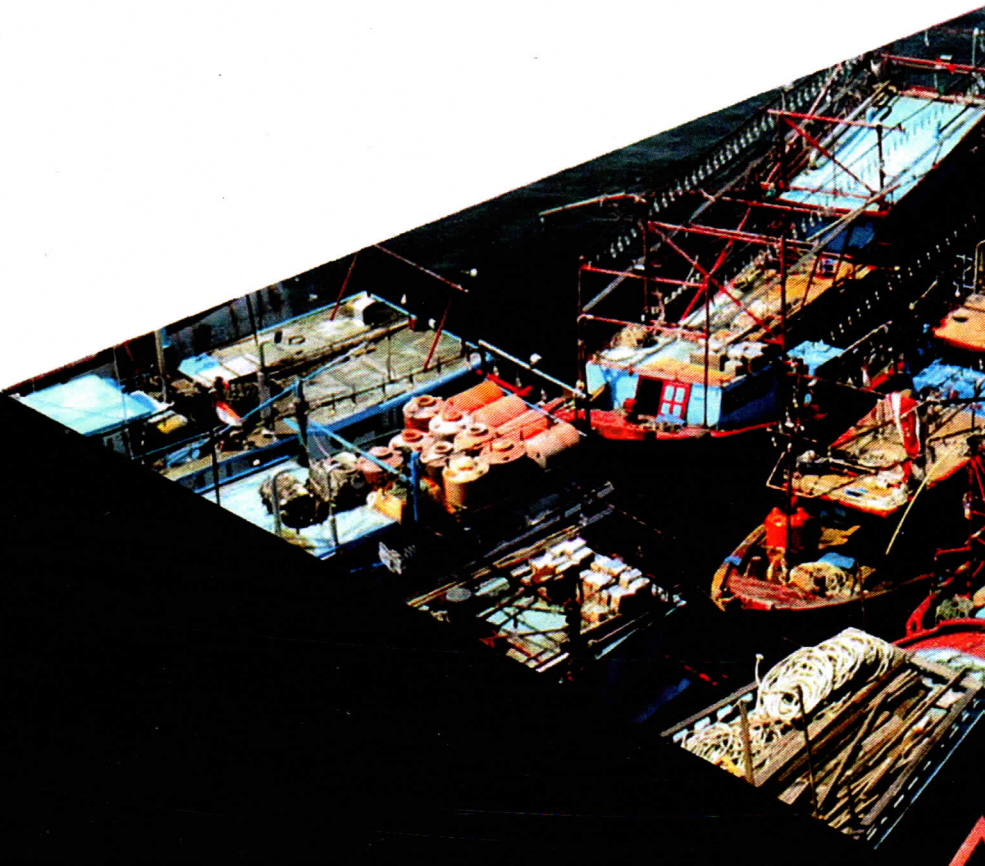




PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN PT PERIKANAN INDONESIA

2022



**KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT PERIKANAN INDONESIA**

NOMOR : KEP-0013/PERINDO/Dir.A/V/2022

NOMOR : KEP-07/DK/V/2022

TENTANG

**PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN
PT PERIKANAN INDONESIA**

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PERIKANAN INDONESIA

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan peran Satuan Pengawasan Intern dalam pengendalian manajemen resiko dan tata kelola perusahaan yang baik, diperlukan Piagam Audit Satuan Pengawasan Intern yang mengatur tentang organisasi, tugas dan tanggungjawab, wewenang, etika dan standar profesi, serta pola hubungan Satuan Pengawasan Intern dengan manajemen dalam Perusahaan dan Komite Audit;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Perikanan Indonesia tentang Piagam Satuan Pengawasan Intern PT Perikanan Indonesia.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Nusantara ke Dalam Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 220);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 280);

4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0048836.AH.01.01.Tahun 2021 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia (Persero) Atau Disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) Nomor 6 tanggal 5 Agustus 2021;
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.10-0014971 tentang Penerimaan Pemberitahuan Penggabungan Perseroan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) tanggal 02 Desember 2021;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia Nomor : SK-379/MBU/12/2021 tertanggal 02 Desember 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan NomenklaturJabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-05/MBU/2013 tentang Roadmap Menuju BUMN Bersih.

MEMUTUSKAN:

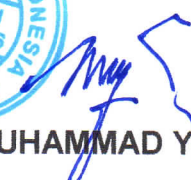
Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PERIKANAN INDONESIA TENTANG PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN PT PERIKANAN INDONESIA.


