

PIAGAM PENGAWASAN INTERNAL
INTERNAL AUDIT CHARTER



PT SUCOFINDO
2022

PIAGAM PENGAWASAN INTERNAL PT SUCOFINDO

BAB I

LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

1. Latar Belakang

Dalam penerapan tata kelola yang baik di perusahaan (*good corporate governance*), terdapat tiga pilar pertahanan (*three-line of defense*) yang menjadi kunci keberhasilan dalam pelaksanaan pengawasan internal. Ketiga pilar tersebut adalah:

- a. Pengendalian internal sebagai garda terdepan (*1st line of defense*) untuk memastikan kegiatan operasional dapat dilakukan secara efektif yang mana pimpinan suatu unit kerja akan melakukan mitigasi risiko atas berbagai risiko yang ditemukan oleh unit kerja melalui penerapan pengendalian internal yang efektif, dan mengelola atau menjaga risiko tersebut sampai batas yang disepakati manajemen (*risk appetite*).
- b. Manajemen risiko sebagai garda kedua (*2nd line of defense*) merupakan proses berkelanjutan dan terstruktur untuk mengidentifikasi dan menilai risiko, memberikan respon dalam bentuk rencana aksi (*action plan*), dan melakukan proses pelaporan kepada manajemen terhadap risiko yang akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- c. Audit internal sebagai garda terakhir (*3rd line of defense*) dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang berfungsi untuk melakukan pemastian terhadap efektivitas pengendalian internal yang dibuat manajemen, dan memastikan proses manajemen risiko dan mitigasi risiko telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga target/tujuan perusahaan dapat tercapai.

Pengawasan internal merupakan kegiatan pemastian yang objektif dan independen dan kegiatan konsultasi yang bertujuan untuk memperbaiki, memelihara dan meningkatkan kegiatan usaha perusahaan. Kegiatan pengawasan internal berperan membantu perusahaan dalam memenuhi/mencapai target dan sasaran usaha melalui pendekatan pengawasan yang sistematis dan mengacu pada standar tertentu. Pengawasan internal akan mengevaluasi dan merekomendasikan perbaikan efektivitas proses bisnis perusahaan yang terkait dengan pengelolaan/manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola perusahaan, dan ketaatan pada peraturan yang berlaku dan kebijakan perusahaan.

Untuk tercapainya efektivitas pengawasan internal, diperlukan adanya kejelasan dan kesamaan pemahaman mengenai struktur, kedudukan, fungsi, tanggung jawab dan wewenang, persyaratan dan kode etik auditor. Untuk maksud tersebut di atas, perusahaan menyusun Piagam Pengawasan Internal (PPI) yang merupakan dasar pelaksanaan peran SPI dan penegasan komitmen dari berbagai pihak di PT SUCOFINDO atau Perusahaan, dalam mendukung efektivitas pengawasan internal.

2. Tujuan Piagam Pengawasan Internal (PPI)

- a. PPI menjadi pedoman bagi seluruh pegawai SPI dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dalam melaksanakan tugas pengawasan internal.
- b. Pengawasan internal agar dapat diketahui, diterima dan mendapatkan kerjasama yang baik dari semua pihak yang berkepentingan.
- c. Pelaksanaan tugas dan wewenang SPI agar dapat dilakukan secara optimal, terarah, dapat dipercaya dan tidak memihak.

BAB II

DASAR HUKUM SPI

Pembentukan dan keberadaan SPI didasarkan kepada berbagai ketentuan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) antara lain adalah:

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN, pada:
 - 1) Pasal 67:
 - (1) Pada setiap BUMN dibentuk SPI yang merupakan aparat pengawas internal perusahaan.
 - (2) SPI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada direktur utama.
 - 2) Pasal 68:

Atas permintaan tertulis Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI.
 - 3) Pasal 69:

Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh SPI.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN, yang secara khusus mengatur tentang SPI, pada
 - 1) Pasal 66:
 - a. Pada setiap BUMN dibentuk SPI.
 - b. SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada direktur utama.
 - 2) Pasal 67:

SPI bertugas:

 - a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMN, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada BUMN serta memberikan saran-saran perbaikannya;
 - b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada direktur utama; dan
 - c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
 - 3) Pasal 68:
 - a. Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.
 - b. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh SPI.
 - 4) Pasal 69:

Atas permintaan tertulis Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b.

