

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA HITA BULELENG



2023

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

PIAGAM INTERNAL AUDIT

 Jalan Melati No. 10 Singaraja 81113 – Bali
 (0362) 22174, 22107

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang dan Tujuan Piagam Audit Internal.....	3
1.2. Pengertian dan Manfaat Piagam Audit Internal	3
BAB II SATUAN PENGAWAS INTERN.....	5
2.1. Visi Satuan Pengawas Intern	5
2.2. Misi Satuan Pengawas Intern	5
2.3. Kedudukan Satuan Pengawas Intern	5
2.4. Peran Satuan Pengawas Intern	6
2.5. Ruang Lingkup Tugas Satuan Pengawas Intern.....	6
2.6. Wewenang Satuan Pengawas Intern.....	7
2.7. Pelaporan Hasil Audit	8
BAB III PRINSIP PRINSIP GCG	10
3.1. Partisipasi	10
3.2. Responsibilitas	10
3.3. Independensi.....	11
3.4. <i>Fairness</i> (Kewajaran).....	11
3.5. Akuntabilitas	11
3.6. Transparansi	12
BAB IV HUNBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK	13
4.1. Hubungan Satuan Pengawas Intern dengan Auditan	13
4.2. Hubungan Satuan Pengawas Intern dengan Auditor Eksternal.....	13
4.3. Hubungan Satuan Pengawas Intern dengan Dewan Pengawas.....	13
4.4. Hubungan Satuan Pengawas Intern dengan Direksi	14
BAB V DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SATUAN PENGAWASAN INTERN.....	15
5.1. Tanggung Jawab Manajemen.....	15
5.2. Wewenang Manajemen	15

5.3. Dukungan Manajemen	16
BAB VI STANDAR PROFESI, KODE ETIK, DAN JAMINAN MUTU.....	17
6.1. Standar Profesi	17
6.2. Kode Etik.....	25
6.3. Jaminan Mutu.....	26
BAB VII SISTEM PENGENDALIAN INTERN.....	27
7.1. Tahap Pengujian Sistem Pengendalian Internal (SPI).....	27
7.2. Penilaian atas Sistem Pengendalian Internal (SPI).....	27
7.3. 5 (Lima) Unsur Sistem Pengendalian Intern	28
BAB VIII PENUTUP	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang dan Tujuan Piagam Audit Internal

Sejalan dengan perkembangan dan kompleksitas pengelolaan bisnis Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Hita Buleleng, Satuan Pengawasan Intern (SPI) dituntut untuk berperan lebih aktif dalam peningkatan kinerja perusahaan, melalui peningkatan fungsi SPI sebagai mitra strategis manajemen dalam penyempurnaan pengelolaan perusahaan. Dalam kaitannya dengan penerapan *Good Corporate Governance*, SPI merupakan organ pendukung yang dibentuk oleh Direksi untuk menegaskan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Agar fungsi audit internal yang dilaksanakan oleh SPI dapat berjalan lancar sesuai kualitas yang diharapkan, maka SPI perlu dilengkapi dengan suatu pedoman yang disebut dengan Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*).

1.2. Pengertian dan Manfaat Piagam Audit Internal

Piagam Audit Internal menyatakan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab dari fungsi Satuan Pengawasan Intern dalam menjalankan fungsinya.

Manfaat dari Piagam Audit Internal adalah:

1. Menjabarkan kebijakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit internal dan menjelaskan kedudukan Satuan Pengawasan Intern dalam Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Hita Buleleng.
2. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawab serta standar mutu audit internal.
3. Menjabarkan wewenang Satuan Pengawasan Intern, dan hal-hal yang diharapkan dari audit, serta standar minimal yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan.
4. Mencegah ketidakkonsistenan dan subjektivitas personil Satuan Pengawasan Intern.
5. Mengatur hubungan antara Satuan Pengawasan Intern dengan Auditan, Dewan Pengawas, Direksi, dan Auditor Eksternal.

6. Menjadi pedoman bagi para Auditor Internal dan pimpinannya agar dapat melaksanakan tugasnya secara profesional.
7. Memastikan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan dilaksanakan dan dipatuhi dengan baik.

BAB II

SATUAN PENGAWAS INTERN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah aparat pengawasan internal yang tugasnya melakukan pengendalian dan konsultasi secara objektif dan independen terhadap aktivitas/operasi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Hita Buleleng untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasi perusahaan serta membantu organisasi dalam mengefektifkan manajemen risiko.

2.1. Visi Satuan Pengawas Intern

Sebagai pedoman arah ke depan SPI Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng telah menetapkan visi sebagai berikut:

VISI

**“SEBAGAI MITRA MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA HITA BULELENG”**

2.2. Misi Satuan Pengawas Intern

Untuk mencapai visi tersebut, telah ditetapkan misi sebagai berikut:

- a. Memberikan masukan atas kebijakan manajemen dan perbaikan atas prosedur serta pengendalian operasional perusahaan.
- b. Mengevaluasi kebijakan, sistem dan prosedur dengan melakukan *review*, kajian, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai upaya pencapaian tujuan strategis kinerja perusahaan.
- c. Mendukung manajemen dalam meningkatkan penerapan prinsip tata kelola yang profesional.

