



KEPUTUSAN DIREKSI PT KA PROPERTI MANAJEMEN

NOMOR: KEP.DIR/ADT.022/X/KAPM-2024

TENTANG

PIAGAM AUDIT INTERN

DIREKSI PT KA PROPERTI MANAJEMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 dan Pasal 70 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, PT KA Properti Manajemen sebagai anak perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) perlu membuat piagam audit intern;
- b. bahwa Keputusan Direksi Nomor KEP.DIR/ADT.005/IX/KAPM-2021 tentang Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) sudah tidak sesuai dengan dinamika peraturan perundang-undangan dan perkembangan peran satuan pengawas intern dalam mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik;
- c. bahwa piagam audit intern dalam Keputusan Direksi ini telah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan Pasal Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana tercantum dalam Pasal 57 ayat (3) huruf d Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Piagam Audit Intern;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
 4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
 6. Anggaran Dasar PT KA Properti Manajemen sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 09 tanggal 08 September 2009, yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-51501.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 26 Oktober 2009, dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 47 tanggal 21 Agustus 2023, yang telah mendapat persetujuan perubahan anggaran dasar perseroan terbatas dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana suratnya Nomor AHU-0049244.AH.01.02.TAHUN 2023 tanggal 22 Agustus 2023, dan perubahan susunan pengurus terakhir

sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 46 tanggal 16 Juli 2024 yang telah mendapat penerimaan pemberitahuan perubahan data perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor AHU-AH.01.09-0228052 tanggal 18 Juli 2024, yang dibuat di hadapan Notaris Dini Lastari Siburian, S.H., Notaris di Jakarta Selatan;

7. Keputusan Direksi PT KA Properti Manajemen Nomor: KEP.DIR/SDM.098/XII/KAPM/2018 tentang Organisasi dan Tata Laksana di lingkungan PT KA Properti Manajemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direksi PT KA Properti Manajemen Nomor: KEP.DIR/SDM.001/VII/KAPM-2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Direksi PT KA Properti Manajemen Nomor: KEP.DIR/SDM.098/XII/KAPM/2018 tentang Organisasi dan Tata Laksana DI Lingkungan PT KA Properti Manajemen;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PIAGAM AUDIT INTERN.
- PERTAMA : Menetapkan Piagam Audit Intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KEDUA : Piagam Audit Intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern dalam melakukan kegiatan audit intern.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Direksi ini mulai berlaku, Keputusan Direksi PT KA Properti Manajemen Nomor: KEP.DIR/ADT.005/IX/ KAPM-2021 tentang Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Direksi ini dievaluasi setiap 3 (tiga) tahun sekali dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Audit

KEEMPAT : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Oktober 2024

a.n. DIREKSI PT KA PROPERTI MANAJEMEN
Plt. DIREKTUR UTAMA,


IWAN EKA PUTRA
NIPP.46930 

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT KA Properti Manajemen;
2. Direksi PT KA Properti Manajemen;
3. Para Kepala Departemen; dan
4. Arsip.

Lampiran
Keputusan Direksi PT KA Properti Manajemen
Nomor : 30 Oktober 2024
Tanggal : KEP.DIR/ADT.022/X/KAPM-2024

PIAGAM AUDIT INTERN

A. Umum

Bahwa sesuai ketentuan Pasal 29 dan Pasal 70 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang pada pokoknya menyatakan bahwa Dewan Komisaris dan/atau Direksi wajib menyusun dan/atau menyesuaikan pedoman internal yang meliputi Piagam Audit Intern dan sebagai wujud komitmen penerapan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten dalam mencapai visi, misi, dan tujuan PT KA Properti Manajemen (selanjutnya disebut "Perusahaan") yang telah ditetapkan serta memberikan pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern (selanjutnya disebut "SPI"), maka dipandang perlu untuk menetapkan Piagam Audit Intern.

Piagam Audit Intern mendefinisikan ruang lingkup, kewenangan, dan tanggung jawab aktivitas SPI serta memuat pengakuan Dewan Komisaris dan Direksi atas keberadaan SPI di Perusahaan.

Piagam Audit Intern disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal yang diterbitkan oleh The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), dan Standar Audit Internal Global yang diterbitkan oleh The Institute of Internal Auditors (IIA).