KESATU : Menetapkan Perubahan Piagam Satuan Pengawasan Intern PT Perikanan Indonesia tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris;

KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas Perum Perikanan Indonesia No. KEP-363/PERINDO/Dir.A/XII/2018 dan No. KEP-029/DP/XI/2018 tertanggal 27 Desember 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KETIGA : Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 11 Mei 2022

Komisaris Utama

MUHAMMAD YUSUF



Direktur Utama

SIGIT MUHARTONO



Salinan Keputusan Bersama ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Perikanan Indonesia;
2. Direksi PT Perikanan Indonesia;
3. Para *Vice President* PT Perikanan Indonesia;
4. Para *Assistant Vice President* PT Perikanan Indonesia;
5. Para Kepala Cabang PT Perikanan Indonesia.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
NOMOR : KEP-0013/PERINDO/DIR.AN/2022
KEP-07/DKN/2022
TANGGAL : 11 Mei 2022

PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN PT PERIKANAN INDONESIA

PENDAHULUAN

Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mengamankan investasi maupun aset perusahaan, menjaga ketelitian informasi keuangan, mendorong kepatuhan kepada ketentuan yang berlaku dan merupakan salah satu sarana utama yang digunakan untuk dapat memastikan bahwa pengelolaan perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.

Audit internal adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*counselling*) yang bersifat *independent* dan *objektif*, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) merupakan unit yang wajib dibentuk Perusahaan untuk melaksanakan fungsi audit internal di dalam Perusahaan. Piagam SPI dibuat sebagai suatu pedoman bagi setiap auditor SPI untuk melaksanakan kegiatan audit internal yang bermutu, konsisten, dan bermanfaat. Keberadaan, kedudukan, fungsi, tujuan dan peran dari auditor SPI dapat disosialisasikan kepada seluruh unit di dalam Perusahaan melalui Piagam SPI.

VISI

Unit kerja yang Profesional dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan, serta memberikan kontribusi yang signifikan bagi terciptanya tata kelola Perusahaan yang baik dalam penyelenggaraan Perusahaan.

MISI

1. Membantu Direktur Utama dalam meningkatkan pemahaman dan komitmen pimpinan untuk secara terus menerus mengembangkan dan mengimplementasikan sistem pengendalian manajemen yang efektif.
2. Menumbuhkembangkan kesamaan persepsi serta kerja sama antara SPI dan unit kerja lainnya di lingkungan Perusahaan mengenai pentingnya pengawasan untuk mendorong terwujudnya tata kelola Perusahaan yang baik di lingkungan Perusahaan.
3. Meningkatkan relevansi dan kegunaan informasi hasil pengawasan SPI untuk menyusun dan evaluasi kebijakan, pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja Perusahaan.
4. Meningkatkan sinergi peran SPI sebagai auditor dan konsultan internal bagi unit kerja di lingkungan Perusahaan.
5. Meningkatkan efektivitas informasi hasil pengawasan SPI untuk mencegah, mendeteksi dan mengungkapkan praktik kecurangan (*fraud*) di lingkungan Perusahaan.

STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

1. Posisi SPI di dalam struktur organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2. SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.
3. Kepala Satuan Pengawas Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala SPI dibantu oleh seorang sekretaris yang bertugas mengelola keadministrasian satuan pengawasan intern.
5. Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan fungsi pengawasan dibantu oleh para internal auditor yang jenjangnya ditetapkan melalui Keputusan Direksi.

RUANG LINGKUP

1. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
2. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional/usaha, pemeliharaan, sumber daya manusia dan umum, serta teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
3. Audit khusus diantaranya adalah audit investigatif terhadap kasus yang terindikasi adanya kecurangan (*fraud*).

4. Jasa lainnya yang dibutuhkan manajemen yang bertujuan memberikan nilai tambah dan meningkatkan pengelolaan risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

1. Melakukan perencanaan audit, mengatur dan mengarahkan audit dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis resiko atau *Annual Planning of Internal Audit* dan Standar Prosedur Operasional Perusahaan.
2. Melakukan penilaian, evaluasi serta memberikan masukan atas kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian internal dalam rangka mitigasi risiko.
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional/usaha, sumber daya manusia dan umum serta teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
4. Melakukan evaluasi kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan Perusahaan serta perundang-undangan terkait.
5. Mengidentifikasi alternatif perbaikan dan peningkatan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dan dana.
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan baik melalui audit, *assessment*, *review*, evaluasi, penelaahan, audit investigatif atas permasalahan yang berindikasi *fraud*, *consulting* (misalnya pemberian nasehat, fasilitasi, dan pelatihan) serta tugas-tugas pengawasan lainnya dari Direktur Utama.
7. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal untuk mengurangi duplikasi audit.
8. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan.
9. Memberikan pendapat, masukan dan pertimbangan maupun jasa konsultasi yang objektif kepada Direksi dan manajemen di lingkungan Perusahaan, baik secara formal maupun informal dalam rangka memberikan nilai tambah dan meningkatkan pengelolaan risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan.
10. Mengevaluasi dan memberikan masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.
11. Mendukung pelaksanaan tugas Komite Audit atas persetujuan Direktur Utama.
12. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan Auditor SPI melalui pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan.
13. Melakukan audit khusus apabila diperlukan.

