



PERUMDAM TIRTA KENCANA
KOTA SAMARINDA

PIAGAM SATUAN PENGAWAS INTERN

(INTERNAL AUDIT CHARTER)

PERUMDAM TIRTA KENCANA
KOTA SAMARINDA
TAHUN 2023



PERUMDAM TIRTA KENCANA
KOTA SAMARINDA

PERUMDAM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA

JALAN TIRTA KENCANA NO. 1 SAMARINDA

☎ 0541 - 2088100

E-mail : smd@perumdamtirtakencana.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA PERUMDAM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA

NOMOR : 690/38-02/IV/2023

T E N T A N G

PIAGAM SATUAN PENGAWAS INTERNAL

DIREKTUR UTAMA PERUMDAM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA

- Menimbang : a. Dalam rangka Departemen Satuan Pengawas Internal (SPI) dituntut menjadi bagian yang mandiri dan independen baik dalam tugasnya maupun pelaporannya dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda;
- b. Sebagaimana pada poin a, maka Departemen Satuan Pengawas Internal (SPI) perlu memiliki dasar untuk landasan kerjanya yang dituangkan dalam Internal Audit Character yang diterbitkan dalam Suatu Surat Keputusan Direktur Utama Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2019 tanggal 23 Desember 2019 tentang Perumdam Tirta Kencana Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda;
4. Surat Keputusan Direksi Perumdam Tirta Kencana Daerah Air Minum Kota Samarinda Nomor 800/623-18/VIII/Peg-2020 Tanggal 04 Agustus 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perumdam Tirta Kencana Daerah Air Minum Kota Samarinda;
5. Sesuai Anggaran Pendapatan dan Biaya Perumdam Tirta Kencana Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda Tahun 2023 Nomor: 690/29-01/X/2022 Tanggal 12 Oktober 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Direktur Utama Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda Nomor: 690/399-11/III/2020 tanggal 5 Maret 2020 tentang Piagam Satuan Pengawas Internal;
- Kedua : Menetapkan kembali Piagam Satuan Pengawas Internal sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Piagam Satuan Pengawas Internal diterbitkan agar Departemen Satuan Pengawas Internal (SPI) mempunyai landasan dalam tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengawasan terhadap sistem pengendalian internal, manajemen resiko, beberapa pedoman sebagai standar kerja Satuan Pengawas Internal (SPI) (dokumen terlampir) dan sebagai mitra Auditor Eksternal;
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini segera diadakan perbaikan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 28 April 2023

DIREKTUR UTAMA,



NOR WAHID HASYIM, S.T., M.M.

Tembusan Kepada:

1. *Direktur Umum Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda;*
2. *Manajer Satuan Pengawas Internal Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda;*
3. *Arsip.*

KATA PENGANTAR

Dengan telah diterbitkannya Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 20017 Tentang Badan usaha Milik Daerah, diterbitkannya Surat Keputusan Direksi Nomor : 690/849-24/XII/2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda dan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perusahaan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda dimana merupakan landasan yang kuat dalam mengaktualisasikan Standar Profesi Satuan Pengawas Internal.

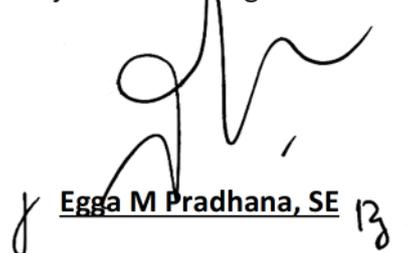
Satuan Pengawas Intern (SPI) akan dituntut menjadi bagian yang mandiri dan dependen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporannya dan bertanggung jawab 'langsung kepada Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda.

Untuk melaksanakan tugasnya, Satuan PengawasIntern (SPI) dipandang perlu memiliki dasar untuk landasan kerjanya yang dituangkan dalam "**Internal Audit Charter**". Satuan Pengawas Intern (SPI) berperan penuh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pengawasan terhadap sistem pengendalian internal, manajemen resiko dan sebagai mitra Auditor Eksternal.

Akhir kata dengan adanya "**Internal Audit Charter**" dapat dilaksanakan dan dimanfaatkan sebaik-baiknya dalam mendukung tugas dan pedoman dalam pelaksanaan tugas Satuan PengawasIntern (SPI) atau pihak-pihak yang terkait di Perumda Air Minum Tirta KencanaKotaSamarinda.

Samarinda, 08 Mei 2023

Hormat Saya,
Manajer Satuan Pengawas Intern,



Egga M Pradhana, SE 13.