Piagam Audit Intern akan dijadikan sebagai dasar pelaksanaan tugas bagi SPI dan disosialisasikan untuk diketahui oleh seluruh Departemen dan pemangku kepentingan yang terkait, agar tercapai kesepahaman dan kerja sama yang baik dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan dibentuknya SPI.

B. Visi, Misi, Tujuan, Fungsi, dan Ruang Lingkup

1. Visi

Menjadi mitra strategis yang terpercaya, profesional, berintegritas, independen, dan memberi nilai tambah dalam pencapaian visi dan misi Perusahaan.

2. Misi

SPI mewujudkan visi tersebut dengan:

- a. menjaga dan meningkatkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan penjaminan (*assurance*), pemberian saran dan masukan secara objektif dan berbasis risiko;

- b. memberikan keyakinan yang independen dan objektif kepada pemangku kepentingan dalam melakukan pengawalan atas tercapainya sasaran dan tujuan Perusahaan;
 - c. melakukan evaluasi atas efektivitas pengendalian intern dan memberikan konsultasi terhadap:
 - 1) kesesuaian antara rencana jangka pendek dengan rencana strategis dan rencana jangka panjang;
 - 2) pelaksanaan dan peningkatan tata kelola Perusahaan yang baik;
 - 3) efektifitas dan efisiensi serta peningkatan evaluasi manajemen risiko dan penilaian maturitas risiko; dan
 - 4) efektifitas dan efisiensi serta peningkatan pengawasan intern.
3. Tujuan
- Pedoman ini bertujuan untuk:
- a. meningkatkan keberhasilan pencapaian tujuan Perusahaan;
 - b. meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian dalam Perusahaan;
 - c. meningkatkan fungsi dalam pengambilan keputusan dan pengawasan Perusahaan;
 - d. meningkatkan reputasi dan kredibilitas dengan pemangku kepentingan; dan
 - e. meningkatkan kemampuan Perusahaan untuk melayani kepentingan publik.
4. Fungsi
- Pedoman ini berfungsi untuk:
- a. mengelola aktivitas SPI yang independen dan objektif;
 - b. meningkatkan hubungan yang sinergis antara SPI dan audit eksternal; dan
 - c. mengembangkan kompetensi SPI.
5. Ruang Lingkup
- Pedoman ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut:
- a. aktivitas SPI terdiri atas:
 - 1) memberikan jasa penjaminan (*assurance*) dengan melakukan pengujian bukti secara objektif;
 - 2) memberikan jasa konsultasi suatu kegiatan atas permintaan Departemen di Perusahaan dengan ketentuan sifat dan ruang lingkup pekerjaan konsultasi telah didefinisikan secara jelas; dan
 - 3) melaksanakan pelaporan kinerja secara berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
 - b. dalam menjalankan aktivitas SPI sebagaimana dimaksud pada huruf a, memiliki prinsip tidak ikut terlibat dalam fungsi lini pertama dan lini kedua yang mengacu pada Pasal 51 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, The International Auditing

and Assurance Standards Board (IAASB), dan The Institute of Internal Auditors (IIA).

C. Struktur, Pengangkatan dan Pemberhentian, Kedudukan, dan Pola Hubungan

1. Struktur

SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama, dapat berkomunikasi dengan Direksi dan berkoordinasi dengan Komite Audit.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian

Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

3. Kedudukan

SPI merupakan Departemen yang menjalankan fungsi audit intern di lingkungan Perusahaan dan berkedudukan di kantor pusat.

4. Pola Hubungan

Pola hubungan Satuan Pengawasan Intern terdiri atas:

a. pola hubungan dengan audite

SPI berkoordinasi dengan audite dengan cara:

1) berkomunikasi dengan pimpinan Departemen selaku audite dalam setiap penugasan pengawasan untuk:

- a) menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penugasan yang dilaksanakan sebelum kegiatan tersebut dimulai;
- b) membahas permasalahan-permasalahan yang ditemui dan rekomendasi pada saat penyelesaian penugasan;
- c) mendapatkan dukungan sepenuhnya dari audite dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d) memantau tindak lanjut atas rekomendasi hasil temuan SPI dan auditor eksternal.