2.3. Kedudukan Satuan Pengawas Intern

Sesuai Peraturan Bupati Buleleng Nomor : 3 tahun 2009 tanggal 15 Januari 2009, kedudukan SPI berada dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama

Kepala SPI diangkat oleh dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Pengawas.

Sesuai dengan kedudukannya, SPI independen terhadap bagian dan unit-unit lainnya yang dijamin oleh ;

1. Adanya tanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2. Adanya kewenangan yang jelas bahwa SPI mempunyai akses terhadap seluruh Bagian dan Unit-unit lainnya, catatan dan dokumentasi, sumber daya perusahaan termasuk sumber daya manusia dalam rangka mendapatkan informasi untuk kepentingan pelaksanaan tugas SPI.
3. Tugas pokok dan fungsi manajemen SPI yang tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari atau bertanggung jawab langsung atau memiliki kewenangan operasional terhadap kegiatan unit kerja yang diaudit oleh SPI.
4. Tidak diberi tanggung jawab penuh dalam pengembangan suatu sistem baru, kecuali memberikan pendapatnya atas metode dan standar pengendalian dari sistem baru tersebut.

Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang membawahi sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Kasubid yaitu Kasubid Pemeriksaan Administrasi dan Keuangan serta Kasubid Pemeriksaan Teknik.

2.4. Peran Satuan Pengawas Intern

Dalam melaksanakan perannya, SPI menjalankan fungsi sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan telah memadai dan berjalan sesuai dengan ketentuan.
2. Menjadi mitra dalam penyempurnaan pengelolaan perusahaan melalui rekomendasi atas hasil audit yang dilakukannya.
3. Memberikan konsultasi peningkatan penerapan manajemen risiko dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
4. Meningkatkan kepercayaan/keandalan informasi yang disajikan oleh auditan sesuai ruang lingkup audit yang dilaksanakan oleh SPI.

2.5. Ruang Lingkup Tugas Satuan Pengawas Intern

Ruang lingkup pelaksanaan tugas SPI meliputi:

1. Audit kegiatan unit kerja dengan tujuan untuk menilai efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan, keakuratan informasi dan pelaporan perusahaan dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan serta pengawasan aset perusahaan.

2. Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan manajemen risiko termasuk menguji sistem dan data, baik yang terkomputerisasi maupun manual untuk menilai ketaatan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, standar, undang-undang, dan regulasi yang mempunyai pengaruh terhadap aktivitas operasi dan keakuratan informasi serta pelaporan perusahaan.
3. Melakukan audit investigasi.
4. *Me-review* perencanaan dan pelaksanaan program kerja unit kerja masing-masing dan menilai kesesuaiannya dengan tujuan.
5. Mendampingi pemeriksaan auditor eksternal dan mengkoordinir tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan.
6. Melakukan pengawasan/audit intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dan seluruh kekayaan perusahaan.
7. Mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
8. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Tata Kerja dan Prosedur dan unit-unit kerja perusahaan.
9. Mengawasi dan mengikuti kegiatan-kegiatan operasional perusahaan.
10. Memberikan petunjuk-petunjuk/bimbingan serta mengambil langkah-langkah demi kelancaran perusahaan.
11. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Direktur Utama.

2.6. Wewenang Satuan Pengawas Intern

Agar tugas dan tanggung jawabnya dapat berjalan dengan hasil optimal, SPI diberi wewenang :

1. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode dan frekuensi audit.
2. Memiliki akses yang tak terbatas atas seluruh sumber daya (informasi, dokumen, catatan, personil dan lain-lain) di unit kerja perusahaan.
3. Melaksanakan pengkajian serta penilaian terhadap sistem pengendalian intern.

4. Dapat meminta saran dan pendapat dari pihak ketiga atau tenaga ahli jika diperlukan dalam pelaksanaan tugas atas seizin Direktur Utama.
5. Melakukan penugasan Audit Investigasi tanpa perlu mengkomunikasikan penugasan tersebut kepada pihak lainnya didalam Perusahaan Daerah Air Minum kecuali kepada Direktur Utama.
6. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan SPI.

Semua Unit Kerja perusahaan wajib memberi dukungan sepenuhnya kepada SPI dalam pelaksanaan tugasnya, serta melakukan koreksi ataupun tindak lanjut atas hasil temuan SPI.

2.7. Pelaporan Hasil Audit

Dalam pelaksanaan tugasnya Satuan Pengawasan Intern membuat Laporan Hasil Audit/Evaluasi dan tindak lanjut yang disampaikan dan dikomunikasikan kepada Direktur Utama dan auditor dalam bentuk tertulis, atau pun melalui mekanisme lainnya. Laporan tindak lanjut disampaikan kepada Direktur Utama per semester.

