAN PERTAMA
NOTA KESEPAKATAN

1. DASAR PEMBENTUKAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

- 1.1 Undang-Undang RI Nomor:19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 1.2 Peraturan Pemerintah RI Nomor: 12 Tahun 1998 tanggal 17 Januari 1998 tentang Perusahaan Perseroan, tercantum pada bab III Satuan Pengawasan Internal: Pasal 28, Pasal 29, dan Pasal 30;
- 1.3 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 1.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
- 1.5 Surat Edaran dari Kementerian BUMN Nomor SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Internal; dan
- 1.6 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

2. MAKSUD DAN TUJUAN PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

- 2.1 Sebagai landasan legal, formal dan pedoman bagi SPI dalam menjalankan tugas dan wewenangnya
- 2.2 Agar pelaksanaan tugas SPI dapat dicapai secara optimal tanpa melampaui batas wewenangnya, terarah, dapat dipercaya dan tidak memihak
- 2.3 Agar semua tugas dan wewenang SPI dimengerti dan disepakati bersama antara Komisaris dan Direksi PT PP Properti Tbk.
- 2.4 Agar semua tugas SPI dapat diterima dan dipertanggungjawabkan secara *professional* oleh semua pihak yang berkepentingan

3. MASA BERLAKUNYA PIAGAM DAN PERUBAHAN

Piagam Satuan Pengawasan Internal atau *Internal Audit Charter* berlaku sejak disepakati dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT PP Properti Tbk termasuk perubahannya bila ada.

BAGIAN KEDUA

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

1. PENDAHULUAN

PT PP Properti Tbk sebagai anak perusahaan PT PP (Persero) Tbk harus mempertanggungjawabkan semua kegiatan dan hasil usahanya kepada pemegang saham dan *stakeholder* lainnya secara transparan (*transparency*), akuntabel (*accountability*), dapat dipertanggungjawabkan (*responsibility*), mandiri (*independency*), dan wajar (*fairness*).

Dalam penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), PT PP Properti Tbk harus menetapkan suatu sistem pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan serta membentuk unit kerja Satuan Pengawasan Internal (SPI) atau *Internal Audit* yang didasarkan pada:

- 1.1 Undang-Undang RI No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 1.2 Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan;
- 1.3 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER 01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
- 1.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor: 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
- 1.5 Surat Edaran dari Kementerian BUMN Nomor SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Internal; dan
- 1.6 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Pasal 67 Undang-Undang RI No.19 tahun 2003 menyebutkan:

- (1) Pada setiap BUMN dibentuk Satuan Pengawasan Internal yang merupakan aparat pengawasan Internal perusahaan;
- (2) Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 68 Undang-Undang RI No. 19 tahun 2003 menyebutkan:

Atas permintaan tertulis Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Internal.

Pasal 69 Undang-Undang RI No.19 tahun 2013 menyebutkan:

Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Internal.

Pasal 28 Peraturan Pemerintah RI No.12 tahun 1998 menyebutkan:

- (1) Pada setiap Persero dibentuk Satuan Pengawasan Internal yang merupakan aparat pengawasan Internal perusahaan;
- (2) Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 29 Peraturan Pemerintah RI No.12 tahun 1998 menyebutkan:

- (1) Satuan Pengawasan Internal bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan Internal keuangan dan pemeriksaan operasional Persero serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Persero yang bersangkutan serta memberikan saran-saran perbaikannya;
- (2) Atas permintaan tertulis Komisaris, Direksi memberikan keterangan mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 30 Peraturan Pemerintah RI No.12 tahun 1998 menyebutkan:

Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Internal.

Pasal 28 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 menyebutkan:

- (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan Internal;
- (2) Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan, dengan:
 - a. Membentuk Satuan Pengawasan Internal; dan
 - b. Membuat Piagam Pengawasan Internal
- (3) Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme Internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
- (4) Fungsi pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksana pengendalian Internal, manajemen resiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- (5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan Internal secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
- (6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan Internal di Perusahaan.

Pasal 3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor: 56/POJK.04/2015 menyebutkan bahwa Emiten atau Perusahaan Publik wajib membentuk Unit Audit Internal.

