
 PELINDO <small>TERMINAL PETIKEMAS PRIMA TPK</small>	DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN OPERASI DAN KOMERSIAL DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN SUPPORTING	Nomor Dokumen	(dikosongkan)
		Index	(dikosongkan)
	PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN SPI	Tanggal Efektif	(dikosongkan)
		Halaman	1 of 6

	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal Pengesahan
Dibuat Oleh	Manager Monitoring dan Pelaporan		
Diperiksa Oleh	1. Departemen Head Pengawasan Intern Operasi dan Komersial 2. Departemen Head Pengawasan Intern Supporting	1. 2.	
Disetujui Oleh	Kepala Satuan Pengawasan Intern		

REGISTRASI DOKUMEN TERKENDALI			
Ditinjau Oleh	Group Head Sistem Manajemen dan K3L		


Dokumen terkendali adalah dokumen cetak dan/atau digital yang berada pada Bagian Pengelola
 Dokumen cetak dan/atau digital bertanda “UNTUK INFORMASI” adalah dokumen yang tidak terkendali

	DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN OPERASI DAN KOMERSIAL DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN SUPPORTING	Nomor Dokumen	(dikosongkan)
		Index	(dikosongkan)
	PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN SPI	Tanggal Efektif	(dikosongkan)
		Halaman	2 of 6

I. EVALUASI DAN RIWAYAT PERUBAHAN

NO	TANGGAL	REVISI KE	HASIL EVALUASI DAN RIWAYAT PERUBAHAN
1	01 Januari 2022	00	Dokumen Prosedur Baru

Dokumen terkendali adalah dokumen cetak dan/atau digital yang berada pada Bagian Pengelola
 Dokumen cetak dan/atau digital bertanda “UNTUK INFORMASI” adalah dokumen yang tidak terkendali

	DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN OPERASI DAN KOMERSIAL DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN SUPPORTING	Nomor Dokumen	(dikosongkan)
		Index	(dikosongkan)
	PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN SPI	Tanggal Efektif	(dikosongkan)
		Halaman	3 of 6

II. TUJUAN

Memberikan pedoman dan tata cara untuk menentukan rencana kegiatan tahunan Satuan Pengawasan Intern (SPI) guna efektif dan efisien dalam pelaksanaan kerja SPI.

III. RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku di PT Prima Terminal Petikemas yang meliputi :

Penyusunan rencana kegiatan audit, kegiatan konsultasi, termasuk daftar obyek audit terpilih, jadwal, anggaran, jumlah personil auditor yang ditugaskan serta kegiatan non audit peningkatan kompetensi audit, Rencana Kerja Manajemen.

IV. DASAR HUKUM/PERATURAN/KEBIJAKAN/REFERENSI

NO	URAIAN	NO REGULASI/INDEX
1	Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas tanggal 26 Januari 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Prima Terminal Petikemas	KEP-04/PTP/2018
2	Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas tanggal 26 Januari 2018 tentang Nama dan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan PT Prima Terminal Petikemas.	KEP-05/PTP/2018

Dokumen terkendali adalah dokumen cetak dan/atau digital yang berada pada Bagian Pengelola
 Dokumen cetak dan/atau digital bertanda "UNTUK INFORMASI" adalah dokumen yang tidak terkendali

 PELINDO <small>TERMINAL PETIKEMAS PRIMA TPK</small>	DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN OPERASI DAN KOMERSIAL DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN SUPPORTING	Nomor Dokumen	(dikosongkan)
		Index	(dikosongkan)
	PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN SPI	Tanggal Efektif	(dikosongkan)
		Halaman	4 of 6

V. RACI MATRIKS


R	= Responsible	= Siapa yang mengerjakan
A	= Accountable	= Siapa yang membuat keputusan akhir
C	= Consulted	= Siapa yang harus diajak konsultasi sebelum kegiatan dilanjutkan
I	= Informed	= Siapa yang harus diberi informasi

<div> <div>BISNIS PROSES OWNER</div> <div>URAIAN KEGIATAN</div> </div>	Manager	DH SPI	GH SPI	DIRUT	Komisaris (Komite Audit)	Subholding dan Entitas dibawah holding
Menentukan Profil Risiko Signifikan dan pertimbangan lainnya yang akan dijadikan fokus audit		R	A/C/I			
Menghitung perkiraan <i>mandays</i> yang dibutuhkan		R	A/C			
Menghitung Rencana Anggaran		R	A/C			
Penyelarasan PKPT dengan Subholding dan Entitas dibawah holding		R	A/C			I/C
Mereviu draft PKPT	-	-	R			
Penyampaian & Pembahasan draft PKPT ke Komisaris / Komite Audit	-	-	R/A		I/C	I/C
Mengajukan pengesahan kepada Dirut	-	-	R/A	R		
Mendistribusikan ke Internal SPI, Dirut dan Komisaris	R	-	R/A	I	I	I