1. Audit Operasional

Dari hasil pembahasan temuan hasil audit keuangan dan operasional dengan Pimpinan Unit Kerja yang diaudit, disusun laporan hasil audit dengan penyajian sebagai berikut :

- a. Memuat temuan dan kesimpulan audit secara objektif serta rekomendasi tindak lanjut yang bersifat membangun, membina dan memperbaiki sehingga menjadi lebih baik (konstruktif).
- b. Memuat hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya audit.

Dalam hal terdapat perbedaan antara Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa dengan SPI atas temuan hasil audit, maka pendapat keduanya harus diungkapkan dalam laporan. Dalam hal jika dianggap perlu, konsep laporan yang telah disusun dibicarakan lebih dahulu dengan Direktur Utama sebelum laporan final diterbitkan. Laporan hasil audit operasional disampaikan kepada Direktur Utama.

2. Audit Investigasi

Laporan Hasil Audit Investigasi harus disajikan dengan jelas tentang penyimpangan yang dilakukan, ketentuan yang dilanggar, modus operandinya, jenis kerugian, unsur memperkaya diri sendiri atau orang lain dan karyawan yang terlibat serta tindak lanjut (jika ada) serta memberikan rekomendasi sebagai pertimbangan untuk memberikan sanksi yang sesuai.

Laporan hasil audit investigasi langsung disampaikan kepada Direktur Utama dan tidak ditembuskan kepada Pimpinan Unit Kerja yang diaudit.

3. Evaluasi Manajemen Risiko dan Penerapan GCG

Laporan penilaian manajemen risiko dan penerapan GCG disatukan dalam laporan hasil audit sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Jika penilaian/evaluasi dilakukan secara menyeluruh dari Kantor Pusat sampai dengan kantor Cabang/Unit dan mencakup seluruh aspek maka laporannya dibuat tersendiri.

Laporan harus menyajikan hal-hal yang sudah baik atau mendekati praktik yang baik dan juga memuat hal-hal yang memerlukan perbaikan disertai rekomendasinya. Laporan hasil audit/evaluasi disampaikan kepada Direktur Utama.

BAB III

PRINSIP PRINSIP GCG

3.1. Partisipasi

Partisipasi adalah pemenuhan tanggung jawab, hak, dan wewenang serta tindakan-tindakan lain yang perlu diambil sesuai dengan posisinya. Penerapan prinsip partisipasi pada SPI diharapkan meningkatkan kepekaan/kepedulian perusahaan terhadap tanggung jawab sosial perusahaan dengan menetapkan kegiatan evaluasi *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan) SPI. Melalui penerapan prinsip partisipasi diharapkan dapat meningkatkan *Sense of Belonging* (rasa memiliki) dari setiap insan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng untuk mengarahkan pengembangan PERUMDA Air Minum Tirta Hita Buleleng secara positif. Setiap anggota SPI berhak memberikan pendapat dalam pengambilan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu pertemuan ataupun rapat.

3.2. Responsibilitas

Responsibilitas yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap Peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat, serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan, sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai warga korporasi yang baik. Dalam melaksanakan prinsip responsibilitas, SPI melakukan :

1. Menyusun PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan).
2. Menyusun pedoman, mekanisme kerja SPI dan prosedur audit berbasis risiko.
3. Melaksanakan PKPT termasuk penugasan khusus/investigasi dari Direktur Utama.
4. Menjaga integritas dan objektivitas serta bertindak secara profesional seperti yang dipersyaratkan dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI) termasuk menjamin tidak terdapat benturan kepentingan anggota SPI dengan auditan dan kegiatan yang diaudit.

3.3. Independensi

SPI dalam melaksanakan tugasnya *independen* dari aktivitas yang diawasinya. Untuk dapat melakukan hal ini, maka SPI mengikuti standar independensi sebagai berikut :

1. SPI berada langsung dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Semua jajaran Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng wajib bekerja sama dengan SPI.
2. Independen yaitu melaksanakan tugas dengan bebas secara organisasi dan secara pribadi terhadap objek pengendalian dan organisasinya. Dengan demikian dapat memberikan pendapat yang independen tanpa prasangka dan bebas dari pengaruh pihak-pihak lain dalam pelaporan hasil pengawasan.
3. Bersikap jujur, objektif dan yakin hasil kerjanya terpercaya dan dapat diandalkan.
4. Mengesampingkan kepentingan pribadi dan kelompok dalam tugas pengawasannya.
5. Menjaga integritas yaitu tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal-hal lain yang patut di duga dapat disalahgunakan oleh dirinya sendiri atau oleh pihak lain yang tidak berhak.
6. SPI tidak diperbolehkan terlibat dalam kegiatan operasional sehari – hari, tidak diberi tanggung jawab penuh dalam pengembangan sistem baru namun diposisikan sebagai penasehat atau pengamat.

3.4. Fairness (Kewajaran)

Fairness yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan Peraturan perundang-undangan.

3.5. Akuntabilitas

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, struktur, sistem dan pertanggung jawaban elemen perusahaan. Prinsip akuntabilitas SPI meliputi :

1. Kepala SPI bertugas untuk menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan.
2. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Direktur Utama terkait dengan fungsi pengawasan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala SPI melaporkan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3.6. Transparansi

Transparansi yaitu keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan. SPI dalam penyajian laporan harus menyediakan informasi jelas, akurat, tepat waktu dan dapat dibandingkan dengan indikator yang sama.