5) Pasal 70:

Dalam melaksanakan tugasnya, SPI wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam BUMN sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, pada :

Pasal 28:

- (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan, dengan:
 - a. Membentuk SPI; dan
 - b. Membuat Piagam Pengawasan Internal.
- (3) SPI 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 efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan perusahaan;
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
 - c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada dewan komisaris/dewan pengawas.
 - d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.

Menindaklanjuti berbagai ketentuan diatas dalam menjalankan fungsi pengawasan internal, Perusahaan membentuk SPI di PT SUCOFINDO yang awalnya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi No.033/ORG/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Pembentukan Satuan Pengawasan Intern Perusahaan dan telah mengalami beberapa kali perubahan yang terakhir dengan Keputusan Direksi No. 20/KD/2021 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja PT SUCOFINDO (Persero).

BAB III

ORGANISASI DAN LINGKUP KERJA

1. Organisasi

SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

Kepala SPI tidak diperkenankan merangkap jabatan struktural di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Untuk melaksanakan perannya, SPI memerlukan sumber daya yang mencukupi dengan keahlian yang diperlukan Perusahaan dan kerja SPI.

Jabatan pada unit kerja SPI terdiri dari

- a. Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- b. Kepala Bagian Audit.
- c. Kepala Bagian Perencanaan dan Analisa.
- d. Senior Auditor, Auditor, Auditor Junior 2 dan Auditor Junior 1.
- e. Analis.
- f. Sekretaris.
- g. Administrasi Officer.

2. Lingkup Kerja SPI

Lingkup kerja SPI mencakup pemeriksaan dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas tata kelola Perusahaan, proses pengelolaan risiko, sistem dan struktur pengendalian internal, mutu kerja dan penugasan lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan yang telah ditetapkan, yaitu:

- a. Melaksanakan audit kinerja dan audit khusus yang meliputi audit operasional, keuangan dan akuntansi, Sumber Daya Manusia, umum, sistem informasi dan mutu.
- b. Melaksanakan penugasan pencarian fakta dan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin pegawai.
- c. Memberikan konsultasi kepada unit kerja dalam melaksanakan fungsi pengendalian internal.
- d. Membantu auditor eksternal dalam melaksanakan audit di perusahaan serta memonitor tindak lanjut hasil auditnya.
- e. Menilai dan memberikan rekomendasi atas kinerja auditor Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit perusahaan.
- f. Mengkaji dan memeriksa kegiatan tertentu yang diminta oleh Direksi dan Dewan Komisaris (Komite Audit).
- g. Memberikan rekomendasi/saran perbaikan terhadap sistem, kebijakan, rencana, dan prosedur yang berlaku.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

1. Tugas SPI

- a. Menguji dan mengevaluasi sistem pengendalian internal dan manajemen risiko terlaksana secara memadai, efisien, ekonomis dan berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran Perusahaan.
- b. Mengevaluasi ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan serta prosedur Perusahaan.
- c. Melaksanakan audit internal, audit khusus, pencarian fakta dan penugasan lainnya oleh pimpinan Perusahaan.
- d. Mengevaluasi kecukupan dan keandalan informasi keuangan, operasional dan informasi lainnya yang relevan.
- e. Memberikan konsultasi kepada unit kerja terkait untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terhadap kualitas pengendalian internal, pengelolaan risiko dan tata kelola Perusahaan.
- f. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada unit kerja dan manajemen Perusahaan.
- g. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan Komite Audit.
- h. Membuat laporan hasil penugasan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
- i. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil audit atau penugasan baik internal maupun eksternal.

2. Fungsi SPI

- a. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, umum, teknologi informasi, dan mutu.
- b. Memberikan kegiatan konsultasi yang bertujuan untuk memperbaiki, memelihara dan meningkatkan kegiatan bisnis.
- c. Melaksanakan kegiatan lainnya baik yang tertuang dalam rencana tahunan, maupun yang menjadi perhatian Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
- d. Menguji dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

3. Wewenang SPI

- a. Mengakses secara penuh dan bebas serta tidak terbatas pada dokumen dan catatan Perusahaan, ruangan dan tempat, yang relevan di setiap fungsi yang menjadi objek audit atau penugasan.
- b. Memperlakukan dokumen dan data yang diberikan untuk keperluan audit dan penugasan lainnya secara patut dan menjaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan penugasan.
- d. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem yang diaudit.
- e. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal dan KAP.