Surat Edaran dari Kementerian BUMN Nomor SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 menyebutkan dalam isi, sebagai berikut:

- (1) Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN harus meningkatkan upaya-upaya pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme secara sistematis dan berkesinambungan, melalui Peningkatan tata kelola pengawasan BUMN dan anak perusahaan BUMN
- (2) Satuan Pengawasan Internal (SPI) BUMN memegang peranan sebagai third line of defense yang memastikan pengendalian Internal di setiap line of defense di lingkungan BUMN yang bersangkutan semakin kuat dan efektif untuk mengamankan investasi dan aset BUMN.
- (3) Direksi BUMN agar meningkatkan tata kelola pengawasan melalui pengaturan kewenangan SPI BUMN dalam rangka menilai dan meningkatkan efektifitas proses manajemen risiko, kecukupan pengendalian Internal dan tata kelola, serta pengaturan mekanisme koordinasi pengawasan Internal pada BUMN dan anak perusahaan BUMN guna memastikan kecukupan cakupan audit dan kualitas dari pendekatan audit.
- (4) SPI BUMN melakukan pengawasan Internal atas semua area, kegiatan operasional dan bisnis BUMN serta dapat berkoordinasi dengan fungsi pengawasan Internal lainnya di anak perusahaan BUMN yang dituangkan dalam Piagam Pengawasan Internal BUMN, yang dalam pelaksanaannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola yang ditetapkan/berlaku.

Pasal 29 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 menyebutkan:

- (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan Internal.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan Internal.
- (3) Fungsi penyelenggaraan pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian Internal, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya
- (4) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme Internal BUMN dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- (5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan Internal kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- (6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan Internal di BUMN.

2. DEFINISI

- 2.1. Audit Internal adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian Internal, manajemen risiko dan proses tata kelola Perusahaan.
- 2.2. Unit Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah unit kerja dalam Perusahaan yang menjalankan Fungsi Audit Internal.

3. VISI, MISI, DAN TUJUAN

3.1. Visi

Menjadi mitra strategis yang profesional, independen, objektif dan memberikan nilai tambah bagi manajemen dalam pencapaian visi dan misi Perusahaan.

3.2. Misi

- 3.2.1 Meningkatkan kompetensi sehingga menjadi Internal auditor yang professional.
- 3.2.2 Melakukan evaluasi yang sistematis untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan pengendalian Internal, pengelolaan risiko dan proses GCG.
- 3.2.3 Membantu Direktur Utama dalam menjalankan fungsi pengawasan perusahaan, melalui proses audit dan memberikan masukan yang obyektif dan independen selaras dengan implementasi GCG.
- 3.2.4 Mendorong pelaksanaan *Control Self Assessment* (CSA) pada setiap unit kerja dalam mengidentifikasi risiko dan pengembangan sistim pengendalian Internal.
- 3.2.5 Mendukung implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai SNI ISO 37001:2016.
- 3.2.6 Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia sehingga menjadi Auditor Internal yang profesional, integritas, obyektivitas, kerahasiaan dan kompetensi.

3.3. Tujuan

Tujuan Audit Internal adalah untuk memberikan jasa Asurans dan Konsultasi yang independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan.

4. STRUKTUR ORGANISASI

- 4.1 SPI PT PP Properti Tbk. dipimpin oleh seorang VP Internal Auditor.
- 4.2 VP Internal Auditor diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- 4.3 Direktur Utama dapat memberhentikan VP Internal Auditor, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika VP Internal Auditor tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor SPI sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.

- 4.4 Kedudukan SPI PT PP Properti Tbk dalam struktur organisasi harus setara dengan peran dan tanggung jawabnya dalam pengungkapan pandangan serta pemikiran dari hasil evaluasi yang tidak dapat dipengaruhi ataupun ditekan manajemen dan pihak lain (*independent*).
- 4.5 Dalam organisasi perusahaan VP Internal Auditor berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 4.6 Auditor yang duduk dalam SPI PT PP Properti Tbk bertanggung jawab secara langsung kepada VP Internal Auditor.
- 4.7 SPI PT PP Properti Tbk sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 4.7.1 Seorang bertindak sebagai VP Internal Auditor
 - 4.7.2 1 (satu) orang Internal Auditor bidang operasional.
 - 4.7.3 1 (satu) orang Internal Auditor bidang keuangan.