WEWENANG

1. Menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
2. Mengakses baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap dokumen, catatan, personal dan fisik kekayaan Perusahaan di seluruh fungsi Perusahaan untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
3. Meminta keterangan dan penjelasan kepada seluruh jajaran manajemen dan karyawan dalam rangka pemeriksaan.
4. Melakukan komunikasi secara langsung dan mengadakan pertemuan secara berkala dan insidental dengan Direksi dan Komite Audit dengan sepengatuan Direktur Utama.
5. Meminta bantuan tenaga pemeriksa dari dalam Perusahaan dalam hal tidak tersedianya kompetensi personil SPI, dan dari luar Perusahaan jika dipandang perlu dengan beban menjadi tanggung jawab Perusahaan.
6. SPI tidak diperkenankan untuk :
 - a. Melakukan tugas-tugas operasional baik di Perusahaan maupun pada anak perusahaan;
 - b. Mengarahkan kegiatan karyawan yang berada diluar unit SPI, kecuali apabila yang bersangkutan ditugaskan untuk membantu SPI dalam melaksanakan tugas-tugas SPI.

AKUNTABILITAS

Akuntabilitas Kepala SPI yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya, antara lain :

1. Melaksanakan pengawasan, analisa serta evaluasi terhadap efektivitas seluruh kegiatan unit kerja di Kantor Pusat, cabang-cabang dan afiliasi PT Perikanan Indonesia untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
2. Melaksanakan audit sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan dan melaksanakan audit khusus sesuai permintaan Direktur Utama.
3. Melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut hasil audit SPI maupun auditor eksternal.
4. Memastikan pengendalian mutu pelaksanaan operasional Perusahaan telah sesuai dengan kebijakan, prosedur dan standar yang telah ditetapkan Perusahaan.
5. Mendorong pelaksanaan pengawasan melekat dalam rangka penerapan tata kelola Perusahaan yang baik.
6. Melaksanakan instruksi Direktur Utama yang belum diatur pada uraian tugas SPI namun diperlukan dalam rangka pencapaian tujuan Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK

STANDAR PROFESI

1. Tujuan, Kewenangan dan Tanggung Jawab
Tujuan, kewenangan dan tanggung jawab fungsi SPI dinyatakan secara formal dalam Piagam Audit SPI, konsisten dengan Standar Profesi Audit SPI yang berlaku, dan mendapat persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Independensi dan objektivitas
 - a. SPI harus ditempatkan pada posisi di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
 - b. Auditor SPI harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
 - c. Auditor SPI bebas dari intervensi pihak luar pada saat penyusunan program, prosedur kerja dan persyaratan yang mengikat auditor.
3. Keahlian dan kompetensi
 - a. Keahlian
 - a. Auditor SPI harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab individu.
 - b. Auditor SPI harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat mengenali, meneliti dan menguji adanya indikasi kecurangan.
 - c. Fungsi SPI secara kolektif harus memiliki pengetahuan tentang risiko dan pengendalian yang penting dalam bidang teknologi informasi dan teknik-teknik audit berbasis teknologi informasi yang tersedia.
 - b. Kompetensi
 - a. Kompetensi akademik, yaitu pendidikan formal, minimal sarjana atau sederajat.
 - b. Kompetensi audit (*audit skill*) yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan audit di antaranya, namun tidak terbatas pada audit operasional, psikologi audit, fraud audit, sertifikasi auditor (PIA, QIA, CIA, CISA, CFE, atau lainnya), serta pengetahuan mengenai proses bisnis Perusahaan.
 - c. Kompetensi umum di antaranya meliputi, namun tidak terbatas pada monitoring dan evaluasi, kepemimpinan, negosiasi dan komunikasi .
4. Kecermatan Profesional
 - a. Auditor SPI harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layak dilakukan oleh seorang auditor SPI yang penuh kehati-hatian dan kompeten.
 - b. Dalam menerapkan kecermatan profesional auditor SPI perlu mempertimbangkan :