DAFTAR ISI

Daftar Isi	Halaman
Kata Pengantar	
BAB I PENDAHULUAN	
I.1 Visi dan Misi	2
I.2 Fungsi dan Manfaat Internal Audit Charter	3
BAB II SATUAN PENGAWAS INTERN	
II.1. Kedudukan Satuan Pengawas Intern (SPI)	4
II.2. Fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI)	4
II.3 Ruang Lingkup Satuan Pengawas Intern (SPI)	5
II.4. Hak Satuan Pengawas Intern	8
II.5. Peran Satuan Pengawas Intern (SPI)	8
BAB III KEWENANGAN, TANGGUNG JAWAB DAN DUKUNGAN MANAJEMEN	
III.1. Kewenangan Satuan Pengawas Intern (SPI)	9
III.2. Tanggung Jawab Satuan Pengawas Intern (SPI)	10
III.3. Dukungan Manajemen	11
III.4. Batasan Wewenang dan Tanggung Jawab SPI	11
BAB IV POLA HUBUNGAN SPI DENGAN BEBERAPA PIHAK	
IV.1. Hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan Dirut	13
IV.2. Hubungan SPI dengan Audite	13
IV.3. Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal	14
IV.2. Hubungan SPI dengan Direksi	14
BAB V STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK	
V.1. Standar Profesi Satuan Pengawas Intern (SPI)	16
V.2. Kode Etik Satuan Pengawas Intern (SPI)	16
BAB VI NORMA PEMERIKSAAN	
VI.1. Norma Umum Pemeriksaan	19
VI.2. Norma Pelaksanaan Pemeriksaan	20

VI.3. Norma Pelaporan Pemeriksaan	20
VI.4. Norma Tindak Lanjut	21
VI.5. Prosedur Pemeriksaan	21
BAB VII PENUTUP	
VII Penutup	22
BAB VIII LAMPIRAN	
1 Pedoman SOP Pengawasan Assurance Dan Consulting SPI	
2 Pedoman Kebijakan Penyusunan PKPT Berbasis Risiko	
3 Pedoman SOP PKPT Berbasis Risiko	
4 Pedoman SOP Audit Universe	
5 Pedoman Rencana Program dan Kegiatan Operasional	
6 Pedoman Kebijakan Pengembangan SDM Satuan Pengawas Intern	
7 Pedoman Kebijakan Penjaminan Kualitas Satuan Pengawas Intern	
8 Pedoman Kebijakan Pengukuran Kinerja SPI	

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam menerapkan **Good Corporate Governance (GCG)** Perumda Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda terus berupaya membangun Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan seluruh investasi dan assetnya antara lain dengan membentuk Satuan Pengawas Intern (SPI).

Perusahaan mutlak menetapkan sistem pengendalian intern yang berfungsi untuk mendukung operasional dan kelangsungan hidup perusahaan dalam mengawasi penerapan sistem pengendalian intern tersebut perlu dibentuk Unit Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Unit SPI memiliki peranan yang sangat strategis dalam melakukan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan secara berkala untuk memastikan efektifitasnya dikaitkan dengan rencana strategis korporasi serta untuk memastikan bahwa sistem Pengendalian Intern (Internal Control System) telah dilaksanakan dan dipatuhi dengan baik.

Unit SPI dituntut untuk lebih berperan dalam membantu kinerja perusahaan yaitu untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional perusahaan. Dengan fungsi ini, Unit SPI berperan sebagai mitra strategis bagi manajemen dalam penyempurnaan pengelolaan perusahaan yaitu sebagai konsultan bagi penerapan manajemen resiko (risk management), sistem pengendalian intern, dan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

Sesuai dengan Peraturan Menteri PP No.54 tahun 2017 tentang BUMDA pasal 79 ayat 2 dan 3 bahwa SPI dipimpin oleh seorang Kepala atau Manajer yang berada langsung dibawah Direktur Utama. Kepala SPI diangkat oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Struktur Organisasi SPI ditetapkan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.

Definisi Internal Audit

Internal audit adalah organisasi dalam perusahaan yang independen, melakukan kegiatan penjamin (assurance) dan konsultasi (consulting) secara objektif untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan kualitas perusahaan. Internal Audit membantu perusahaan dalam mencapai tujuan kinerjanya dengan cara-cara yang sistematis serta pendekatan yang disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari proses tata kelola perusahaan (governance), manajemen resiko (risk management) dan pengawasan (control).

Keberadaan organisasi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab serta fungsi dari SPI dinyatakan dalam sebuah Piagam yang dinamakan **Piaham Internal Audit** (Internal Audit Charte).

Tujuan dan manfaat dari Piagam Internal Audit adalah :

- a. Menjabarkan kebijakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit dengan menyatakan pentingnya fungsi dan kedudukan SPI dalam perusahaan;
- b. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab serta standar mutu SPI;
- c. Mengatur hubungan antara SPI dengan auditee, Direksi, Dewan Pengawas dan Auditor Eksternal
- d. Mencegah inkonsistensi dan subyektivitas individu anggota SPI dan;
- e. Menjabarkan standar profesi, kode etik dan jaminan mutu SPI yang mengacu kepada prinsip-prinsip dasar praktik internal audit (Internasional best practices)

Landasan pembentukan Satuan Pengawas Intern (SPI),

- a. Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
- b. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 8 Tahun 2015, Perubahan atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda;
- b. Surat Keputusan Direksi Nomor 690/849-24/XII/2014 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda;

Perusahaan menetapkan **“Internal Audit Charter”** sebagai landasan tertulis bagi Satuan Pengawas Intern (SPI) dalam menjalankan tugasnya yang memuat Visi, Misi, Fungsi dan Manfaat, Kedudukan, Ruang Lingkup, Kewenangan dan Tanggung Jawab.

I.1. Visi dan Misi

Visi :

Auditor intern yang profesional, independen, memiliki integritas serta mampu memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan mendorong terciptanya tata kelola perusahaan yang baik.

