
PERATURAN DEPARTEMEN AUDIT INTERNAL

Bab I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Tujuan

Peraturan ini dibuat dengan tujuan menjalankan fungsi pengendalian internal terhadap kegiatan perusahaan dengan sasaran utama keandalan laporan keuangan, ketaatan terhadap peraturan, efisiensi operasi dan untuk menjaga aset perusahaan.

Pasal 2 Definisi

1. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.
2. Departemen Audit Internal adalah unit kerja dalam perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Internal.
3. Pekerjaan yang berhubungan dengan Audit Internal (selanjutnya disebut "audit") dilakukan berdasarkan instruksi Presiden Direktur serta harus bebas dari kepentingan pihak selain Departemen Audit Internal dalam penentuan ruang lingkup audit, pelaksanaan audit hingga pelaporan hasil audit.
4. Penanggung jawab pihak yang diaudit adalah kepala departemen, jika jabatan tersebut dijabat rangkap oleh Direktur penanggung jawab departemen, maka boleh didelegasikan kepada salah satu dari manager di dalam departemen tersebut.
5. Audit rutin adalah audit yang dilaksanakan secara berkala sesuai dengan perencanaan audit yang telah ditetapkan.
6. Audit khusus adalah audit yang dilaksanakan berdasarkan perintah dari Presiden Direktur dan atau sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 3 Struktur dan Kedudukan Departemen Audit Internal

1. Departemen Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Audit Internal.
2. Kepala Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur atas persetujuan Dewan Komisaris.

3. Presiden Direktur dapat memberhentikan kepala Audit Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika kepala Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Departemen Audit Internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
4. Kepala Audit Internal bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.
5. Untuk mensupervisi kegiatan operasional Departemen Audit Internal, Presiden Direktur dapat mendelegasikan tugas tersebut dengan menunjuk seorang Direktur yang diangkat dengan SK Presiden Direktur/CEO.
6. Auditor yang duduk dalam Departemen Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Audit Internal.

Pasal 4

Wewenang Departemen Audit Internal

Departemen Audit Internal memiliki wewenang sehubungan dengan tugas-tugasnya sebagaimana diuraikan di bawah ini:

1. Departemen Audit Internal memiliki wewenang untuk mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Departemen Audit Internal berhak untuk melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dan koordinasi kegiatannya secara langsung dengan pihak-pihak tersebut diatas.
3. Departemen Audit Internal berhak untuk mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
4. Departemen Audit Internal berhak menentukan metode dan pendekatan audit yang akan dilaksanakan.
5. Departemen Audit Internal berhak menghadiri, memeriksa, memverifikasi dan mengajukan pertanyaan kepada pihak terkait dalam perusahaan baik grup maupun perusahaan rekanan apabila diperlukan sehubungan dengan kegiatan Departemen Audit Internal.

Pasal 5

Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Audit Internal

Departemen Audit Internal melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang berhubungan dengan audit sebagaimana diuraikan di bawah ini:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.

2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada manajemen terkait.
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Penanggung Jawab, Presiden Direktur, Dewan Komisaris dan jika dipandang perlu, ditembuskan kepada Auditor Perusahaan Induk.
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan kepada Direktur penanggung jawab Departemen Audit Internal.
7. Bekerja sama dengan Komite Audit.

Pasal 6

Kewajiban Departemen Terkait

1. Personel yang menerima permintaan informasi dan atau dokumen dari Departemen Audit Internal yang berhubungan dengan kegiatan Departemen Audit Internal tidak dibenarkan menolak ataupun memberikan jawaban yang tidak benar.

Pasal 7

Kode Etik

1. Auditor Internal memiliki integritas yang dapat dipercaya sehingga penilaiannya dapat diandalkan Auditor Internal harus:
 - a) Melakukan tugas dengan jujur, hati-hati dan bertanggung jawab.
 - b) Mematuhi dan membuat pengungkapan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
 - c) Tidak terlibat kegiatan yang menyalahi hukum, atau terlibat perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik profesi Auditor Internal maupun perusahaan.
 - d) Menghargai dan memberikan kontribusi kepada tujuan Perusahaan.
2. Auditor Internal menunjukkan tingkat obyektifitas profesionalisme yang tinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi mengenai kegiatan yang sedang dilaksanakan. Auditor Internal harus melakukan penilaian yang seimbang terhadap segala kondisi yang terjadi dan tidak terpengaruh oleh

kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain dalam memberikan penilaian, meliputi:

- a) Tidak mendukung ataupun terlibat dalam kegiatan yang dapat membuat penilaiannya menjadi bias, termasuk segala kegiatan yang menimbulkan konflik kepentingan dengan Perusahaan.
 - b) Tidak dibenarkan menerima sesuatu yang dapat mempengaruhi penilaian profesionalismenya.
 - c) Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, dimana apabila tidak diungkapkan dapat mengakibatkan laporan yang menyesatkan.
3. Auditor Internal menghargai nilai dan hak kepemilikan suatu informasi serta tidak mengungkapkan informasi tanpa kewenangan kecuali disyaratkan oleh hukum maupun kewajiban profesionalnya untuk melakukan hal tersebut, meliputi:
- a) Hati-hati dalam menggunakan maupun menjaga informasi yang diperoleh sehubungan dengan pekerjaannya.
 - b) Tidak dibenarkan menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi yang dapat menyalahi hukum dan merugikan Perusahaan.
4. Auditor Internal menerapkan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya.
- a) Melakukan kegiatan hanya apabila memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dibutuhkan.
 - b) Melakukan kegiatan audit internal sesuai dengan pedoman yang berlaku.
 - c) Meningkatkan kemampuan, efektifitas dan kualitas pekerjaannya secara terus-menerus.

Pasal 8 Kerahasiaan dan Pembatasan

1. Auditor Internal menghargai nilai dan hak kepemilikan suatu informasi serta seluruh informasi yang diberikan oleh perusahaan sebagai rahasia.
2. Auditor Internal dilarang untuk mengungkapkan sebagian atau seluruh informasi yang diperoleh dalam melaksanakan tugas kepada pihak eksternal maupun pihak internal yang tidak berkepentingan atas informasi atau hasil audit tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Presiden Direktur, kecuali atas permintaan dari lembaga yang berwenang berdasarkan Undang-Undang yang berlaku.

3. Ketentuan mengenai kerahasiaan ini tetap berlaku sekalipun personel dalam Departemen Internal Audit sudah tidak bekerja lagi di perusahaan.

Pasal 9 Persyaratan Auditor Internal

1. Auditor Internal memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugas.
2. Auditor Internal memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
3. Auditor Internal memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Auditor Internal memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
5. Auditor Internal wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
6. Auditor Internal wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
7. Auditor Internal wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
8. Auditor Internal memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
9. Auditor Internal bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.
10. Auditor Internal tidak dibenarkan melakukan rangkap tugas dan jabatan sebagai auditor dan pelaksana kegiatan operasional perusahaan baik dalam perusahaan publik maupun anak perusahaannya.

Pasal 10 Penanggung Jawab Audit

1. Penanggung jawab audit adalah kepala Audit Internal atau petugas audit yang ditunjuk oleh kepala Audit Internal.

2. Penanggung jawab audit menunjuk petugas audit dari Departemen Audit Internal namun jika diperlukan dapat menunjuk petugas audit yang bersifat sementara dari bagian lain dengan persetujuan Direktur Penanggung Jawab.
3. Penanggung jawab audit bertanggung jawab untuk membuat rencana pelaksanaan audit.
4. Penanggung jawab audit wajib melakukan supervise terhadap kegiatan audit.

Pasal 11 Petugas Audit

1. Petugas audit adalah personel yang ditunjuk oleh penanggung jawab audit untuk melaksanakan audit.
2. Petugas audit harus memiliki pengetahuan, kemampuan dan keahlian lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugasnya.
3. Petugas audit harus mendapat pengetahuan dan keahlian yang memadai sehubungan dengan pekerjaannya secara terus-menerus melalui berbagai pelatihan, kursus dan seminar yang diadakan baik oleh pihak internal maupun eksternal.

Pasal 12 Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Audit pengendalian pada tingkat perusahaan mencakup komponen dasar pengendalian yang terdiri dari lingkungan pengendalian, penentuan risiko dan tindak lanjutnya, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan monitoring.
2. Audit pada tingkat proses kerja (bisnis) perusahaan yang memiliki pengaruh terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan.
3. Audit tutup buku laporan keuangan dilakukan terhadap proses tutup buku perusahaan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas keandalan penyajian laporan keuangan.
4. Audit pengendalian penerapan teknologi informasi dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
5. Audit operasional dilakukan sebagai pengendalian pada tingkat Departemen untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan kerja operasional secara terus-menerus.