- f. Melakukan rapat secara berkala dan insidental serta melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Komite Audit.
- g. Meminta dan mendapatkan saran dan nasehat dari tenaga ahli.
- h. SPI tidak mempunyai kewenangan atas pelaksanaan dan tanggungjawab atas aktivitas yang diaudit, tanggungjawab SPI adalah pada penilaian dan rekomendasi atas aktivitas tersebut.

BAB V

KODE ETIK DAN PRINSIP DASAR

2. Kode Etik Auditor

Auditor SPI wajib mematuhi dan menjalankan kode etik auditor sebagai berikut:

- a. Auditor harus menunjukkan kejujuran, obyektivitas dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab profesinya.
- b. Auditor harus berkomitmen dan patuh pada peraturan yang berlaku dan atau kebijakan Perusahaan. Oleh karenanya, auditor tidak boleh terlibat dalam kegiatan- kegiatan yang menyimpang atau melanggar ketentuan yang berlaku dan atau kebijakan Perusahaan.
- c. Auditor tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit internal atau mendiskreditkan organisasinya.
- d. Auditor harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dan atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka, atau yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab profesinya secara objektif.
- e. Auditor tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, mitra bisnis dan semua pihak lainnya, yang dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
- f. Auditor melakukan penugasan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
- g. Auditor harus berkomitmen untuk senantiasa memenuhi Standar Profesi Audit Internal.
- h. Auditor harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Auditor tidak boleh menggunakan informasi yang diperolehnya untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau hal lainnya yang dapat menimbulkan kerugian materi dan non-materi Perusahaan.
- i. Auditor wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi dalam pelaksanaan tugasnya yang wajib dirahasiakan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan Perusahaan. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, auditor harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat (i) mendistorsi laporan atas kegiatan yang diawasi, atau (ii) menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.
- j. Auditor harus senantiasa meningkatkan kompetensi, efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya dan auditor wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

3. Independensi

Setiap kegiatan pengawasan intern harus terbebas dari pengaruh setiap elemen fungsi/unsur di Perusahaan terkait dengan pemilihan obyek, lingkup, prosedur, frekuensi dan atau waktu pelaksanaan pengawasan, sikap independent dan objektif juga harus tercermin dalam menyusun laporan hasil kegiatan.

Pimpinan dan manajemen perusahaan memberikan jaminan bahwa kegiatan pengawasan oleh SPI dilakukan secara independen tanpa ada intervensi dan gangguan serta dapat terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.

Auditor SPI tidak diperkenankan memiliki tanggung-jawab operasional dan/atau wewenang atas kegiatan yang menjadi obyek audit yang dilakukannya. Oleh karena itu auditor SPI dilarang menjadi bagian penanggung jawab/pemilik proses dalam mengembangkan atau menginisiasi sistem atau menyusun prosedur atau menyiapkan catatan atau berhubungan langsung/tidak langsung dengan kegiatan yang ada kaitannya dengan objek audit.

Auditor SPI yang dalam menerima/melakukan tugas pemeriksaan atau penugasan menilai tidak dapat berlaku independen terhadap personal yang menjadi obyek pemeriksaan karena faktor kekeluargaan atau lainnya, maka auditor tersebut harus dengan kesadaran sendiri menyatakan mundur dari penugasan tersebut.

4. Kerahasiaan

Pimpinan dan pegawai SPI wajib menjaga kerahasiaan sesuai dengan kode etik profesi auditor. Dalam pelaksanaannya pimpinan dan staf SPI:

- a. Wajib menjamin kerahasiaan data, informasi dan dokumen yang diperoleh secara langsung maupun tidak langsung dari pihak yang diperiksa pada waktu pelaksanaan dan setelah selesainya penugasan.
- b. Wajib menjamin kerahasiaan setiap materi audit yang ditangani dan kaitan permasalahan terhadap staff perusahaan dan pihak lainnya.
- c. Harus menyertakan ijin tertulis dari Kepala SPI atas setiap peminjaman data/dokumen yang terkait dengan audit/ pemeriksaan oleh pihak diluar SPI.
- d. Harus menjamin kerahasiaan, semua informasi baik dalam bentuk dokumen terekam (*soft copy*) maupun dokumen tertulis (*hard copy*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Dapat mengungkapkan kerahasiaan dimaksud di atas jika diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau penetapan/putusan pengadilan

BAB VI

PEDOMAN KERJA

1. Persyaratan Jabatan

Persyaratan jabatan dan keahlian yang diperlukan untuk menjalankan fungsi SPI:

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif.
- e. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* atau GCG) dan manajemen risiko.
- f. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Internal yang diakui.
- g. Wajib mematuhi kode etik auditor.
- h. Tidak merangkap tugas dan jabatan atau melakukan kegiatan Operasional perusahaan dan pada anak perusahaan.
- i. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab auditor kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- j. Wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalisme secara terus menerus.