Misi :

1. Melakukan fungsi audit internal melalui assurance (kepastian/jaminan) dan pemberian jasa konsultan berkaitan dengan resiko, pengendalian internal dan tata kelola perusahaan yang baik.
2. Memposisikan Satuan Pengawas Intern (SPI) sebagai bagian dari organisasi perusahaan yang independen dan mandiri dalam membantu manajemen untuk mengefektifkan fungsi pengawasan dan pengendalian internal, sehingga tercipta tata kelola perusahaan yang baik dalam mendukung peningkatan kinerja perusahaan.

3. Bagian dari internal strategis manajemen dalam memberikan nilai tambah pada proses bisnis perusahaan, membantu manajemen mendapatkan penilaian yang objektif dan berkualitas terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan dan mendorong manajemen meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

I.2 Fungsi dan Manfaat Internal Audit Charter

Agar pelaksanaan audit internal berjalan sesuai dengan tujuan yang dapat diterima serta didukung oleh satuan kerja lainnya di perusahaan, maka diperlukan Internal Audit Charter.

Pedoman ini dimaksudkan untuk mendukung fungsi dan misi Satuan Pengawas Intern (SPI) guna mendorong :

- Terciptanya tingkat efisiensi sumber daya yang optimal dan efektifitas hasil yang maksimal (konstruktif) ;
- Ditindaklanjuti rekomendasi Satuan Pengawas Intern (SPI) sebagai penyempurnaan kebijakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi (konsultatif/preventif);
- Terciptanya ketaatan pada peraturan, ketentuan, dan kebijakan yang berlaku (protektif).

Agar diperoleh kesamaan sikap dan pandangan yang konsisten mengenai fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI), maka **“Internal Audit Charter”** wajib dipahami dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh seluruh jajaran Satuan Pengawas Intern (SPI) dan/atau pihak-pihak terkait diperusahaan.

BAB II

SATUAN PENGAWAS INTERN (SPI)

II.1 Kedudukan Satuan Pengawas Intern (SPI)

Sesuai Peraturan atau Surat Keputusan Direksi PDAM Kota Samarinda No.690/849-24/XII/2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda dan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda, antara lain memuat :

- a. Bahwa kedudukan Satuan Pengawas Intern (SPI) berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama ;
- b. Satuan Pengawas Intern (SPI) dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Intern yang setara dengan Kepala Bagian, membawahi Kepala Seksi Pengawas Administrasi dan Keuangan dan Kepala Seksi Pengawas Teknik;
- c. Bahwa Satuan Pengawas Intern (SPI) independen terhadap satuan kerja lainnya, dapat terlihat pada :
 1. Adanya tanggungjawab langsung kepada Direktur Utama;
 2. Adanya kewenangan yang jelas bahwa Satuan Pengawas Intern (SPI) mempunyai akses terhadap seluruh kerja lainnya dalam rangka mendapatkan informasi untuk kepentingan pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern (SPI);

II.2. Fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI)

Melakukan pemeriksaan/audit atas efektivitas dan efisiensi kegiatan Perusahaan di bidang keuangan, operasional pengelolaan sumber daya manusia, perilaku karyawan, teknologi informasi dan kegiatan lainnya untuk memastikan validitas informasi yang disajikan serta kepatuhan terhadap sistem dan prosedur yang berlaku di Perusahaan;

- Merupakan bagian dari internal dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan perusahaan, memberikan nilai tambah melalui rekomendasi atas hasil audit yang dilakukan;
- Merupakan bagian dari internal dalam rangka peningkatan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- Menyakinkan bahwa sistem pengendalian internal telah memadai, bekerja secara efisien, dan ekonomis, serta berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan;

- Mengevaluasi ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan serta prosedur perusahaan;
- Menyiapkan laporan dan rekomendasi untuk perbaikan;

II.3. Ruang Lingkup Satuan Pengawas Intern (SPI)

Mencakup pemeriksaan, pengkajian dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas dari sistem pengendalian internal perusahaan dan kinerja dari pelaksanaan tanggung jawab yang ditetapkan, serta pemeriksaan terhadap pengelolaan resiko.

1. Ruang lingkup tugas SPI

Ruang lingkup tugas SPI adalah melaksanakan pengawasan secara optimal sehingga perusahaan mengarah pada terpenuhinya prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan pencapaian tujuan perusahaan yang mencakup :

1.1. Keuangan

Melakukan audit di bidang keuangan yang mencakup transaksi, perkiraan, kegiatan, fungsi, dan pertanggungjawaban keuangan untuk memastikan bahwa:

1. Audite telah melaksanakan kegiatan pengendalian yang berhasil guna;
2. Auditan telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sumber daya, kewajiban, dan operasi perusahaan;
3. Laporan manajemen telah memuat data yang tepat, benar, lengkap, dapat dipercaya, bermanfaat, dan disajikan secara wajar.