Pasal 13
Metode Audit

1. Audit dilakukan melalui tahapan yang meliputi persiapan, pemahaman pendahuluan, pelaksanaan audit dan pelaporan hasil audit.
2. Kegiatan audit diarahkan untuk memberikan kontribusi bagi peningkatan manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola perusahaan dengan menggunakan cara-cara sistematis melalui pendekatan berbagai disiplin keilmuan.

Pasal 14
Hubungan dengan Pihak Lain

1. Departemen Audit Internal harus dapat memberikan informasi dan melakukan komunikasi terhadap pihak eksternal yang berkepentingan (auditor eksternal, auditor perusahaan induk, konsultan, organisasi audit dan lain-lain) untuk memberikan keyakinan bahwa audit yang dilakukan telah memadai dan dilaksanakan secara efektif.
2. Departemen Audit Internal menjalin hubungan dan melakukan koordinasi secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit, Auditor Perusahaan Induk maupun Akuntan Publik dengan tujuan agar audit dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Pasal 15
Penyimpanan Dokumen

1. Dokumen audit seperti surat penugasan, kertas kerja, berita acara, laporan audit dan dokumen-dokumen lain terkait dengan audit merupakan dokumen rahasia dan tidak dibenarkan untuk diketahui pihak yang tidak berkepentingan tanpa seijin kepala Audit Internal.
2. Departemen Audit Internal wajib menyimpan dan memelihara dokumen audit seperti disebutkan dalam ayat 1 diatas sekurang-kurangnya selama 10 tahun.
3. Penanggung jawab audit harus melakukan pengawasan terhadap penggunaan dokumen audit oleh pihak diluar Departemen Audit Internal.
4. Penggunaan dokumen audit untuk kepentingan pihak luar harus dengan persetujuan Presiden Direktur.

Bab II RENCANA AUDIT

Pasal 16 Rencana Tahunan

1. Departemen Audit Internal wajib membuat rencana tahunan berdasarkan pertimbangan dari manajemen, pendekatan risiko dengan mempertimbangkan hasil evaluasi dan pengelolaan risiko yang ada pada perusahaan untuk kemudian diajukan kepada Presiden Direktur untuk memperoleh persetujuan.
2. Rencana tahunan mencakup kebijakan dasar audit, standar prosedur, pihak yang diaudit dan penanggung jawabnya, jadwal audit, tipe audit, ruang lingkup audit, petugas audit dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
3. Departemen Audit Internal menyampaikan rencana tahunan kepada pihak penanggung jawab departemen yang akan diaudit dan Auditor Perusahaan Induk.
4. Departemen Audit Internal apabila dipandang perlu dapat mengajukan perubahan rencana tahunan dengan persetujuan Presiden Direktur.
5. Apabila terjadi perubahan pada rencana tahunan, kepala Audit Internal harus memberikan informasi kepada pihak yang akan diaudit dan Auditor Perusahaan Induk.

Bab III PELAKSANAAN AUDIT

Pasal 17 Kebijakan dan Standar Prosedur Pelaksanaan Audit

1. Pelaksanaan audit harus dilakukan berdasarkan Standar Prosedur sesuai tipe audit.
2. Untuk audit J-SOX mengacu kepada Standar Prosedur Pelaksanaan Audit J-SOX.
3. Untuk audit operasional dan khusus mengacu kepada Standar Prosedur Pelaksanaan Audit Operasional.

Pasal 18 Identifikasi Risiko dan Tujuan Pengendalian

1. Kepala Audit Internal secara berkala harus melakukan identifikasi atas risiko yang timbul pada proses bisnis utama perusahaan.
2. Kepala Audit Internal harus merumuskan tujuan dan aktivitas pengendalian yang terkait oleh risiko pada ayat 1.

Pasal 19

Laporan Perkembangan

1. Departemen Audit Internal memberikan laporan perkembangan kepada Presiden Direktur mengenai kegiatan audit yang telah dilakukan.
2. Laporan yang dimaksud dalam ayat 2 diatas juga harus mencakup tujuan audit, ruang lingkup audit, kewenangan dan tanggung jawab serta kinerja audit yang telah dilaksanakan, pengungkapan terhadap risiko signifikan yang telah diidentifikasi dari pelaksanaan audit, masalah pengelolaan perusahaan serta hal-hal lain yang dianggap perlu oleh manajemen.

Pasal 20

Penarikan Kesimpulan

1. Petugas audit wajib memastikan bukti-bukti audit dan informasi yang diperoleh dari kegiatan audit telah memadai untuk menarik kesimpulan.
2. Petugas audit mengumpulkan temuan audit dan membuat rancangan rekomendasi berdasarkan kegiatan audit yang telah selesai dilaksanakan.
3. Petugas audit menarik kesimpulan dari hasil audit yang telah dilaksanakan.