2. Standar Kerja

Dalam melaksanakan fungsi dan perannya, SPI berpedoman pada Kode Etik Profesi berlaku secara nasional dan internasional (*International Professional Practices Framework* (IPPF)). Disamping itu, SPI melaksanakan tugasnya dengan berpedoman pada:

- a. Tata kelola perusahaan yang baik (GCG).
- b. Pedoman etika usaha dan tata perilaku di lingkungan perusahaan.
- c. Peraturan Disiplin Pegawai (PDP).
- d. Prosedur dan Sistem Manajemen Korporat.

3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT)

Kepala SPI menyampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris c.q. Komite Audit, RKA yang berisikan program kerja dalam rangka pengawasan internal, pembelajaran dan pengembangan keahlian berikut rincian anggaran dan PKAT yang memuat jadwal audit, unit kerja yang diaudit (audit), dan alokasi sumber daya audit. PKAT disusun berdasarkan skala prioritas risiko dengan mengacu hasil audit internal dan eksternal beserta tindak lanjut sebelumnya, serta profil risiko unit kerja.

Dalam hal terdapat perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan SPI yang cukup berarti dari jadwal yang tercantum dalam PKAT yang telah disetujui, maka perubahan tersebut harus dikomunikasikan sebelumnya kepada pimpinan perusahaan.

BAB VII PELAPORAN

Laporan yang diterbitkan oleh SPI meliputi:

- a. Laporan Hasil Audit (LHA) berisikan temuan audit, hal-hal yang menjadi perhatian, rekomendasi dan rencana tindak lanjut temuan dari auditi berupa tindakan perbaikan dan pencegahan berdasarkan rekomendasi dari SPI.
- b. *Management Letter* (ML) berupa memorandum SPI berdasarkan hasil audit yang memerlukan penanganan segera karena berdampak/berisiko tinggi, atau adanya potensi *fraud*. ML dikategorikan sebagai surat rahasia.
- c. Laporan Pencarian Fakta (LPF) adalah laporan atas kegiatan pencarian fakta yang bertujuan untuk memperoleh kecukupan bukti/fakta awal terkait dugaan pelanggaran/penyimpangan terhadap Peraturan Disiplin Pegawai (PDP) dan peraturan lainnya sehingga dapat dilanjutkan ke pemeriksaan kasus.
- d. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah Laporan hasil pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran/penyimpangan PDP berikut kesimpulan perlu tidaknya pihak yang diduga melakukan pelanggaran / penyimpangan dikenakan hukuman.
- e. Laporan lainnya selain tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan, seperti: laporan inspeksi mendadak (SIDAK), laporan hasil verifikasi dan laporan tindak lanjut hasil audit.

Kepala SPI melaporkan hasil audit dan penugasan secara ringkas namun lengkap kepada pimpinan perusahaan. Laporan secara lengkap disampaikan kepada auditi dengan menggunakan memorandum Direktur Utama atau Direksi lainnya untuk ditindaklanjuti oleh auditi dan pihak-pihak terkait, dengan tembusan kepada Komite Audit.

SPI bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut dari auditi, SPI menyampaikan laporan ringkasan tindak lanjut kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komite Audit berikut rekomendasi bila diperlukan.

BAB VIII

PENEGAKAN DAN PENYEMPURNAAN PIAGAM

Setiap penyimpangan Piagam Pengawasan Internal (PPI) yang dilakukan oleh pimpinan dan pegawai SPI akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Kepala SPI harus melakukan kajian dan penilaian setiap tahun atas Piagam ini dan melakukan perubahan penyempurnaan (revisi) sesuai dengan kebutuhan. Direktur Utama dan Komisaris Utama memberikan persetujuan atas revisi yang dilakukan.

BAB IX PENUTUP

Demikian Piagam Pengawasan Internal ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh seluruh pimpinan dan pegawai SPI dengan penuh rasa tanggungjawab.

Piagam Pengawasan Internal ini berlaku sejak ditandatangani.

Jakarta, 08 Maret 2022
PT SUCOFINDO (PERSERO)



Noval Tajudin
Kepala SPI



Veri Anggripono
Komisaris Utama



Mas Wigantoro Roes Setiyadi
Direktur Utama