BAB IV

HUNBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK

Bagian Satuan Pengawasan Intern Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng dalam melaksanakan tugasnya selalu berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal:

4.1. Hubungan Satuan Pengawas Intern dengan Auditan

Auditan adalah unit kerja dalam lingkungan perusahaan yang berada dalam lingkup tugas SPI. Hubungan SPI dengan auditan adalah :

1. Melakukan komunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap aktivitas atau unit kerja yang diaudit untuk membahas tujuan dan ruang lingkup audit dan membahas serta mengklarifikasi temuan dan usulan rekomendasi yang diajukan.
2. Pimpinan unit kerja yang dievaluasi dan/ atau diaudit diberikan kesempatan untuk membahas permasalahan-permasalahan yang ditemui pada saat audit SPI dan usulan rekomendasi pada saat pelaporan SPI.

4.2. Hubungan Satuan Pengawas Intern dengan Auditor Eksternal

SPI berkoordinasi dengan auditor eksternal dalam kaitannya dengan tugas – tugas pengawasan di Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng. Hubungan SPI dengan auditor eksternal yakni :

1. Berperan sebagai pendamping dan penghubung bagi auditor eksternal.
2. Dalam penyediaan data dalam pelaksanaan audit.
3. Monitoring tindak lanjut hasil temuan auditor eksternal.

4.3. Hubungan Satuan Pengawas Intern dengan Dewan Pengawas

Bentuk hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Dewan Pengawas, adalah sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas memastikan bahwa peranan dan aktivitas dari SPI menjawab kebutuhan Dewan Pengawas.
2. Memelihara komunikasi yang terbuka dan efektif, untuk menyamakan persepsi tentang tugas Dewan Pengawas, sehingga mekanisme kerja dapat terbentuk dengan baik.

3. Menyiapkan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dan risalah hasil audit kepada Dewan Pengawas apabila diminta Direktur Utama.

4.4. Hubungan Satuan Pengawas Intern dengan Direksi

SPI wajib memberikan kontribusi untuk membantu Direksi dalam pencapaian tugas dan kewajibannya dalam bidang pengawasan dan jasa konsultasi. Kontribusi yang diberikan SPI terhadap Direksi antara lain :

1. Menyelenggarakan rapat secara berkala untuk mendiskusikan hal- hal yang mempengaruhi kegiatan perusahaan baik keuangan maupun non keuangan.
2. Menerima penugasan lain dari Direktur Umum/Direktur Teknik setelah mendapat persetujuan Direktur Utama.
3. Sebagai mitra Direksi dalam memberikan saran atau berkonsultasi dengan Direksi apabila diminta.
4. Melaporkan mengenai status dan pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) termasuk anggarannya secara periodik.

BAB V

DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SATUAN PENGAWASAN INTERN

Sebagai unit yang bertanggungjawab kepada Direktur Utama maka diharapkan adanya dukungan Direksi terhadap pelaksanaan tugas SPI. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil audit.

5.1. Tanggung Jawab Manajemen

Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng selaku manajemen bertanggung jawab untuk :

1. Menempatkan SPI sebagai unit yang independen terhadap unit/bagian lainnya di perusahaan.
2. Menyusun dan menetapkan instruksi kerja, kebijakan akuntansi, sistem informasi dan komunikasi yang sehat termasuk pengembangan teknologi informasi yaitu proses penyajian laporan operasional, keuangan, dan informasi lain yang dibutuhkan manajemen
3. Menetapkan struktur pengendalian internal yang efektif, dan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan usaha pada setiap tingkat operasi perusahaan/unit termasuk pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan.

5.2. Wewenang Manajemen

Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng selaku manajemen mempunyai kewenangan untuk :

1. Mengarahkan program kerja pengawasan tahunan SPI dan anggaran audit secara langsung.
2. Memperoleh informasi, status dan hasil pelaksanaan program kerja pengawasan tahunan SPI secara periodik.
3. Memperoleh keterangan atas hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas SPI.

5.3. Dukungan Manajemen

Dukungan Direksi dalam pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern agar dapat berjalan secara efektif dan berwibawa adalah sebagai berikut:

1. Mengalokasikan anggaran biaya yang cukup untuk pelaksanaan tugas SPI sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan, termasuk anggaran untuk kegiatan pengembangan SPI misalnya untuk pendidikan dan pelatihan.
2. Mendorong unit-unit yang diaudit untuk membantu SPI dalam pelaksanaan audit berupa penyediaan data yang diperlukan.
3. Menyediakan waktu untuk berkomunikasi dengan SPI secara berkala untuk membahas hal-hal yang perlu dibicarakan menyangkut bidang pengawasan atau sesuatu yang timbul dalam audit yang memerlukan tindakan segera.
4. Menginstruksikan kepada unit-unit yang diaudit untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh SPI dan memberikan teguran kepada unit yang diaudit apabila terlambat atau tidak melaksanakan tindak lanjut.
5. Memberikan sanksi kepegawaian, baik berupa teguran, penyetoran kembali ke kas perusahaan atau dilimpahkan kepada pengadilan, sesuai laporan hasil audit SPI.
6. Komitmen Direksi atas pengembangan mutu personil SPI, dengan mengikutsertakan dalam program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas.
7. Memberikan insentif khusus bagi personil SPI. Insentif kinerja diberikan untuk memberikan apresiasi terhadap kinerja yang telah dilakukan.