5. PERSYARATAN PROFESIONAL

Auditor SPI PT PP Properti Tbk. harus memiliki kompetensi, independen, jujur, obyektif dan pengalaman yang cukup serta sesuai *job requirement* yang telah ditetapkan Perusahaan, antara lain:

- 5.1 VP Internal Auditor memiliki *job requirement* sebagai berikut:
 - 5.1.1 Pendidikan minimal Strata 1 (S1) baik jurusan teknik ataupun keuangan dan pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai *Project Director/VP Financial & Accounting*.
 - 5.1.2 Mempunyai Sertifikat Keahlian minimal *Professional Internal Auditor (PIA)* atau *Qualified Internal Auditor (QIA)* atau Standar Profesional Audit Internal yang dibuat oleh FK-SPI perusahaan dan/atau Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal atau International Professional Practices Framework of Internal Auditing.
- 5.2 Internal Auditor bidang operasional memiliki *job requirement* sebagai berikut:
 - 5.2.1 Pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan teknik dan mengikuti pelatihan dasar audit, atau

- 5.2.2 Mempunyai pengalaman di bidang pengendalian operasi minimal setingkat *Site Engineering Manager*.
- 5.3 Internal Auditor bidang keuangan memiliki *job requirement* sebagai berikut:
- 5.3.1 Pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan akuntansi atau keuangan dan mengikuti pelatihan dasar audit, atau
- 5.3.2 Mempunyai pengalaman di bidang Akuntansi atau Keuangan minimal setingkat *Site Finance Manager*.
- 5.4 Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian VP Internal Auditor segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- 5.5 Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- 5.6 Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 5.7 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- 5.8 Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- 5.9 Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.
- 5.10 Wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
- 5.11 VP Internal Auditor dan auditor Internal diwajibkan mendapatkan sertifikasi keahlian dengan mengikuti pendidikan dari lembaga pendidikan Internal Auditor.
- 5.12 Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
- 5.13 Mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan.
- 5.14 Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.
- 5.15 Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5.16 Auditor Internal tidak diperkenankan melakukan audit di Unit yang pernah dikelolanya/terlibat didalamnya dalam kurun waktu minimal 2 (dua) tahun.
- 5.17 Kepala SPI dan Auditor Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan maupun Anak Perusahaan.
- 5.18 Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan Internal sesuai dengan standar profesi dan kode etik (Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal), serta kebijakan dan peraturan Perusahaan.
- 5.19 Kepala SPI dan Auditor Internal wajib menandatangani Pakta Integritas atas Kode Etik dan Anti Penyuapan

6. KODE ETIK

Untuk menerapkan budaya Etik dalam profesi Internal Audit, Auditor SPI PT PP Properti Tbk. mengacu pada Kode Etik yang ditetapkan oleh Asosiasi Audit Internal atau Kode Etik Audit Internal yang berlaku secara Internasional, yang meliputi prinsip-prinsip perilaku dan aturan perilaku yang mengatur integritas, obyektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi.

6.1. Integritas

Auditor Internal memiliki integritas dengan membangun kepercayaan (*trust*) yang menjadi dasar untuk membuat pendapat (*judgment*) yang handal.

Aturan Perilaku:

- 6.1.1. Bekerja dengan jujur, tekun dan bertanggung jawab.
- 6.1.2. Mematuhi hukum dan mengungkapkan informasi sebagaimana yang diatur oleh hukum dan profesi.
- 6.1.3. Tidak terlibat dalam kegiatan yang melanggar hukum atau kegiatan apapun yang mencemarkan profesi Auditor Internal atau Perusahaan.
- 6.1.4. Menaruh hormat dan ikut berperan dalam pencapaian tujuan perusahaan yang etis dan telah sesuai dengan hukum.

6.2. Obyektivitas

Auditor Internal menunjukkan obyektivitas yang tinggi sesuai dengan standar dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang

aktivitas atau proses yang sedang diaudit. Auditor Internal melakukan penilaian secara seimbang (*balanced*) dengan memperhatikan semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau orang lain, dalam membuat pendapat (*judgment*).

Aturan Perilaku:

- 6.2.1 Tidak terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan yang dapat mengurangi atau dianggap mengurangi obyektivitas Auditor Internal dalam melakukan penilaian, termasuk dalam aktivitas atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 6.2.2 Tidak menerima apapun yang dapat melemahkan atau dianggap melemahkan pertimbangan profesional.
- 6.2.3 Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan dapat menyebabkan distorsi pelaporan atas aktivitas yang diaudit.