- 1) Ruang lingkup penugasan, kompleksitas dan materialitas yang di cakup dalam penugasan;
 - 2) Kecukupan dan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan;
 - 3) Biaya dan manfaat penggunaan sumber daya dalam penugasan;
 - 4) Penggunaan teknik-teknik audit berbantuan komputer dan teknik-teknik analisis lainnya.
- c. Kepala SPI harus memperoleh saran dan asistensi dari pihak yang kompeten jika pengetahuan, keterampilan dan kompetensi dari auditor SPI tidak memadai untuk pelaksanaan sebagian atau seluruh penugasannya.
5. Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan
 - a. Auditor SPI harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensinya melalui Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan.
 - b. Kepala SPI harus mempunyai program seleksi dan pengembangan auditor SPI yang meliputi :
 - 1) Seleksi kualifikasi dan kemampuan individu auditor;
 - 2) Kesempatan pelatihan dan pendidikan berkelanjutan setiap auditor;
 - 3) Penilaian kinerja auditor setiap tahun;
 - 4) Pemberian kesempatan berkonsultasi bagi auditor SPI tentang kinerja dan pengembangan profesional.
 6. Program Jaminan dan Peningkatan Kualitas Fungsi SPI
 - a. Kepala SPI harus mengembangkan dan memelihara program jaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek dari fungsi SPI dan secara terus menerus memonitor efektivitasnya secara periodik melalui penilaian secara internal maupun eksternal.
 - b. Kepala SPI melaporkan hasil *review* dari pihak eksternal kepada Direktur Utama.
 - c. Laporan kegiatan berkala SPI harus memuat pernyataan bahwa aktivitasnya dilaksanakan sesuai Standar Audit internal yang berlaku umum.

STANDAR KINERJA FUNGSI SPI

1. SPI harus mengelola fungsi SPI secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi tersebut memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
2. SPI membangun sistem informasi SPI yang mencakup :
 - a. Proses perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan *assurance* dan *consulting*.
 - b. Proses pelaporan, monitoring dan tindak lanjut hasil *assurance* dan *consulting*.

- c. Metodologi *Risk Based Audit*.
 - d. *Key Performance Indicator* (KPI) SPI dan sistem manajemen kinerja.
3. Sifat Pekerjaan
SPI melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses pengelolaan risiko, pengendalian, dan tata kelola Perusahaan, dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh.
4. Perencanaan penugasan
Auditor SPI harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup ruang lingkup, sasaran, waktu dan alokasi sumber daya.
5. Pelaksanaan penugasan
Dalam melaksanakan tugasnya auditor SPI harus: mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan Perusahaan.
6. Komunikasi Hasil Penugasan
- a. Laporan disampaikan kepada yang berhak dan harus mencakup sasaran dan lingkup penugasan, kesimpulan, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut, dan bila dipandang perlu memberi apresiasi terhadap kinerja yang memuaskan.
 - b. Komunikasi yang disampaikan baik tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
 - c. Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, komunikasi hasil-hasil penugasan harus mengungkapkan : standar yang tidak dipatuhi, alasan ketidakpatuhan dan dampak ketidakpatuhan.
7. Pemantauan tindaklanjut
Kepala SPI harus menyusun dan menjaga sistem untuk memantau tindaklanjut hasil penugasan telah dilaksanakan secara efektif dan telah dikomunikasikan kepada auditor.

KODE ETIK

Unsur-unsur etika yang harus dipatuhi oleh auditor SPI adalah :

- 1. Jujur, objektif, dan cermat dalam melaksanakan tugas.
- 2. Berintegritas tinggi terhadap profesi, terhadap unit SPI Perusahaan.
- 3. Tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
- 4. Menghindari dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan Perusahaan.
- 5. Tidak boleh menerima sesuatu yang dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.

6. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi atau pihak lain yang tidak berkepentingan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya berdasarkan fakta dan bukti-bukti yang ada dan tidak menyembunyikan hal-hal yang dapat merugikan perusahaan atau menimbulkan pelanggaran hukum.
8. Senantiasa meningkatkan keahlian untuk peningkatan efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya.
9. Taat pada Standar Profesi Audit Internal, Peraturan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

POLA HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan dengan Auditan

Dalam setiap penugasan pengawasan, SPI meminta dan memberikan kesempatan kepada pimpinan unit yang direviu/diaudit/diberi konsultasi untuk :

- a. Menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penugasan yang dilaksanakan sebelum kegiatan tersebut dimulai, kecuali pada penugasan-penugasan khusus;
- b. Membahas permasalahan-permasalahan yang ditemui dan usulan rekomendasi pada saat penyelesaian penugasan, kecuali pada penugasan-penugasan khusus;
- c. Semua unit kerja Perusahaan wajib memberi dukungan sepenuhnya kepada SPI dalam pelaksanaan tugasnya, serta melakukan perbaikan sebagai tindak lanjut atas rekomendasi hasil temuan SPI. Dalam hal auditan tidak memenuhi kewajiban tersebut sesuai batas waktu yang ditentukan tanpa adanya penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
- d. SPI melakukan komunikasi baik secara lisan maupun tertulis dengan auditan dalam rangka koordinasi dan/atau memberikan konsultasi untuk membahas kendala yang bersifat strategis dan teknis operasional yang dihadapi auditan.

2. Hubungan dengan Auditor Eksternal

Hubungan SPI dengan auditor eksternal bersifat kerjasama dalam pelaksanaan tugas pengawasan Perusahaan, kerjasama tersebut berupa :

- a. Penentuan luas dan dalamnya lingkup audit.
Auditor eksternal dapat menggunakan hasil penilaian dan reviu efektifitas pelaksanaan atas pengendalian internal Perusahaan yang dilakukan SPI.
- b. SPI mendukung auditor eksternal dengan berkoordinasi dengan unit terkait dalam penyediaan informasi, dokumen dan data dalam pelaksanaan audit.

- c. SPI melakukan koordinasi dengan auditor eksternal untuk mengurangi kemungkinan duplikasi audit.
- 3. Hubungan dengan Komite Audit
 - a. Menyampaikan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang telah disetujui Direktur Utama kepada Komite Audit.
 - b. Menembuskan Surat Perintah Audit kepada Komite audit.
 - c. Menyampaikan tembusan laporan hasil audit kepada Komite Audit.
 - d. Melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan auditor eksternal dan memastikan semua risiko telah dipertimbangkan.
 - e. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas auditor eksternal.
 - f. Melakukan rapat koordinasi dengan Komite Audit sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- 4. Hubungan dengan Induk *Holding*
 - a. *holding* dapat meminta bantuan SPI PT Perikanan Indonesia dalam pelaksanaan tugasnya dan sebaliknya.
 - b. Pola hubungan kerja dan kelembagaan SPI di lingkungan klaster pangan selanjutnya diatur dengan suatu kebijakan tersendiri dalam surat keputusan.

JAMINAN MUTU

Dalam rangka menjamin kualitas kerja SPI yang tinggi dan konsisten, yang terkait dengan metode reuiu, sistem pelaporan, standar ketepatan waktu, sistem evaluasi kinerja dan lain sebagainya, SPI harus memenuhi Standar Profesi Audit Internal yang berlaku umum, serta Piagam Audit Satuan Pengawasan Intern PT Perikanan Indonesia.

DUKUNGAN KERJA

Manajemen Perusahaan, dalam hal ini Direktur Utama dan/atau Direksi lainnya memberikan dukungan kepada SPI agar dapat menjalankan fungsinya dengan efektif, berupa:

1. Menginstruksikan kepada unit-unit kerja yang diaudit di lingkungan PT Perikanan Indonesia untuk memenuhi permintaan data dan informasi yang berhubungan dengan penugasan SPI serta melaksanakan tindak lanjut rekomendasi atas temuan audit yang disampaikan SPI;
2. Menetapkan insentif/tunjangan khusus kepada personil SPI berupa tunjangan professional dan insentif audit yang besarnya ditentukan oleh Perusahaan.

PENUTUP

1. Piagam SPI PT Perikanan Indonesia ini berlaku setelah tanggal ditetapkan.
2. Piagam SPI PT Perikanan Indonesia ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Peninjauan ulang secara berkala dan revisi Piagam SPI diperlukan untuk menjamin kesesuaian terhadap perubahan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar serta perkembangan dalam bidang praktik pengawasan internal dan tata kelola Perusahaan yang baik.

Jakarta, 11 Mei 2022

PT PERIKANAN INDONESIA

DEWAN KOMISARIS




Muhammad Yusuf
Komisaris Utama

DIREKSI




Sigit Muhartono
Direktur Utama



PT Perikanan Indonesia

Jl. Muara Baru Ujung, Penjaringan, Jakarta Utara
Telp: (021) 6694822, Fax: (021) 6690523
info@perikananindonesia.co.id