BAB VI

STANDAR PROFESI, KODE ETIK, DAN JAMINAN MUTU

6.1. Standar Profesi

Standar Profesi adalah suatu acuan atau persyaratan minimal yang harus ada dan dipenuhi dalam setiap pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern. Standar profesi auditor diperlukan untuk menjamin mutu pelaksanaan audit dan laporan hasil audit. Selain itu standar tersebut juga dimaksudkan untuk menetapkan batas tanggung jawab dalam pelaksanaan audit oleh personil SPI.

Standar Profesi SPI Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng mengacu pada Standar Profesi Audit Internal yang ditetapkan oleh Konsorsium Organisasi Profesi SPI.

A. Standar atribut

Standar Atribut adalah standar yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan karakteristik Satuan Pengawasan Intern, personil, dan pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan audit.

1. Tujuan, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Tujuan, Kewenangan dan Tanggung Jawab SPI harus dinyatakan secara formal dalam *Internal Audit Charter*, konsisten dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dan mendapat persetujuan dari Direksi dan Dewan Pengawas.

2. Independensi dan objektivitas

Fungsi SPI harus independen, dan harus objektif dalam melaksanakan pekerjaannya yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Independensi Organisasi

Fungsi SPI harus ditempatkan pada posisi yang memungkinkan fungsi tersebut memenuhi tanggung jawabnya. Independensi akan meningkat jika fungsi Satuan Pengawasan Intern memiliki akses komunikasi yang memadai terhadap Direktur Utama dan Dewan Pengawas. Dimana SPI berkedudukan di bawah Direktur Utama dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

b) Objektivitas SPI

Personil SPI harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

c) Kendala terhadap Prinsip Independensi dan Objektivitas

Jika prinsip independensi dan objektivitas tidak dapat dicapai baik *secara fakta maupun dalam kesan*, hal ini diungkapkan kepada pihak yang berwenang. Teknis dan rincian pengungkapan ini tergantung kepada alasan tidak terpenuhinya prinsip independensi dan objektivitas tersebut.

d) Keahlian dan Kecermatan Profesional

Penugasan SPI harus dilaksanakan dengan keahlian dan kecermatan profesional.

1) Keahlian

SPI harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

- SPI harus memperoleh saran dan asistensi dari pihak yang berkompeten jika pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dari personil SPI tidak memadai untuk melaksanakan sebagian atau seluruh penugasannya.
- SPI harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat mengenali, meneliti dan menguji adanya indikasi kecurangan
- SPI harus memiliki pengetahuan tentang risiko dan pengendalian dalam bidang teknologi informasi dan teknik-teknik audit berbasis teknologi informasi.

2) Kecermatan Profesional

SPI harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layak dilakukan oleh seorang auditor internal yang *prudent* (cermat, teliti dan hati – hati) dan kompeten.

Dalam menerapkan kecermatan profesional, personil SPI perlu mempertimbangkan :

- Ruang lingkup penugasan.
- Kompleksitas dan materialitas yang dicakup dalam penugasan.
- Kecukupan dan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses *governance*.

- Biaya dan manfaat penggunaan sumber daya dalam penugasan.
- Penggunaan teknik-teknik audit dengan berbasis teknologi informasi dan teknik-teknik analisis lainnya.

3) Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan (PPL)

SPI harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensinya melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan.

B. Standar Kinerja

Standar Kinerja adalah standar yang dibuat untuk menjelaskan sifat dari kegiatan audit dan merupakan ukuran kualitas audit. Standar kinerja memberikan praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit mulai dari perencanaan sampai kepada pemantauan tindak lanjut. Standar kinerja berlaku untuk semua jenis penugasan audit, meliputi :

1. Pengelolaan Fungsi SPI

Kepala SPI harus mengelola fungsi SPI secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi SPI tersebut memberikan nilai tambah bagi organisasi.

a) Perencanaan

Kepala SPI harus menyusun perencanaan yang berbasis risiko (*risk-based plan*) untuk menetapkan prioritas kegiatan SPI, konsisten dengan tujuan organisasi.

Rencana penugasan SPI harus berdasarkan penilaian risiko yang dilakukan paling sedikit setahun sekali. Masukan dari Direktur Utama dan Dewan Pengawas serta perkembangan terkini harus juga dipertimbangkan dalam proses ini.

Rencana penugasan SPI harus mempertimbangkan potensi untuk meningkatkan pengelolaan risiko, memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan organisasi.

b) Komunikasi dan Persetujuan

Kepala SPI harus mengkomunikasikan rencana kegiatan audit, dan kebutuhan sumber daya kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan.