1.2. Kinerja

Merupakan penelaahan yang sistematis terhadap penggunaan sumber daya ekonomi perusahaan, apakah telah dikelola dengan baik, efisien, berdaya dan hasil guna, serta menilai pencapaian realisasi yang sebenarnya dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini bermanfaat dalam hal:

1. Memberi informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan;
2. Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil;
3. Menilai ekonomisasi dan efisiensi penggunaan sumber daya termasuk memperkecil pemborosan;
4. Menilai efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

1.3. Kepatuhan (Compliance)

Audit kepatuhan dilakukan untuk menilai ketaatan dan kesesuaian antara kondisi atau pelaksanaan kegiatan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4. Manajemen Risiko

Melakukan pengujian terhadap efektifitas implementasi manajemen risiko pada Perusahaan dalam rangka membantu manajemen meminimalkan dan memitigasi risiko.

1.5. Strategi Bisnis Perusahaan

Mengevaluasi sejauh mana pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan operasi yang telah ditetapkan dan konsistensi hasil-hasil yang diperoleh sejalan dengan tujuan perusahaan.

1.6. Sistem Pengendalian Intern

Mencakup penilaian terhadap kecukupan, kehandalan, dan efektivitas sistem pengendalian internal.

1.7. Konsultasi/Bimbingan Teknis

Membantu memberi solusi berupa saran dan rekomendasi yang dituangkan dalam Laporan Hasil Audit maupun laporan lainnya kepada auditan. SPI diharapkan dapat meyakinkan bahwa organisasi telah memanfaatkan sumber daya organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif sehingga dapat dinilai apakah manajemen telah menjalankan aktivitas organisasi yang mengarah pada tujuan perusahaan.

1.8. Audit untuk Tujuan Tertentu (Audit Khusus)

Melaksanakan penugasan khusus atau tambahan dengan tujuan tertentu dari Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait dengan relevansi ruang lingkup secara umum. Bertujuan untuk memperoleh kejelasan terkait kegiatan dalam pelaksanaan operasional perusahaan yang diindikasikan adanya kecurangan atau penyimpangan (fraud) sebagai bahan bagi manajemen untuk menetapkan keputusan lebih lanjut.

2. Jaminan Mutu (Quality Assurance)

SPI harus dapat memberikan jaminan yang layak bahwa hasil kerjanya telah dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana, dan kebijakan/ketentuan lain yang diterapkan/disepakati.

Untuk itu, SPI menyelenggarakan sistem Quality Assurance sebagai berikut:

1. Supervisi

Supervisi dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses dan hasil audit telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan dan didukung oleh dokumentasi yang memadai. Supervisi akan menjaga objektivitas auditor dalam memberi pendapat, kesimpulan dan rekomendasi. Supervisi harus dilakukan dalam tiap tahapan audit secara seksama, terdokumentasi, dan dapat diuji oleh pihak yang berkepentingan. Supervisi dilakukan oleh personil tim secara berjenjang (anggota tim, ketua tim, pengendali teknis dan penanggung jawab).

2. Reviu

Dalam menjaga kualitas hasil audit, diperlukan kebijakan reviu untuk meyakinkan bahwa laporan telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran pemeriksaan yang mencakup:

- 2.1. Reviu Dasar dilakukan oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis, secara terus menerus selama pekerjaan lapangan;
- 2.2. Reviu Lanjutan dilakukan oleh Penanggung Jawab/Kepala SPI setelah adanya Reviu Dasar.

3. Laporan Perkembangan Audit

SPI wajib membuat laporan perkembangan audit secara berkala kepada Direktur Utama, yang memuat:

- 3.1. Perbandingan PKPT dengan realisasinya;
- 3.2. Masalah/isu terkait kondisi dan potensi permasalahan pada perusahaan yang dapat teridentifikasi oleh SPI;
- 3.3. Perkembangan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan auditan.

4. Pengembangan Profesionalisme, meliputi:

- 4.1. Pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak eksternal atau intern perusahaan berupa in-house training;
- 4.2. Program sertifikasi terkait manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance)
- 4.3. Program pendidikan berkelanjutan;
- 4.4. Praktek kerja/benchmark;
- 4.5. Seminar/lokakarya.

Meningkatkan wawasan dan pengetahuan melalui media bacaan seperti buku, majalah, jurnal dan lain-lain.

II.4. Hak Satuan Pengawas Intern (SPI)

1. Satuan Pengawas Intern (SPI) berhak menerima informasi atau penjelasan apa saja yang dianggap perlu guna memenuhi tanggung jawabnya.
2. Hal ini dilaksanakan dengan tanggung jawab penuh terutama dalam hal menjaga keamanan dan kerahasiaannya.

II.5. Peran Satuan Pengawas Intern (SPI)

Peran SPI :

1) Consulting

Peran SPI sebagai consulting dilakukan melalui kegiatan Bimbingan Teknis, Asistensi dan Sosialisasi.

2) Assurance

Peran SPI sebagai assurance dilakukan melalui audit, reviu evaluasi dan pemantauan.

COPYRIGHT

BAB III
KEWENANGAN, TANGGUNG JAWAB, DAN
DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP
SATUAN PENGAWAS INTERN (SPI)

Satuan pengawas Intern (SPI) berperan penuh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pengawasan terhadap system pengendalian internal, manajemen resiko dan sebagai mitra Auditor Eksternal.