2) tanggung jawab terhadap efektivitas sistem pengendalian intern, manajemen risiko, tata kelola, dan pencegahan kecurangan tetap berada pada pimpinan Departemen atau lini pertama Perusahaan.

b. pola hubungan dengan auditor eksternal

SPI berkoordinasi dengan auditor eksternal agar cakupan audit dapat memadai dan tidak ada duplikasi pekerjaan dengan cara:

- 1) melakukan penilaian efektivitas sistem pengendalian internal;
- 2) menyediakan data dan informasi dalam pelaksanaan audit; dan
- 3) menjadi fasilitator pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil temuan auditor eksternal.

c. pola hubungan dengan Komite Audit

SPI berkoordinasi dengan Komite Audit dengan cara:

- 1) menyampaikan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT);
- 2) menyampaikan tembusan aktivitas SPI;
- 3) melaporkan kelemahan sistem pengendalian intern, tata kelola Perusahaan, dan manajemen risiko yang signifikan disertai

- dengan rekomendasinya paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
- 4) melaporkan realisasi pelaksanaan PKAT setiap tiga bulan.
- d. pola hubungan dengan SPI PT Kereta Api Indonesia (Persero)
SPI berkoordinasi dengan SPI PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan cara:
- 1) melakukan koordinasi dengan SPI PT Kereta Api Indonesia (Persero) dalam hal penyesuaian penyusunan PKAT;
 - 2) mengikuti program pembinaan dan pengembangan yang dilaksanakan oleh SPI PT Kereta Api Indonesia (Persero);
 - 3) melakukan kerja sama dengan SPI PT Kereta Api Indonesia (Persero) apabila diperlukan untuk penugasan yang sifat dan ruang lingkupnya tidak dapat dilaksanakan oleh SPI; dan
 - 4) menyampaikan laporan monitoring tindak lanjut atas rekomendasi temuan audit eksternal.

D. Tanggung jawab, Kewenangan, dan Larangan

1. Tanggung Jawab

SPI memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. memastikan pelaksanaan fungsi SPI sesuai dengan standar profesional audit intern dan kode etik audit intern;
- b. melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;
- c. melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi SPI;
- d. memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
- e. melakukan penyusunan dan pengkajian Piagam Audit Intern secara periodik;
- f. melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
- g. memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
- h. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- i. menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan;
- j. menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan komunikasi secara langsung dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite Audit;
- l. melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite Audit;
- m. melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal;

- n. memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
 - o. memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan;
 - p. memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada personel SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak eksternal bersifat sementara;
 - 2) penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI; dan
 - 3) pihak eksternal mematuhi Piagam Audit Intern Perusahaan.
 - q. melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan; dan
 - r. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
2. Kewenangan
- SPI memiliki kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan aktivitas audit intern terhadap seluruh Departemen di Perusahaan sesuai tata kelola yang baik;
 - b. melakukan aktivitas audit khusus/investigatif terhadap unsur kegiatan yang terindikasi terjadi curangan dan pelanggaran pedoman perilaku dan etika;
 - c. mengakses seluruh data dan informasi yang relevan tanpa pembatasan tentang Perusahaan dan kerja sama operasi, antara lain terhadap catatan, karyawan, sumber daya, perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, aset kerja sama operasi lainnya dan perubahan operasional serta risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi, termasuk meminta keterangan atau penjelasan pada semua pejabat/pekerja yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi audit intern;
 - d. melakukan komunikasi secara langsung dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan/atau Komite Audit;
 - e. melakukan koordinasi dengan kegiatan auditor eksternal dan institusi pengawasan lainnya;
 - f. mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan/atau Komite Audit;
 - g. memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;

- h. memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan dan kegiatan usaha Perusahaan;
 - i. memastikan kecukupan sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan sesuai kemampuan keuangan Perusahaan;
 - j. meminta atau mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional dari dalam maupun dari luar Perusahaan, jika dianggap perlu;
 - k. melakukan koordinasi dan pengawasan atas kerja sama operasi dan afiliasinya; dan
 - l. tidak melaksanakan atau bertanggung jawab atas aktivitas yang direviu/diaudit dan tanggung jawab yang dimiliki terbatas pada pendapat terhadap aktivitas yang direviu/diaudit.
3. Larangan
- Kepala SPI dan seluruh anggota SPI dilarang merangkap tugas dan jabatan atau melaksanakan tugas operasional pada Perusahaan dan kerja sama operasi.