Kepala SPI juga harus mengkomunikasikan dampak yang mungkin timbul karena adanya keterbatasan sumber daya.

c) Pengelolaan Sumber Daya

Kepala SPI harus memastikan bahwa sumber daya SPI sesuai, memadai dan dapat digunakan secara efektif untuk mencapai rencana-rencana yang telah disetujui.

d) Kebijakan dan Prosedur

Kepala SPI harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan SPI.

e) Koordinasi

Kepala SPI harus berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal organisasi yang melakukan pekerjaan audit untuk memastikan bahwa lingkup seluruh penugasan tersebut sudah memadai dan meminimalkan duplikasi.

f) Laporan Kepada Direksi dan Dewan Pengawas

Kepala SPI harus menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas mengenai perbandingan rencana dan realisasi yang mencakup sasaran, wewenang, tanggung jawab dan kinerja SPI. Laporan ini harus memuat permasalahan mengenai risiko, pengendalian, proses *governance*, dan hal lainnya yang dibutuhkan atau diminta oleh Direktur Utama dan Dewan Pengawas.

2. Lingkup Penugasan

SPI melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses pengelolaan risiko, pengendalian, dan *governance*, dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh.

a) Pengelolaan Risiko

SPI harus membantu organisasi dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern.

b) Pengendalian

SPI harus membantu organisasi dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan,

efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

- 1) Berdasarkan hasil penilaian risiko, SPI harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern, yang mencakup *governance*, kegiatan operasi dan sistem informasi organisasi. Evaluasi sistem pengendalian intern harus mencakup :
 - Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasi.
 - Keandalan dan integritas informasi.
 - Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Pengamanan aset organisasi.
- 2) SPI harus memastikan sampai sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan dan sejalan dengan sasaran dan tujuan organisasi.
- 3) SPI harus *me-review* kegiatan operasi dan program untuk memastikan sampai sejauh mana hasil-hasil yang diperoleh konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4) Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern diperlukan kriteria yang memadai.

c) **Proses *Governance***

SPI harus menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses *governance* dalam mencapai tujuan-tujuan berikut:

- a) Mengembangkan etika dan nilai-nilai yang memadai didalam organisasi.
- b) Memastikan pengelolaan kinerja organisasi yang efektif dan akuntabel.
- c) Secara efektif mengkomunikasikan risiko dan pengendalian kepada unit-unit yang tepat didalam organisasi.
- d) Secara efektif mengkoordinasikan kegiatan dari, dan mengkomunikasikan informasi diantara Direktur Utama, Dewan Pengawas, Auditor Internal dan Eksternal serta Manajemen.

SPI harus mengevaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran organisasi yang berhubungan dengan etika organisasi.

c. Perencana Penugasan

SPI harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup ruang lingkup, sasaran, waktu dan alokasi sumber daya.

1) Penugasan Perencanaan

Dalam merencanakan penugasan, SPI harus mempertimbangkan :

- a) Sasaran dari kegiatan yang sedang *di-review* dan mekanisme yang digunakan kegiatan tersebut dalam mengendalikan kinerjanya.
- b) Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumber daya, dan operasi yang *di-review* serta pengendalian yang diperlukan untuk menekan dampak risiko ke tingkat yang dapat diterima oleh perusahaan.
- c) Kecukupan dan efektivitas pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern.
- d) Peluang yang signifikan untuk meningkatkan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern.

2) Sasaran Penugasan

Sasaran untuk setiap penugasan harus ditetapkan.

3) Ruang Lingkup Penugasan

Agar sasaran penugasan tercapai maka SPI harus menentukan ruang lingkup penugasan yang memadai.

4) Alokasi Sumber Daya Penugasan

SPI harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan. Penugasan staf harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu dan ketersediaan sumber daya.

5) Program Kerja Penugasan

SPI harus menyusun dan mendokumentasikan program kerja dalam rangka mencapai sasaran penugasan. Program kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis,

mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan. Penyesuaian program kerja harus segera mendapat persetujuan sebelum dilaksanakan. Perubahan atau penyesuaian atas program kerja harus segera mendapat persetujuan.

d. Pelaksanaan Penugasan

Dalam melaksanakan audit, SPI harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan.

1) Mengidentifikasi Informasi

SPI harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai sasaran penugasan.

2) Analisis dan Evaluasi

SPI harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.

3) Dokumentasi Informasi

SPI harus mendokumentasikan informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.

4) Supervisi Penugasan

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan staf.

e) Komunikasi Hasil Penugasan

SPI harus mengkomunikasikan hasil penugasannya secara tepat waktu.

1) Kriteria Komunikasi

Komunikasi harus mencakup sasaran dan lingkup penugasan, simpulan, rekomendasi dan tindak lanjut yang meliputi :

a) Komunikasi akhir hasil penugasan bila memungkinkan memuat opini keseluruhan dan kesimpulan SPI.

b) SPI dianjurkan untuk memberi apresiasi, dalam komunikasi hasil penugasan, terhadap kinerja yang memuaskan dari kegiatan yang di-*review*.

c) Bilamana hasil penugasan disampaikan kepada pihak di luar organisasi, maka pihak yang berwenang harus menetapkan pembatasan dalam distribusi dan penggunaannya.