III.1 Kewenangan Satuan Pengawas Intern (SPI)

- a. Melakukan audit terhadap kebenaran, kewajaran, kelengkapan, efesiensi dan efektifitas semua kegiatan perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai;
- b. Memiliki akses penuh untuk terhadap dokumen, pencatatan, personal, sumber daya/ dana fisik kekayaan perusahaan lainnya diseluruh satuan kerja untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap semua kasus/masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan, atau hal-hal lainnya yang dapat menimbulkan kerugian material maupun immaterial bagi perusahaan;
- d. Memperbaiki sistem prosedur pemeriksaan sesuai dengan perkembangan kebutuhannya;
- e. Memberikan saran atas inefesiensi, inefektivitas yang telah terjadi maupun resiko yang akan terjadi di masa mendatang;
- f. Memperoleh informasi dalam waktu yang layak dari seluruh pegawai, dengan wewenang ini, Satuan Pengawas Intern (SPI) berhak melihat semua dokumen dan catatan meminta keterangan dari setiap pegawai dan pegawai wajib memberikan informasi yang diperlukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI);
- g. Melakukan koordinasi kegiatan internal audit dengan kegiatan auditor eksternal;
- h. Dalam hal pelaksanaan audit atau tugas lain yang memerlukan keahlian khusus, Satuan Pengawas Intern (SPI) dapat menggunakan tenaga ahli dari luar Satuan Pengawas Intern (SPI) baik dari dalam maupun dari luar perusahaan;
- i. Melakukan komunikasi/konsultasi secara langsung dan pertemuan secara rutin maupun insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, dan/atau Komite Dewan Komisaris;
- j. Mengembangkan kompetensi dan kinerja personil SPI serta mengusulkan kebutuhan tenaga sumber daya manusia.

- k. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen untuk personil SPI untuk memastikan kompetensi personil yang memenuhi standar terbaik

Wewenang Satuan Pengawas Intern (SPI) sebatas pada penilaian dan analisa atas aktivitas yang diaudit, Satuan Pengawas Intern (SPI) tidak mempunyai kewenangan dalam hal pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang diaudit.

III.2 Tanggung Jawab Satuan Pengawas Intern (SPI)

- a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (annual audit plan) atau PKPT berbasis risiko termasuk strategi, kebijakan, anggaran, dan lain-lain
- b. Menyediakan personil yang mempunyai kompetensi profesional dan secara kolektif mempunyai keahlian dan pengetahuan yang memadai;
- c. Menjaga data dan informasi yang diperoleh selama melaksanakan audit dan tidak boleh menggunakan informasi tersebut diluar pelaksanaan audit, kecuali ditentukan lain;
- d. Memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi, dan informasi mengenai aktivitas yang diperiksa yang dilakukan sesuai dengan standar audit;
- e. Menyampaikan usulan rekomendasi atas hasil audit untuk kemudian disetujui oleh Direktur Utama agar ditindaklanjuti oleh auditan;
- f. Bertanggung jawab atas mutu hasil audit atau penilaian/evaluasi yang dikemukakan dalam laporan;
- g. Menyusun Rencana Jangka Panjang 5 tahunan SPI yang mendukung Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- h. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui Komite Audit;
- i. Memantau, menganalisa, melaporkan dan mendorong pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi audit atas Laporan Hasil Audit yang diterbitkan oleh SPI maupun laporan yang diterbitkan oleh Auditor Eksternal pada perusahaan maupun anak perusahaan/afiliasi;
- j. Memberikan konsultasi atas permintaan manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
- k. Menjaga independensi, integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional seperti yang dipersyaratkan dalam standar profesi termasuk menjamin tidak terdapat benturan kepentingan anggota SPI dengan auditan dan kegiatan yang diaudit.

- l. Menyusun program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT) baik pemeriksaan manajemen operasional maupun pemeriksaan keuangan baik pada objek pemeriksaan unit/satuan kerja, proyek/produk maupun program.
- m. Melaksanakan pemeriksaan rutin sesuai PKPT dan pemeriksaan lainnya (non PKPT) atas tugas dan persetujuan Direktur Utama, dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap sistem dan prosedur serta operasi perusahaan pada semua unit kerja dan bidang kegiatan perusahaan secara berkelanjutan dan memberikan saran perbaikan atas tingkat efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan.
- n. Menyiapkan dan mendokumentasikan kertas kerja pemeriksaan.
- o. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan (LHP) kepada pihak-pihak yang terkait.
- p. Memantau tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) sampai dengan temuan pemeriksaan ditindaklanjuti sesuai dengan nota dinas.
- q. Meningkatkan kompetensi pemeriksa internal melalui diklat.
- r. Memberikan pendapat, masukan dan pertimbangan yang objektif kepada manajemen dan unit kerja lain terkait dengan fungsi pengawasan.

III.3 Dukungan Manajemen

Manajemen perusahaan, dalam hal ini Direktur Utama memberikan dukungan kepada Satuan Pengawas Intern (SPI) agar dapat menjalankan fungsinya dengan efektif, berupa :

- a. Memberikan nota dinas kepada audite untuk menindaklanjuti atas temuan audit yang disampaikan bersama-sama dengan laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- b. Agar Satuan Pengawas Intern (SPI) segera memproses penyimpangan yang ditemui dari hasil audit;
- c. Agar Satuan Pengawas Intern (SPI) memberikan saran kepada audite yang terlambat atau tidak menindaklanjuti temuan hasil audit.
- d. Meningkatkan kompetensi personil dan sarana pendukung Satuan Pengawas Intern (SPI).