Pasal 21

Rapat Konsolidasi Hasil Audit

1. Penanggung jawab audit mengadakan rapat pelaporan dengan pihak yang diaudit setelah kegiatan audit selesai untuk membahas hasil audit dan menyampaikan rancangan rekomendasi.
2. Rapat pelaporan harus dihadiri oleh penanggung jawab pihak yang diaudit dan apabila dipandang perlu, dapat pula dihadiri staf terkait dengan hal-hal yang diaudit.
3. Agenda Rapat konsolidasi hasil audit sekurang-kurangnya mencakup hal-hal berikut:
 1. Penyampaian informasi hasil kegiatan audit mengenai fakta-fakta temuan audit dengan didukung oleh bukti-bukti yang memadai untuk dimintai tanggapan atau konfirmasi dari pihak yang diaudit.
 2. Penyampaian rekomendasi atas kelemahan-kelemahan yang telah diidentifikasi oleh auditor untuk segera di tindak lanjuti oleh pihak yang diaudit.
 3. Penanggung jawab audit wajib memperhatikan tanggapan dari pihak yang diaudit untuk dipertimbangkan dalam menyusun rekomendasi.
 4. Petugas audit wajib mencatat hal-hal yang dibicarakan dalam rapat pelaporan dalam suatu notulen rapat yang didalamnya terdapat berita acara audit.

Pasal 22 Audit Khusus

1. Departemen Audit Internal berwenang melakukan audit khusus berdasarkan perintah Presiden Direktur.
2. Audit khusus dapat dilaksanakan sewaktu-waktu tanpa memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diaudit.
3. Prosedur lainnya untuk audit khusus mengacu pada prosedur audit rutin dan apabila dipandang perlu, dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan situasi dan kondisi yang berlaku.

Bab IV LAPORAN AUDIT

Pasal 23 Laporan Audit

1. Departemen Audit Internal membuat laporan audit berdasarkan hasil kegiatan audit yang telah dilaksanakan.
2. Laporan audit harus mencantumkan hal-hal berikut:
 - a) Ruang lingkup audit.
 - b) Tipe audit.
 - c) Fakta-fakta temuan audit.
 - d) Kesimpulan audit.
 - e) Rekomendasi perbaikan setelah audit.
 - f) Tanggapan dari pihak yang diaudit.

Pasal 24 Penyampaian Laporan Audit

Departemen Audit Internal harus menyerahkan laporan audit kepada Presiden Direktur dan menyampaikan salinan laporan audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan yaitu:

1. Anggota komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit
2. Departemen Audit Internal (arsip)
3. Penanggung jawab pihak yang diaudit
4. Auditor dari Perusahaan Induk
5. Pihak lain dengan persetujuan Presiden Direktur

Bab V
TINDAKAN TERHADAP HASIL AUDIT

Pasal 25
Rekomendasi Audit

1. Kepala Audit Internal mengajukan rekomendasi tindakan terhadap hasil audit kepada Presiden Direktur untuk kemudian diajukan ke rapat yang dihadiri oleh Direksi.
2. Apabila Direksi memerintahkan tindakan sehubungan dengan rekomendasi yang diajukan oleh Departemen Audit Internal, maka Direktur yang bertanggung jawab harus menyampaikan perintah tersebut kepada penanggung jawab pihak yang diaudit.
3. Penanggung jawab pihak yang menerima perintah dalam ayat 2 di atas harus segera melaksanakan perintah tersebut dan kemudian membuat laporan mengenai hasil pelaksanaan tindak lanjut untuk kemudian disampaikan kepada kepala Audit Internal.
4. Jika diminta oleh Direksi maka kepala Audit Internal harus memberikan laporan perkembangan perbaikan yang dilakukan oleh Departemen terkait.

Bab VI
PENETAPAN, PERUBAHAN DAN PENCABUTAN PERATURAN
Pasal 26

Perubahan dan/atau pembatalan peraturan ini ditetapkan oleh Rapat Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Bab VII
TANGGAL PEMBERLAKUAN PERATURAN
Pasal 27

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Dengan diberlakukannya peraturan ini, maka peraturan sebelumnya "Peraturan Departemen Audit Internal" pada tanggal 13 Januari 2009 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Departemen Audit Internal ini akan ditinjau secara periodik.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada Tanggal : 22 Juli 2016