2) Kualitas Komunikasi

Komunikasi yang disampaikan baik tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu. Jika komunikasi final mengandung kesalahan dan kealpaan, Kepala SPI harus mengkomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang telah menerima komunikasi sebelumnya.

3) Pengungkapan atas Ketidakpatuhan terhadap Standar

Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, komunikasi hasil-hasil penugasan harus mengungkapkan:

- a. Standar yang tidak dipatuhi
- b. Alasan ketidakpatuhan
- c. Dampak dari ketidakpatuhan terhadap penugasan

4) Penyampaian Hasil-hasil Penugasan

Kepala SPI harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berhak.

f. Pemantauan Tindak Lanjut

Kepala SPI harus menyusun dan menjaga sistem untuk memantau tindak-lanjut hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada Direktur Utama.

Kepala SPI harus menyusun prosedur tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif.

g. Resolusi Penerimaan Risiko oleh Manajemen

Apabila manajemen senior (Pimpinan langsung dibawah Direksi) telah memutuskan untuk menanggung risiko residual yang sebenarnya tidak dapat diterima oleh organisasi, penanggung jawab fungsi SPI harus mendiskusikan masalah ini dengan manajemen senior. Jika diskusi tersebut tidak menghasilkan keputusan yang memuaskan, maka penanggung jawab fungsi SPI dan manajemen senior harus melaporkan hal tersebut kepada Direktur Utama untuk mendapatkan resolusi/ kesepakatan.

6.2. Kode Etik

Kode etik memuat standar perilaku sebagai pedoman bagi seluruh Personil SPI. Standar Perilaku Personil SPI meliputi :

1. Personil SPI harus menunjukkan kejujuran, objektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya.
2. Personil SPI harus menunjukkan loyalitas terhadap organisasinya atau terhadap pihak yang dilayani. Namun demikian, personil SPI tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
3. Personil SPI tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit internal atau mendiskreditkan organisasinya.
4. Personil SPI harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasinya, atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka, yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya secara objektif.
5. Personil SPI tidak boleh menerima imbalan dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok ataupun mitra bisnis organisasinya, yang patut diduga mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
6. Personil SPI hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
7. Personil SPI harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi Standar Profesi Audit Internal.
8. Personil SPI harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Personil SPI tidak boleh menggunakan informasi rahasia:
 - a. Untuk mendapatkan keuntungan pribadi
 - b. Secara sadar melanggar hukum, atau
 - c. Yang dapat menimbulkan kerugian terhadap organisasinya.
9. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, personil SPI harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat :
 - a. Mendistorsi laporan atas kegiatan yang di-*review*
 - b. Menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

10. Personil SPI harus senantiasa meningkatkan kompetensi serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya. Personil SPI wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

6.3. Jaminan Mutu

Personil SPI harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensinya melalui Pengembangan Profesional yang Berkelanjutan. Tugas Satuan Pengawasan Intern untuk memenuhi tanggung jawab profesionalismenya mencakup :

1. Seleksi, pengadaan dan penugasan tenaga auditor harus diupayakan yang memenuhi syarat kemampuan teknis.
2. Pendidikan tertentu menurut jenis, luas dan kompleksitas auditnya.
3. Pemenuhan kebutuhan Satuan Pengawasan Intern untuk memiliki individu yang secara kolektif mempunyai pengetahuan, kecakapan dan disiplin ilmu yang diperlukan dalam melaksanakan tugas auditnya.
4. Supervisi atas pelaksanaan audit internal secara berkelanjutan mulai dari perencanaan, audit program, pelaksanaan audit, pelaporan, dan pemantauan tindak lanjut. Supervisi ini harus dilakukan secara seksama, terdokumentasikan dan dapat diuji efektivitasnya oleh pihak yang berkepentingan.
5. Kepatuhan terhadap Standar Audit dan Kode Etik Audit Internal.
6. Penguasaan atas pengetahuan, keterampilan serta disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugasnya, termasuk penerapan standar, prosedur dan teknik audit.
7. Keharusan meningkatkan kemampuan teknis audit melalui pendidikan dan latihan secara berkesinambungan sehingga dapat mengikuti dan memahami perkembangan terakhir standar & prosedur, teknik audit dan bisnis perusahaan.
8. Keharusan menjaga tingkat kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan penyimpangan, ketidakefisienan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian internal dengan melakukan pengujian dan verifikasi yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan.
9. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif dengan *auditee* dan manajemen perusahaan.

BAB VII

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

7.1. Tahap Pengujian Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Disamping harus memahami tupoksi dan *business process*, auditor SPI harus juga memiliki pemahaman yang baik atas pengendalian intern yang dimiliki dan dijalankan oleh bagian/unit yang diaudit.