Memberikan insentif/tunjangan khusus secara reguler kepada personil SPI dan memberikan sanksi atas pelanggaran sesuai dengan ketentuan

III.4 Batasan Wewenang dan Tanggung Jawab SPI

Batasan Wewenang dan Tanggung Jawab yang terdiri dari hal-hal berikut ini:

- a. SPI memiliki batasan atas wewenang yang dimiliki yaitu hanya sebatas memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi dan informasi mengenai aktivitas

auditan, bukan termasuk tanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas auditan tersebut;

- b. SPI memiliki batasan atas tanggung jawab yang dimiliki yaitu hanya sebatas merencanakan dan melaksanakan audit dengan kemahiran profesionalnya sesuai dengan ruang lingkup penugasannya untuk memperoleh keyakinan memadai, bukan atas keyakinan mutlak dan tanggung jawab atas semua permasalahan, baik yang disebabkan oleh kekeliruan atau kecurangan, sepanjang tidak berdampak material terhadap perusahaan dan/atau audite.

COPYRIGHT

BAB IV

POLA HUBUNGAN SPI DENGAN BEBERAPA PIHAK

IV.1. Hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan Direktur Utama

Hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan Direktur Utama didasarkan pada pelaksanaan surat tugas sebagai berikut :

- a. Direktur Utama mengangkat dan memberhentikan Kepala/Manajer SPI;
- b. Direktur Utama melakukan pengesahan Piagam Internal Audit;
- c. Direktur Utama melakukan pengesahan PKPT yang disusun oleh SPI;
- d. SPI menyampaikan LHA secara periodik kepada Direktur Utama;
- e. Direktur Utama mendandatangani surat penugasan Hasil Audit SPI kepada auditan;
- f. Direktur Utama sesuai kebutuhannya dapat membuat penugasan khusus untuk audit tujuan tertentu kepada SPI.

IV.2. Hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan audite

Hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan audite didasarkan pada pelaksanaan surat tugas dengan sikap berupa :

- a. Audite wajib menyediakan waktu untuk menerima Auditor dan menghadiri pelaksanaan audit selama penugasan berlangsung;
- b. Audite wajib menyampaikan seluruh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit;
- c. Audite wajib memberikan tanggapan secara tertulis pada saat pertemuan pembahasan temuan hasil audit dan hasilnya akan dituangkan dalam LHA;
- d. Audite wajib menindak lanjuti rekomendasi temuan dalam LHA dan menyampaikan bukti atas tindaklanjut tersebut kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada SPI;
- e. Audite dapat meminta SPI untuk melakukan pemeriksaan atau jasa konsultasi setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama;
- f. Auditor bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan dokumen informasi yang disampaikan audite;
- g. Auditor wajib memberikan kesempatan kepada audite untuk memberikan tanggapan atas hasil pelaksanaan audit PKPT;
- h. Audite wajib menerima laporan hasil audit setelah diterbitkannya Nota Dinas.

- i. Auditor wajib menyampaikan temuan hasil audit secara tertulis dan dibahas bersama auditee dalam pertemuan pembahasan.

IV.3. Hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan auditor eksternal

Hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan auditor eksternal seperti Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Kementrian, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau unit pengawasan fungsional lainnya, adalah sebagai berikut :

- a. SPI Sebagai bagian dari internal (counterpart) bagi Auditor Eksternal.
- b. SPI berkoordinasi dan bermitra dengan Auditor Eksternal selama pelaksanaan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit;
- c. SPI dapat mendampingi Auditee di unit-unit yang sedang diaudit oleh Auditor Eksternal dalam pelaksanaan audit, pembahasan temuan, pemberian tanggapan, dan hal-hal lain yang dipandang perlu;
- d. SPI memonitor hasil rekomendasi atas temuan Auditor Eksternal yang belum selesai ditindaklanjuti, baik pada perusahaan dan anak perusahaan/afiliasi, dan mendorong penganggung jawab kegiatan tersebut untuk segera melaksanakan tindak lanjut dari rekomendasi atas temuan tersebut;
- e. Memberikan akses atas Laporan Kerja Pemeriksaan (LHP) Satuan Pengawas Intern (SPI) dan jika dibutuhkan dapat memberikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Satuan Pengawas Intern (SPI) kepada auditor eksternal dengan permintaan secara tertulis.
- f. Menyampaikan hasil temuan auditor eksternal untuk ditindaklanjuti sekaligus memonitor dan memastikan penanggungjawab kegiatan melaksanakan tindak lanjut dari temuan tersebut.