6.3. Kerahasiaan

Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan atas informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang berwenang kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesi untuk mengungkapkan informasi tersebut.

Aturan Perilaku:

- 6.3.1. Bertindak hati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh pada saat melaksanakan tugas.
- 6.3.2. Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau mengganggu pencapaian sasaran perusahaan yang etis dan berlegitimasi.

6.4. Kompetensi

Auditor Internal menggunakan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugas audit.

Aturan Perilaku:

- 6.4.1. Hanya terlibat dalam audit apabila memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam audit tersebut.
- 6.4.2. Melaksanakan fungsi pengawasan Internal sesuai dengan standar praktik profesional Internal audit.
- 6.4.3. Senantiasa meningkatkan keahlian dan efektifitas serta kualitas dari jasa yang diberikan.

7. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

7.1 Tugas dan Tanggung Jawab SPI

SPI memegang peranan sebagai *third line model* yang memastikan pengendalian *Internal* di setiap *line* pada lingkungan Perusahaan yang bersangkutan semakin kuat dan efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Membantu Direktur Utama dalam menjalankan tanggung jawabnya terutama dalam masalah pemeriksaan Internal bidang operasional dan keuangan untuk memastikan bahwa peraturan Perusahaan serta pengelolaan proyek berjalan sesuai dengan harapan Perusahaan. Pemeriksaan Internal dilakukan secara berkala sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) atau Program Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan.

Secara umum tugas dan tanggung jawab SPI PT PP Properti Tbk. adalah sebagai berikut:

- 7.1.1 Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Internal secara periodik.
- 7.1.2 Menyusun dan melaksanakan rencana audit tahunan/PKPT yang berbasis risiko termasuk alokasi anggaran biaya yang berkaitan dengan audit dan non audit serta memastikan pelaksanaan pengawasan Internal sesuai dengan rencana. Dalam penyusunan PKPT, Kepala SPI meminta arahan Direktur Utama dan mempertimbangkan arahan-arahan Dewan komisaris dan Komite Audit;
- 7.1.3 Kepala SPI meminta persetujuan PKPT kepada Direktur Utama;
- 7.1.4 Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas 3E (ekonomis efisiensi, dan efektifitas) di bidang Keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya

- manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya sesuai dengan PKPT. Melaksanakan evaluasi atas sistem, prosedur, *work instruction (WI)*, serta kebijakan operasi Perusahaan yang dilakukan secara berkesinambungan;
- 7.1.5 Melakukan kajian untuk mengetahui akar permasalahan atas terjadinya penyimpangan, melaksanakan pemeriksaan dalam lingkup audit operasional, keuangan, *compliance*, dan khusus (investigasi atas permintaan Direktur Utama);
 - 7.1.6 Menyampaikan antara lain: tujuan audit, dasar pelaksanaan audit, peran dan kode etik Auditor (misal Independensi), dan lain-lain pada saat *opening meeting* pelaksanaan Audit Internal.
 - 7.1.7 Melakukan penilaian kecukupan atas Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang antara lain sebagai dasar Direksi (Direktur Utama dengan Direktur Keuangan) dalam memberikan sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan;
 - 7.1.8 Melakukan evaluasi dan efektifitas pelaksanaan pengendalian Internal, manajemen risiko dan proses tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - 7.1.9 Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa kepada Direktur Utama/semua tingkat manajemen;
 - 7.1.10 Menyiapkan dan mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan;
 - 7.1.11 Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
 - 7.1.12 Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat dan memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
 - 7.1.13 Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut (rekomendasi) perbaikan yang telah disarankan. Penanggung jawab memonitor pelaksanaan tindak lanjut adalah Ketua Tim;