VI. RISIKO DAN MITIGASINYA

NO RISIKO/INDEX	RISIKO	MITIGASI RISIKO
R1	PKPT tidak mengakomodiasi perubahan-perubahan yang terjadi (misal: perubahan proses bisnis dan risiko PT Pelabuhan Indonesia (Persero), jumlah personil SPI, permintaan khusus dari Direktur Utama, dll)	Melakukan Review PKPT
R2	Risiko yang menjadi dasar penentuan obyek audit dalam PKPT, bukan risiko yang signifikan	Adanya pemrioritasan obyek audit berdasarkan risiko
R3	Terdapat intervensi dari auditee dalam penyusunan PKPT	Proses penyusunan PKPT dilakukan dengan persetujuan dan pengesahan dari Dewan Direksi dan Dewan Komisaris
R4	Jumlah anggaran tidak sesuai dengan PKPT	Adanya pemrioritasan pelaksanaan audit atau revisi PKPT
R4	Tidak adanya profil risiko dari divisi MR	Menyusun profil risiko sesuai dengan audit sebelumnya

Dokumen terkendali adalah dokumen cetak dan/atau digital yang berada pada Bagian Pengelola
 Dokumen cetak dan/atau digital bertanda "UNTUK INFORMASI" adalah dokumen yang tidak terkendali

 PELINDO TERMINAL PETIKEMAS PRIMA TPK	KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN OPERASI DAN KOMERSIAL DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN SUPPORTING	Nomor Dokumen	(dikosongkan)
		Index	(dikosongkan)
	PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN SPI	Tanggal Efektif	(dikosongkan)
		Halaman	5 of 6


VII. FLOW PROSES

NO	URAIAN PROSES	Aktor						SERVICE LEVEL		OUTPUT	TOOLS
		Manager	DH	Ka. SPI	DIRUT	Komisaris	Subholding dan Entitas dibawah holding	NILAI	SATUAN		
1	Menentukan profile resiko yang signifikan dan pertimbangan lainnya yang dijadikan fokus Audit		<div>MULAI</div>					5	Hari	Prioritas / Fokus Audit	MS Office
2	Menghitung perkiraan mandays yang dibutuhkan							5	Hari	Hasil Mandays dan Jadwal Rencana Audit	MS Office
3	Menghitung Rencana Anggaran							5	Hari	Draft PKPT Validasi Ka. SPI	MS Office
4	Penyelarasan PKPT							7	Hari	Draft PKPT yang telah diselaraskan	MS Office
5	PKPT							3	Hari	Draft PKPT yang telah diselaraskan dan disahkan oleh Ka SPI	MS Office
6	Penyampaian & pembahasan draft PKPT ke Komisaris / Komite Audit							5	Hari	Bukti Tanda Terima surat penyampaian dan PKT telah dibahas dengan komite audit	MS Office
7	Mengajukan Pengesahan Kepada Dirut							5	Hari	PKPT yang telah diselaraskan dan disahkan oleh Ka SPI dan Dirut	MS Office

TOTAL SERVICE LEVEL PROSES	: 35 Hari Kerja
PERIODE PENGUKURAN	: Tahunan

PENANGGUNG JAWAB : Departemen Pengendalian Internal Supporting, Departemen Pengawasan Intern Operasi dan Komersial

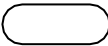






Dokumen terkendali adalah dokumen cetak dan/atau digital yang berada pada Bagian Pengelola
Dokumen cetak dan/atau digital bertanda "UNTUK INFORMASI" adalah dokumen yang tidak terkendali

	KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN OPERASI DAN KOMERSIAL DEPARTEMEN PENGAWASAN INTERN SUPPORTING	Nomor Dokumen	(dikosongkan)
		Index	(dikosongkan)
	PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN SPI	Tanggal Efektif	(dikosongkan)
		Halaman	6 of 6

VIII. DOKUMEN TERKAIT

NO	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN/INDEX
1			
2			
(diisi semua dokumen yang terkait dengan prosedur ini)			

VIII. GLOSARIUM

NO	SIMBOL/DEFINISI/ISTILAH/SINGKATAN	PENJELASAN
1		Mendeskripsikan dimulainya/selesaiannya pekerjaan
2		Mendeskripsikan proses
3		Mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4		Mendeskripsikan penghubung antar halaman
5		Mendeskripsikan penghubung proses antar halaman
6		Mendeskripsikan prosedur lain yang berkaitan dan digunakan pada SOP yang sifatnya berkaitan dengan SOP lainnya atau SOP lain merupakan lanjutan proses dari SOP yang sedang disusun
7		Mendeskripsikan penghubung antar proses kerja pada diagram alir
8	DH SPI	Departemen Head Pengendalian Internal Operasi dan Komersial
9	Ka SPI	Kepala Satuan Pengendalian Internal
10	Manager	Manager pada Group Satuan Pengendalian Internal
11	RKAP	Rencana Kerja Anggaran Perusahaan
12	RKM	Rencana Kerja Manajemen
13	Mandays	Perkalian antara jumlah orang (SDM) dengan jumlah hari
14		...
15		

(mohon diisi penjelasan semua simbol, definisi, istilah dan singkatan yang terdapat di dalam prosedur)

Dokumen terkendali adalah dokumen cetak dan/atau digital yang berada pada Bagian Pengelola
 Dokumen cetak dan/atau digital bertanda "UNTUK INFORMASI" adalah dokumen yang tidak terkendali