IV.4. Hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan Direksi

Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah sebagai mitra dalam bidang pengawasan yang ditunjukkan melalui hal-hal berikut ;

- a. SPI mendiskusikan dan berkonsultasi dengan Direksi berkaitan dengan hal-hal yang mempengaruhi kegiatan perusahaan baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran, pendapat dan perbaikan;
- b. SPI membantu Direksi meningkatkan efektifitas manajemen resiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola perusahaan yang baik (GCG);
- c. SPI memiliki akses langsung dan tidak dapat dibatasi pada Direksi sesuai dengan norma etika yang ada;
- d. Direksi atau pemegang kuasa, Direksi menggunakan rekomendasi SPI menjadi bahan masukan untuk menindaklanjuti perbaikan di perusahaan;

- e. Direksi mendukung pelaksanaan tugas SPI dari sisi anggaran maupun pengembangan SDM SPI;
- f. Direksi dapat meminta SPI untuk melakukan pemeriksaan atau jasa konsultasi setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

COPYRIGHT

BAB V

STANDAR PROEFESI DAN KODE ETIK

V.1. Standar Profesi Satuan Pengawas Intern (SPI)

Standar profesi Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah standar mutu pelaksanaan audit dan laporan hasil pemeriksaan serta kesepakatan mengenai bagaimana laporan audit disajikan agar bermanfaat bagi manajemen dan pemakainya antara lain :

- Kepatuhan atas standar audit dan kode etik.
- Penguasaan atas teori dan praktek disiplin ilmu terkait audit.
- Meningkatkan komunikasi lisan dan tertulis.
- Memelihara kemampuan teknis audit.
- Menjaga dan meningkatkan kecermatan profesional, kecermatan kemungkinan penyimpangan, pemborosan, ketidak efektifan dan kelemahan pengendalian internal.

Anggota Satuan Pengawas Intern (SPI) harus memenuhi standar profesi auditor internal untuk menjaga kinerja dan hasil audit dalam melaksanakan tugasnya.

Pengembangan profesionalisme, meliputi :

- a. Pelatihan;
- b. Program pendidikan berkelanjutan;
- c. Seminar /Lokarya.

Penetapan auditor Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan memperhatikan pendidikan, keahlian, pengalaman dan yang telah mempunyai latar belakang atau diberikan kesempatan pelatihan audit.

V.2. Kode Etik Satuan Pengawas Intern (SPI)

Kode etik merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh auditor internal perusahaan, agar dapat memenuhi harapan-harapan stakeholder.

Kode etik auditor Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah :

V.2.1. Integritas

- a. Bersikap jujur, objektif, hati-hati, bijaksana bertanggung jawab, berani serta harus mampu bertindak secara independen dalam menjalankan tugas maupun kewajibannya.
- b. Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, perusahaan dan SPI itu sendiri, serta tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang meyimpang atau melanggar hukum.

- c. Tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendikreditkan profesi auditor internal perusahaan;
- d. Harus menghormati dan menjunjung tinggi hukum, etika perusahaan, dan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Setiap auditor dan pelaksana yang duduk dalam Satuan Pengawas Intern (SPI) tidak diperkenankan mengarahkan kegiatan pegawai yang bukan berasal dari fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI) kecuali pada saat pegawai tersebut diperbantukan dalam tim audit.

V.2.2. Objektivitas

- a. Menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan perusahaan, atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara objektif.
- b. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari audite, pegawai, ataupun mitra perusahaan, yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
- c. Tidak boleh mempunyai rasa keberpihakan, ketakutan, dan ambisi yang dapat berpengaruh terhadap aktifitas yang dilakukan sehingga dapat mempengaruhi tanggung jawab penugasan.
- d. Satuan Pengawas Intern (SPI) bebas dari intervensi terhadap kepentingan individu atau kelompok tertentu atas kesimpulan hasil pemeriksaan untuk kepentingan perusahaan.
- e. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, Satuan Pengawas Intern (SPI) harus mengungkapkan fakta-fakta hasil LHP apabila tidak diungkapkan dapat berakibat :
 - 1) Mendistorsi laporan atas kegiatan yang diaudit;
 - 2) Menutupi adanya praktek atau kegiatan yang melanggar hukum;
 - 3) Apabila auditor khususnya Staf Satuan Pengawas Intern (SPI), membocorkan rahasia perusahaan yang berakibat pihak public/masyarakat, media massa mengetahui rahasia perusahaan maka diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku, berdasarkan hasil investigasi Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan Direktur Utama.

V.2.3. Kerahasiaan

- a. Harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh serta menjaga kerahasiaan dalam pelaksanaan tugasnya.

- b. Harus mampu memelihara kepercayaan yang diberikan oleh pemberi tugas dan mampu memegang rahasia jabatan.
- c. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara aktif.
- d. Mematuhi sepenuhnya standar profesi audit internal, kebijakan, dan peraturan perusahaan.
- e. Wajib mematuhi kode etik Satuan Pengawas Intern (SPI).

V.2.4. Kompetensi

- a. Senantiasa meningkatkan keahlian, efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya, serta mengikuti pendidikan profesi secara berkelanjutan;
- b. Menerapkan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan audit internal.