E. Etik dan Profesionalisme

1. SPI wajib mematuhi prinsip dan standar etik dan profesionalisme, terdiri dari prinsip:
 - a. mendemonstrasikan integritas;
 - b. mempertahankan objektivitas;
 - c. mendemonstrasikan kompetensi;
 - d. menerapkan kecermatan profesional; dan
 - e. menjaga kerahasiaan
2. SPI mendemonstrasikan prinsip integritas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a, melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mematuhi standar:
 - a. kejujuran dan keberanian profesional meliputi:
 - 1) melaksanakan tugasnya secara jujur, akurat, jelas, terbuka, dan penuh hormat dalam semua hubungan profesional dan komunikasi;
 - 2) membuat pernyataan yang benar, tidak menyesatkan, tidak menipu, dan/atau menyembunyikan atau menghilangkan temuan atau informasi terkait lainnya dari komunikasi;
 - 3) mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang jika tidak diungkapkan, dapat mempengaruhi kemampuan Perusahaan untuk mengambil keputusan yang tepat; dan
 - 4) menunjukkan keberanian profesional dengan berkomunikasi secara jujur dan mengambil tindakan yang tepat.
 - b. ekspektasi etika Perusahaan meliputi:
 - 1) memahami, menghormati, memenuhi, dan berkontribusi terhadap ekspektasi etika yang sah dari Perusahaan dan mampu mengenali perilaku yang bertentangan dengan ekspektasi tersebut; dan

- 2) mendorong dan mempromosikan budaya berbasis etika dalam Perusahaan dan mengidentifikasi perilaku dalam Perusahaan yang tidak sesuai dengan ekspektasi etika Perusahaan serta melaporkan kondisi tersebut sesuai dengan kebijakan dan prosedur Perusahaan.
- c. perilaku taat hukum dan etis meliputi:
 - 1) tidak terlibat atau menjadi pihak dalam aktivitas yang melanggar hukum atau mendiskreditkan Perusahaan atau profesi internal audit atau yang dapat merugikan Perusahaan atau karyawan Perusahaan; dan
 - 2) mengidentifikasi pelanggaran hukum dan melaporkan insiden tersebut kepada individu atau entitas yang memiliki wewenang untuk mengambil tindakan yang tepat.
3. SPI mempertahankan prinsip objektivitas sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b adalah sikap tidak memihak dan tidak bias ketika melaksanakan audit intern dan mengambil keputusan dengan mematuhi standar:
 - a. menjaga objektivitas profesional ketika melaksanakan seluruh aspek jasa audit intern dengan menerapkan pola pikir yang tidak memihak dan tidak bias serta membuat penilaian berdasarkan asesmen yang seimbang terhadap semua keadaan yang relevan;
 - b. menjaga objektivitas melalui:
 - 1) mengenali, menghindari, dan/atau memitigasi pelemahan aktual, potensial, dan persepsi terhadap objektivitas;
 - 2) tidak boleh menerima barang berwujud atau tidak berwujud, seperti hadiah, imbalan, atau bantuan, yang dapat mengganggu atau dianggap mengganggu objektivitas; dan
 - 3) menghindari konflik kepentingan dan tidak boleh terlalu terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau kepentingan orang lain, termasuk Dewan Komisaris, Direksi, dan pemangku kepentingan yang memiliki otoritas.
 - c. dalam hal terdapat potensi pelemahan yang dapat mempengaruhi objektivitas dan/atau persepsi keandalan dari temuan, maka Kepala SPI mendiskusikan dengan pihak yang aktivitasnya sedang direviu, Dewan Komisaris, dan/atau Direksi dalam menentukan tindakan yang tepat untuk menyelesaikan situasi tersebut.
4. SPI mendemonstrasikan prinsip kompetensi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c adalah menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan untuk memenuhi peran dan tanggung jawabnya dengan mematuhi standar:
 - a. memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan untuk melaksanakan tanggung jawab profesional sesuai dengan posisi pekerjaan dan tanggung jawab sesuai dengan tingkat pengalaman;
 - b. bertanggung jawab untuk terus mengembangkan dan menerapkan kompetensi yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab profesional; dan