- 7.1.14 Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris atau Komite Audit;
- 7.1.15 Bekerja sama dengan Komite Audit. Pelaksanaan koordinasi dilaksanakan berdasarkan undangan dari Komite;
- 7.1.16 Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- 7.1.17 Memberikan pendapat, masukan dan pertimbangan maupun jasa konsultasi yang obyektif kepada Manajemen dan unit kerja lainnya berkaitan dengan fungsi pengawasan;
- 7.1.18 Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit Internal yang dilakukannya;
- 7.1.19 Melaksanakan program jaminan kualitas dan program peningkatan fungsi audit Internal yang mencakup semua aspek kegiatan audit Internal termasuk evaluasi kesesuaian terhadap kode etik dan Standar. Kepala SPI melaporkan secara berkala hasil dari program jaminan kualitas dan program peningkatan audit Internal dan memastikan Penilaian atau *assessment* dilakukan oleh pengendali mutu independen dari pihak eksternal (*Quality Assurance Review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun. Serta mengukur kepuasan pelanggan akan kinerja SPI melalui aplikasi *survey* setiap tahun;
- 7.1.20 Bersama-sama dengan Divisi Keuangan dan Akuntansi, menjadi *counterpart* dalam pelaksanaan General Audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP);
- 7.1.21 Bersama-sama dengan Biro Sekretaris Perusahaan (Sekper), menjadi *counterpart* saat dilakukan *assessment* penerapan GCG oleh Assessor Independen;
- 7.1.22 Melakukan *self assessment* penerapan GCG setiap 2 (dua) tahun sekali;
- 7.1.23 Bekerja sama dengan Biro Sekper, memonitor pelaksanaan rekomendasi hasil *assessment* dan *self assessment* GCG;
- 7.1.24 Melaksanakan *monitoring* rekomendasi audit eksternal baik Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan

Pembangunan (BPKP) maupun KAP atau asesor eksternal lain yang menjadi tanggung jawab SPI;

7.1.25 Melakukan Internalisasi dan sosialisasi dalam upaya membangun sistem pencegahan anti korupsi di dalam lingkungan Perusahaan, melalui implementasi pencegahan korupsi yang sistematis sesuai SNI ISO 37001:2016 tentang SMAP;

7.1.26 Penjabaran atas tahapan pelaksanaan audit Internal disampaikan dalam suatu Prosedur/*Work Instruction*.

7.2 Wewenang SPI

SPI PT PP Properti Tbk. atas persetujuan Direktur Utama, mempunyai wewenang:

7.2.1 Menyusun, merevisi dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan audit Internal (program audit) termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit;

7.2.2 Melakukan pemeriksaan dan meminta data/fakta-fakta pendukung dari lapangan terhadap obyek yang telah ditetapkan. Auditee wajib menyampaikan data yang diminta Auditor;

7.2.3 Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan/obyek yang diperiksa terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;

7.2.4 Melakukan klarifikasi dan wawancara dengan pejabat/petugas terkait;

7.2.5 Melakukan koordinasi dan pendampingan kegiatan dengan auditor eksternal;

7.2.6 Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit;

7.2.7 Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit;

7.2.8 Mengikuti rapat yang bersifat strategis;

7.2.9 Melakukan pengawasan Internal atas semua area, kegiatan operasional dan bisnis Perusahaan serta dapat berkoordinasi dengan fungsi pengawasan Internal lainnya pada Anak Perusahaan yang bersangkutan, dimana dalam

pelaksanaannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola yang berlaku;

7.2.10 Dalam hal kompetensi maupun jumlah auditor Internal tidak mencukupi untuk melakukan tugas audit sesuai prioritas risiko yang ada; Kepala SPI berwenang untuk mengajukan tambahan tenaga auditor atau tenaga ahli secara *outsourcing/co-sourcing* kepada Direktur Utama.

8. PELAPORAN

8.1 Auditor Internal secara periodik baik triwulanan maupun tahunan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan SPI baik audit maupun non audit maksimal 1 (satu) bulan setelah periode tersebut berakhir serta melaporkannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;

8.2 Internal Auditor setiap melaksanakan pemeriksaan harus menuangkan hasil pemeriksaannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang pada intinya berisi tentang:

8.2.1 Obyek Pemeriksaan

8.2.2 Tujuan Pemeriksaan

8.2.3 Referensi

8.2.4 Hasil Pemeriksaan

8.2.5 Evaluasi / Analisa & Kesimpulan Pemeriksaan

8.2.6 Usulan Perbaikan

8.3 LHP dibuat, ditanda tangani oleh Internal Auditor dan disetujui oleh Kepala SPI

8.4 LHP dilaporkan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

8.5 Hasil pemeriksaan SPI dibahas di dalam Rapat Direksi.