COPYRIGHT

BAB VI

NORMA PEMERIKSAAN

Norma pemeriksaan dikelompokkan kedalam 4 (empat) bagian :

- A. Norma Umum Pemeriksaan
- B. Norma Pelaksanaan Pemeriksaan
- C. Norma Pelaporan Pemeriksaan
- D. Norma Tindak Lanjut

VI.1. Norma Umum Pemeriksaan

- a. Ruang lingkup pemeriksaan lengkap terhadap obyek yang diperiksa mencakup :
 - Bidang keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan serta ketentuan-ketentuan lain, termasuk ketaatan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan.
 - Keandalan dan efektifitas system pengendalian internal perusahaan dan kegiatan operasinya termasuk manajemen resiko.
 - Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis terhadap manfaat dan biaya yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - Pejabat yang berwenang menetapkan tugas pemeriksaan harus mempertimbangkan kebutuhan pemakai hasil pemeriksaan dalam menentukan ruang lingkup dan suatu pemeriksaan tertentu.
 - Pertimbangan ini harus pula secara khusus memperhatikan fungsi pokok Satuan Pengawas Intern (SPI), yaitu menilai dan memberikan saran terhadap system pengendalian manajemen yang ada.
- b. Dalam segala hal yang berhubungan dengan tugas pemeriksaan, Satuan Pengawas Intern (SPI) dan para pemeriksanya, baik secara individu maupun kolektif harus bertindak dengan penuh integritas dan objektivitas.
- c. Pemeriksaan atau para pemeriksa yang ditugaskan untuk melaksanakan pemeriksaan, secara individu atau setidaknya secara kolektif, harus mempunyai keahlian yang diperlukan dalam bidang tugasnya.
- d. Dalam melaksanakan pemeriksaan dan menyusun laporan, pemeriksa wajib menggunakan keahliannya dengan cermat.
- e. Kepala Bagian Satuan Pengawas Intern (SPI) beserta para pemeriksanya wajib berusaha secara terus menerus meningkatkan kemampuannya agar organisasi Satuan Pengawas Intern (SPI) dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

VI.2. Norma Pelaksanaan Pemeriksaan

- a. Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan sebaik-baiknya.
- b. Para pelaksana pemeriksaan harus diawasi dan dibimbing dengan sebaik-baiknya.
- c. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lain harus ditelaah dan dinilai secukupnya.
- d. Sistem pengendalian manajemen harus dikaji dan dinilai secukupnya untuk menentukan sampai seberapa jauh sistem itu dapat diandalkan kemampuannya mendorong pelaksanaan operasi menjamin kebenaran dan ketelitian informasi, ketaatan pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lain dan untuk mendorong pelaksanaan operasi yang berdayaguna dan berhasil guna.
- e. Para pemeriksa harus waspada terhadap situasi atau transaksi yang dapat menunjukkan kemungkinan adanya penyimpangan penyalahgunaan wewenang serta tindakan yang tidak sah.
- f. Harus diperoleh bukti yang cukup kompeten dan relevan sebagai landasan yang layak untuk menyusun pertimbangan kesimpulan serta saran tindak lanjut pemeriksa.
- g. Kertas kerja pemeriksaan yang merupakan sarana tertulis dan pekerjaan pemeriksaan yang dilakukan, harus dibuat oleh pemeriksa.

VI.3. Norma Pelaporan Pemeriksaan

- a. Pemeriksaan internal harus melaporkan hasil pemeriksaan sesuai dengan penugasan yang ditetapkan.
- b. Laporan pemeriksaan harus dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang agar bermanfaat bagi perusahaan.
- c. Tiap laporan pemeriksaan harus memuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak serta pernyataan bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai dengan norma pemeriksaan Satuan Pengawas Intern (SPI).
- d. Setiap laporan pemeriksaan harus :
 - Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara objektif serta saran/rekomendasi yang konstruktif dan dapat diterapkan.
 - Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada kritik
 - Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya pemeriksaan (bila ada).

- Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan.

VI.4. Norma tindak lanjut

Pemeriksa Internal harus mengikuti tindak lanjut atas temuan-temuan pemeriksaan yang dilaporkan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil dan dilaksanakan.

VI.5. Prosedur Pemeriksaan

Pemeriksa Internal menjalankan pemeriksaannya dengan prosedur sebagaimana ditetapkan dalam SOP pemeriksaan internal Perumda Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda.

COPYRIGHT

BAB VII
PENUTUP

Demikian Piagam Satuan Pengawas Internal ini disusun dan ditetapkan sebagai pedoman bagi Satuan Pengawas Internal (SPI) Perumda Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda dalam melaksanakan tugas operasionalnya serta untuk diketahui oleh pihak berkepentingan.

Piagam Satuan Pengawas Internal (SPI) ini akan diperbaiki dan disempurnakan secara periodic sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.

Piagam Satuan Pengawas Internal (Internal Audit Charter) ditandatangani oleh Kepala Satuan Pengawas Internal dan Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda serta berlaku pada Tanggal 8 Mei 2023

SAMARINDA, 08 MEI 2023
PERUMDA AIR MINUM TIRTA KENCANA
KOTA SAMARINDA

DIREKTUR UTAMA,

NOR WAHID HASYIM, ST., MM

MANAJER SATUAN PENGAWAS INTERN,

EGGA M PRADHANA, SE

DIKETAHUI OLEH,
KETUA DEWAN PENGAWAS



DR.AJI SYARIF HIDAYATULLAH,S.Sos,M.Psi