- c. mempertahankan serta terus mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas SPI dengan mengupayakan pengembangan profesional berkelanjutan termasuk pendidikan dan pelatihan.
5. SPI menerapkan prinsip kecermatan profesional sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d adalah merencanakan dan melaksanakan jasa audit intern dengan mematuhi standar:
 - a. merencanakan dan melaksanakan fungsi SPI sesuai dengan Standar Audit Internal Global dan mengkomunikasikan hasil pelaksanaan;
 - b. menggunakan kecermatan, keahlian, dan kecakapan dengan menilai sifat, keadaan, manajemen risiko, kompleksitas, ketepatan waktu penugasan, dan teknologi dan/atau peralatan yang digunakan dalam melaksanakan fungsi SPI sebagaimana diharapkan dari seorang auditor internal yang bijak dan kompeten; dan
 - c. menerapkan skeptisisme profesional ketika merencanakan dan melaksanakan fungsi SPI dengan menjaga sikap rasa ingin tahu, menilai secara kritis keandalan informasi, bersikap lugas dan jujur, dan mencari bukti tambahan untuk membuat penilaian.
6. SPI menjaga prinsip kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf e adalah menggunakan dan melindungi informasi dengan tepat dengan mematuhi standar:
 - a. mengikuti undang-undang, kebijakan, prosedur, dan peraturan yang relevan saat menggunakan informasi yang tidak boleh digunakan untuk keuntungan pribadi atau dengan cara yang bertentangan atau merugikan tujuan sah dan etis Perusahaan;
 - b. melaksanakan tanggung jawab untuk melindungi informasi dan menjaga kerahasiaan, privasi, dan kepemilikan informasi yang diperoleh saat melaksanakan audit intern atau sebagai hasil hubungan profesional; dan
 - c. tidak mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak yang tidak berwenang kecuali terdapat tanggung jawab hukum atau profesional untuk melakukan pengungkapan informasi dan mengelola risiko atas pengungkapan informasi secara tidak sengaja.

F. Program Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kepercayaan

1. Program pengembangan dan peningkatan jaminan kualitas terdiri atas:
 - a. penilaian internal; dan
 - b. penilaian eksternal.
2. Penilaian internal sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyusunan laporan audit intern sebagai upaya pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas SPI melalui reviu berjenjang dan pengawasan oleh Komite Audit yang paling sedikit memuat:
 - 1) laporan pelaksanaan dan pokok hasil SPI;
 - 2) laporan tindak lanjut SPI, auditor eksternal, dan otoritas pengawas lainnya; dan

- 3) laporan khusus mengenai setiap temuan SPI yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.
 - b. pelaksanaan penilaian mandiri secara berkala yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik SPI.
3. Penilaian eksternal sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun oleh auditor eksternal yang memiliki kualifikasi dan independen yang berasal dari luar Perusahaan.

G. Tata Kelola Fungsi SPI

1. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab mendorong untuk terbentuknya tata kelola audit intern dengan menerapkan prinsip:
 - a. otorisasi Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. diposisikan independen; dan
 - c. pengawasan Dewan Komisaris dan Direksi.
2. SPI menerapkan prinsip otorisasi Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a adalah mendapatkan mandat penugasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan penugasan dari Dewan Komisaris dan Direksi dengan memenuhi standar:
 - a. memberikan informasi yang diperlukan kepada Dewan Komisaris dan Direksi untuk membantu menetapkan ruang lingkup penugasan audit intern;
 - b. mengembangkan dan memelihara Piagam Audit Intern; dan
 - c. memberikan informasi yang diperlukan kepada Dewan Komisaris dan Direksi untuk mendukung dan meningkatkan pernyataan fungsi SPI di Perusahaan.
3. SPI menerapkan prinsip diposisikan independen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b adalah Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan dan melindungi independensi fungsi audit intern dengan memenuhi standar:
 - a. Kepala SPI mengonfirmasi terkait independensi kepada Dewan Komisaris dan Direksi terkait fungsi audit intern setidaknya setiap tahun termasuk mengomunikasikan kejadian yang mengindikasikan independensi terganggu dan tindakan atau upaya pengamanan yang dilakukan untuk mengatasi kelemahan tersebut;
 - b. SPI membantu Dewan Komisaris dan Direksi untuk memahami kualifikasi dan kompetensi Kepala SPI yang diperlukan untuk mengelola fungsi audit intern; dan
 - c. Kepala SPI mempertahankan dan meningkatkan kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk memenuhi peran dan tanggung jawab.
4. SPI menerapkan prinsip pengawasan Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c adalah Direksi dan Dewan Komisaris mengawasi fungsi audit intern untuk memastikan efektivitas dengan memenuhi standar:

- a. SPI memberikan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris dan Direksi untuk melaksanakan tanggung jawab pengawasannya;
- b. Kepala SPI mengevaluasi kuantitas dan kompetensi sumber daya yang dimiliki serta mengembangkan strategi untuk pemenuhan sumber daya untuk memastikan ketercapaian rencana audit intern;
- c. Kepala SPI mengembangkan, menerapkan, dan memelihara kualitas yang mencakup seluruh aspek fungsi audit intern; dan
- d. Kepala SPI mengembangkan rencana untuk asesmen eksternal minimal sekali dalam lima tahun oleh asesor independen yang berkualifikasi serta mendiskusikan rencana tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

H. Mengelola Fungsi Audit Intern

1. Kepala SPI bertanggung jawab untuk mengelola fungsi audit intern sesuai dengan piagam audit intern dan Standar Audit Internal Global dengan mengimplementasikan:
 - a. prinsip merencanakan secara strategis;
 - b. prinsip mengelola sumber daya;
 - c. prinsip berkomunikasi secara efektif; dan
 - d. prinsip meningkatkan kualitas.
2. Kepala SPI mengimplementasikan prinsip merencanakan secara strategis sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a adalah memposisikan fungsi audit intern dalam mencapai keberhasilan dengan menerapkan standar:
 - a. mengembangkan strategi dan rencana audit intern yang efektif dengan memahami serta menguasai proses tata kelola Perusahaan, manajemen risiko, dan pengendalian;
 - b. mengembangkan dan menerapkan strategi untuk mendukung tujuan strategis dan keberhasilan Perusahaan serta selaras dengan ekspektasi Dewan Komisaris, Direksi, dan pemangku kepentingan;
 - c. menetapkan metodologi dan strategi secara sistematis untuk menerapkan strategi audit intern, mengembangkan rencana audit intern, dan mematuhi standar; dan
 - d. membuat rencana audit intern yang mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.
3. Kepala SPI mengimplementasikan prinsip mengelola sumber daya sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b adalah menerapkan fungsi audit intern dengan menerapkan standar:
 - a. menyusun anggaran dan mengelola sumber daya keuangan untuk mendukung penerapan strategi audit intern;
 - b. menetapkan pendekatan untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan SPI yang memenuhi syarat agar berhasil menerapkan strategi dan mencapai rencana audit intern;
 - c. memastikan bahwa sumber daya manusia dikerahkan secara tepat, memadai, dan efektif untuk mencapai rencana audit intern; dan

- d. melakukan evaluasi terhadap teknologi yang digunakan secara teratur dan mencari peluang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit intern.
4. Kepala SPI mengimplementasikan prinsip berkomunikasi secara efektif sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c adalah memastikan fungsi audit intern untuk berkomunikasi secara efektif dengan pemangku kepentingan dengan menerapkan standar:
 - a. mengembangkan pendekatan untuk membangun hubungan dan kepercayaan dengan pemangku kepentingan;
 - b. menetapkan dan menerapkan metodologi untuk mendorong komunikasi yang akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu;
 - c. mengomunikasikan hasil audit intern kepada Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala dan untuk setiap penugasannya;
 - d. dalam hal komunikasi akhir penugasan terdapat kesalahan atau peniadaan yang signifikan, harus segera mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang telah menerima komunikasi awal; dan
 - e. dalam hal terdapat potensi tingkat risiko yang melebihi toleransi risiko Perusahaan, maka hal tersebut harus disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Kepala SPI menerapkan prinsip meningkatkan kualitas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d bertanggung jawab atas kesesuaian fungsi audit intern terhadap Standar Audit Internal Global dan peningkatan kinerja berkelanjutan dengan menerapkan standar:
 - a. mengembangkan dan melakukan penilaian internal terhadap kesesuaian fungsi audit intern dengan Standar Audit Internal Global;
 - b. mengembangkan rencana perbaikan untuk mengatasi ketidaksesuaian standar dan termasuk usulan jangka waktu tindak lanjut;
 - c. mengembangkan metodologi pengukuran kinerja untuk menilai kemajuan dalam mencapai tujuan dan untuk mendorong perbaikan berkelanjutan pada fungsi audit intern; dan
 - d. menetapkan dan menerapkan metodologi untuk supervisi penugasan, kualitas, dan pengembangan kompetensi.