Pengendalian intern pada hakekatnya adalah segala usaha dan tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atau tujuan yang diinginkan. Dengan demikian, pengendalian intern meliputi sistem organisasi, kebijakan, prosedur, dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif. Meskipun tidak memberikan jaminan yang mutlak, apabila bagian/unit di Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng memiliki pengendalian intern yang baik maka potensi penyimpangannya rendah.

Auditor SPI harus memahami pengendalian yang ada dan menilai apakah pengendalian intern yang dirancang tersebut telah cukup memadai. Apabila pengendalian intern dinilai lemah, maka auditor harus merekomendasi perbaikan pengendalian dan dalam audit harus memberikan perhatian yang lebih terhadap kegiatan yang pengendaliannya lemah tersebut.

Pemahaman terhadap pengendalian intern pada bagian/unit yang diaudit dapat dilakukan dengan menggunakan *internal control questioner* (ICQ). Sedangkan langkah-langkah dalam menilai pengendalian intern antara lain:

- 1) Menetapkan tingkat kerentanannya terhadap penyalahgunaan sumber daya, kegagalan pencapaian sasaran dan ketidaktaan terhadap hukum dan peraturan;
- 2) Mengidentifikasi dan memahami pengendalian intern yang relevan;
- 3) Menetapkan apa yang sudah diketahui tentang efektivitas pengendalian dan menetapkan apakah efektivitas pengendaliannya sudah efektif;
- 4) Menilai tingkat kecukupan desain pengendalian;
- 5) Mendiskusikan hasil penilaian pengendalian intern termasuk tindakan- tindakan perbaikan yang diusulkan.

7.2. Penilaian atas Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Melakukan evaluasi atas efektivitas sistem pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian telah diterapkan secara memadai sehingga dapat mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan.

Langkah Kerja

- 1) Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern atas 5 unsur pengendalian dengan menggunakan *Internal Control Questionnaire*
- 2) Melakukan pengujian atas masing-masing unsur pengendalian untuk mendeteksi adanya kelemahan pengendalian yang memerlukan perbaikan.
- 3) Lakukan pengujian terbatas atas pelaksanaan tugas/fungsi, program/kegiatan, serta pengendalian yang dilaksanakan.
- 4) Dari hasil pengujian atas pelaksanaan pengendalian (*test of control*), simpulkan tingkat efektivitas pengendalian dan tentukan area dari kelemahan pengendalian yang memerlukan pendalaman/pengujian lanjutan
- 5) Buat kesimpulan atas hasil pengujian pengendalian internal dan tuangkan ke dalam Kertas Kerja Audit.

7.3. 5 (Lima) Unsur Sistem Pengendalian Intern

SPI menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh dalam melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap lingkup penugasannya yang meliputi 5 unsur sistem pengendalian intern meliputi:

a) Lingkup Pengendalian Internal

SPI membantu perusahaan dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

b) Pengelolaan Risiko

SPI membantu perusahaan dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko.

c) Aktivitas Pengendalian

SPI menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola melalui evaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran perusahaan yang berhubungan dengan etika perusahaan (*code of conduct*)

d) Sistem Informasi dan Komunikasi

SPI setelah menyelesaikan penugasan harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada auditee dalam bentuk lisan dan tertulis. Setelah melakukan komunikasi lisan, auditor internal mengkomunikasikan secara tertulis dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan, untuk menyampaikan informasi mengenai hasil pemeriksaan serta rekomendasi yang ditujukan kepada auditee, Direktur Utama dan Dewan Pengawas.

e) Monitoring/ Pemantauan Pengendalian Intern

SPI melakukan pemantauan tindak lanjut pemeriksaan secara periodik agar dapat diketahui perkembangan pelaksanaan tindak lanjut serta memberikan penegasan atau peringatan kepada auditee yang belum melaksanakan tindak lanjut sampai batas waktu yang disepakati.

BAB VIII

PENUTUP

Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng menyadari pentingnya pengendalian internal (*internal control*). Pengendalian yang efektif membantu perusahaan mencapai sasaran keuangan, mencegah kerugian dan menyajikan laporan keuangan yang dapat diandalkan, serta menjadi unsur yang sangat penting dalam mendukung berhasilnya penerapan *Good Corporate Governance*. Keberadaan fungsi Satuan Pengawasan Intern pada Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng memiliki manfaat yang sangat penting terutama dalam rangka menciptakan efektivitas pengendalian internal, manajemen risiko dan proses *governance*. Agar fungsi audit internal yang dilaksanakan Satuan Pengawasan Intern dapat berjalan optimal sesuai kualitas yang diharapkan, maka perlu dilengkapi dengan suatu pedoman yang disebut sebagai Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*). Piagam Audit Internal disusun berdasarkan analisis dan pertimbangan profesional sesuai dengan kebutuhan, karakteristik, aturan organisasi, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, standar dan kode etik yang harus dipatuhi SPI. Piagam Audit Internal akan diperbaiki secara periodik sesuai dengan perkembangan perusahaan serta kebutuhan organisasi. Piagam Audit Internal ini berlaku mulai tanggal 4 September 2023 dan akan berakhir atau digantikan sampai dikeluarkannya revisi.