I. Melaksanakan Fungsi Audit Intern

1. SPI harus merencanakan penugasan secara efektif untuk mengembangkan temuan dan kesimpulan, dan berkolaborasi dengan pemangku kepentingan untuk mengidentifikasi rekomendasi dan/atau perbaikan untuk menangani setiap temuan dengan mengimplementasikan prinsip:
 - a. merencanakan penugasan secara efektif;
 - b. melaksanakan penugasan; dan
 - c. mengomunikasikan hasil penugasan dan memantau rencana perbaikan.

2. SPI mengimplementasikan prinsip merencanakan penugasan secara efektif sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a adalah merencanakan setiap penugasan menggunakan pendekatan yang sistematis dan disiplin dengan menerapkan standar:
 - a. menyampaikan informasi terkait tujuan, ruang lingkup, waktu penugasan secara efektif dan tepat waktu kepada setiap Departemen di Perusahaan;
 - b. membangun pemahaman tentang aktivitas yang sedang direviu/diaudit untuk memperkirakan risiko yang relevan;
 - c. menetapkan dan mendokumentasikan tujuan dan ruang lingkup setiap penugasan;
 - d. mengidentifikasi kriteria yang paling relevan untuk digunakan dalam mengevaluasi aspek aktivitas yang sedang direviu/diaudit yang ditentukan dalam tujuan dan ruang lingkup penugasan;
 - e. melakukan identifikasi jenis dan kuantitas sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan; dan
 - f. mengembangkan dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan.
3. SPI mengimplementasikan prinsip melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b adalah melaksanakan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan dengan menerapkan standar:
 - a. mengumpulkan informasi yang relevan dengan penugasan, faktual, dan terkini dalam melaksanakan analisis dan evaluasi;
 - b. melakukan analisis terhadap informasi yang relevan, andal, dan memadai untuk menyusun potensi temuan penugasan;
 - c. melakukan evaluasi terhadap setiap potensi temuan penugasan untuk mengidentifikasi akar permasalahan, menentukan dampak potensial, dan mengevaluasi signifikansi masalah;
 - d. menentukan penyusunan rekomendasi, meminta rencana perbaikan dari Departemen di Perusahaan, atau berkolaborasi dengan Departemen di Perusahaan dalam menyepakati tindakan untuk menyelesaikan perbedaan antara kriteria yang ditetapkan dengan kondisi yang ada, memitigasi risiko, mengatasi penyebab temuan, meningkatkan atau memperbaiki aktivitas yang direviu/diaudit;
 - e. menyusun kesimpulan penugasan yang merangkum hasil penugasan dibandingkan dengan tujuan penugasan dan tujuan Departemen di Perusahaan; dan
 - f. mendokumentasikan informasi dan bukti untuk mendukung hasil penugasan.
4. SPI mengimplementasikan prinsip mengomunikasikan hasil penugasan dan memantau rencana perbaikan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c adalah mengkomunikasikan hasil penugasan kepada Dewan Komisaris dan Direksi untuk memantau kemajuan manajemen terhadap penerapan rekomendasi atau rencana perbaikan dengan menerapkan standar:

- a. menyusun komunikasi akhir yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, rekomendasi dan/atau rencana perbaikan jika diperlukan, serta kesimpulan; dan
- b. mengonfirmasi implementasi rekomendasi atau rencana perbaikan memastikan penerapan rekomendasi dan rencana perbaikan dari SPI.

a.n. DIREKSI PT KA PROPERTI MANAJEMEN
Plt. DIREKTUR UTAMA,


Hi IWAN EKA PUTRA 
NIPP. 46930