

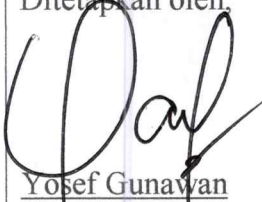
PIAGAM AUDIT INTERN
INTERNAL AUDIT CHARTER

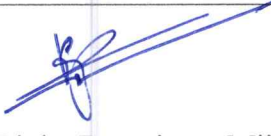


PT BPR BINA DANA CAKRAWALA

VERSI 2
21 Januari 2026

Memo Permohonan Persetujuan
Piagam Audit Intern BPR Bina Dana Cakrawala

No Memo	003/KEB-DIR/BDC/I/2026	Dasar Peraturan : POJK Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi BPR dan BPRS. SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi BPR dan BPRS.	Yang Mengajukan,  <u>Ida Margareta N</u> PE Audit Intern	
Tanggal	21 Januari 2026			
Versi	2			
Tujuan : Meminta persetujuan atas Piagam Audit Intern BPR Bina Dana Cakrawala berdasarkan POJK Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi BPR dan BPRS dan SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi BPR dan BPRS.				
Ditetapkan oleh,  <u>Yosef Gunawan</u> Direktur Utama				

Tanda Tangan	O = Setuju X = Tidak Setuju	Penjelasan / Rekomendasi
Disetujui,  <u>Alvina Jeriwati</u> Komisaris Utama	O	Setuju
 <u>Djoko Rosmiatun Mijaata</u> Komisaris	O	Setuju

Judul : Piagam Audit Intern

[illegible]

DAFTAR ISI

1.	PENDAHULUAN.....	5
2.	TUJUAN	6
3.	VISI, MISI DAN FUNGSI.....	6
	3.1. Visi.....	6
	3.2. Misi.....	6
	3.3. Fungsi.....	7
4.	STRUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT INTERN	7
5.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB AUDIT INTERN	8
6.	WEWENANG AUDIT INTERN.....	10
7.	KODE ETIK AUDIT INTERN.....	11
	7.1. Kompetensi	11
	7.2. Independensi	11
	7.3. Objektivitas.....	11
	7.4. Integritas	12
	7.5. Kerahasiaan	12
8.	PERSYARATAN AUDIT INTERN.....	12
9.	PENGUNAAN TENAGA AHLI EKSTERN	13
10.	KETENTUAN MEMBERIKAN LAYANAN KONSULTAN ATAU TUGAS KHUSUS LAIN .	13
11.	MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN AUDIT INTERN	14
	11.1. Pertanggungjawaban PE Audit Intern	14
	11.2. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas PE Audit Intern	14
	11.3. Koordinasi Fungsi Audit Intern dengan Ahli Hukum atau Auditor Ekstern.....	15

12.	KETENTUAN RANGKAP TUGAS DAN JABATAN.....	15
13.	KEBIJAKAN PEMBatasan PENUGASAN SECARA BERKALA DAN MASA TUNGGU (COLLING PFF PERIODE) PENUGASAN YANG MEMADAI KEPADA PE AUDIT INTERN	15
14.	PENUTUP.....	16

1. PENDAHULUAN

Dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha sesuai visi dan misi PT BPR Bina Dana Cakrawala (yang selanjutnya akan disebutkan sebagai Bank), serta memberikan landasan dan pedoman bagi Audit Intern yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern, maka perlu ditetapkan Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*). Piagam Audit Intern disusun berdasarkan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi BPR dan BPRS..

Fungsi audit intern merupakan bagian dari struktur pengendalian internal Bank. Transparansi dan akuntabilitas merupakan suatu hal yang sangat penting dalam pengelolaan Bank, sehingga fungsi audit intern terutama yang berkaitan dengan wewenang dan independensinya perlu dinyatakan, ditetapkan, dan disetujui dalam sebuah dokumen tertulis yaitu Piagam Audit Intern. Audit Intern harus diberikan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab di dalam organisasi sedemikian rupa, sehingga dapat dan mampu melaksanakan tugasnya dengan ukuran-ukuran standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya sebagai audit intern Bank.

Piagam Audit Intern memuat penjelasan hal-hal mengenai organisasi audit internal Bank :

- i. struktur dan kedudukan PE Audit Intern.
- ii. tugas dan tanggung jawab PE audit intern serta hubungan dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain.
- iii. wewenang PE audit intern.
- iv. larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor intern serta pelaksana PE Audit Intern dari pelaksanaan kegiatan operasional BPR.
- v. kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*cooling-off period*) penugasan yang memadai kepada PE Audit Intern;
- vi. kode etik audit intern.

- vii. persyaratan audit intern.
- viii. kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern dalam mendukung fungsi audit intern termasuk pembatasan penggunaan jasa pihak ekstern.
- ix. syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh PE Audit Intern untuk menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain;
- x. pertanggungjawaban audit intern.
- xi. tanggung jawab dan akuntabilitas PE Audit Intern.
- xii. prosedur dalam koordinasi fungsi audit intern dengan ahli hukum atau auditor ekstern.

2. TUJUAN

Tujuan penyusunan Piagam Audit Intern adalah sebagai pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas pelaksanaan audit, inisiasi komunikasi dengan auditee pada Bank, pemeriksaan aktivitas Bank dan kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data, dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.

3. VISI, MISI DAN FUNGSI

3.1. Visi

Menjadi mitra bisnis strategis bagi Bank dengan melakukan pengawasan terhadap implementasi tata kelola, manajemen risiko, menerapkan *best practice audit standards* melalui auditor yang kompeten dan profesional.

3.2. Misi

- 3.2.1. Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan memberikan *assurance & consulting* yang independen dan objektif serta memberikan nilai tambah.

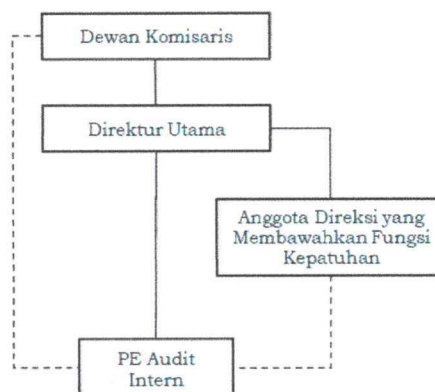
- 3.2.2. Mengevaluasi efektivitas *internal control*, *risk management*, dan *governance process* melalui penerapan *Risk Based Audit*.
- 3.2.3. Mengelola aktivitas audit intern secara efektif dan efisien (*operational excellence*).
- 3.2.4. Mengembangkan kompetensi Audit Intern dan mengintensifkan penggunaan teknologi informasi.

3.3. Fungsi

Audit Intern membantu organisasi mencapai tujuannya melalui aktivitas audit intern (*assurance dan consulting*) dan aktivitas investigasi dalam rangka memberikan penilaian yang independen atas *internal control*, *risk management*, dan *governance process* dalam organisasi Bank.

4. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT INTERN

- 4.1. Audit Intern di dalam struktur organisasi Bank dinamakan PE Audit Intern.
- 4.2. Struktur organisasi mengatur bahwa PE Audit Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi audit intern.



- 4.3. PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 4.4. PE Audit Intern independen terhadap fungsi operasional, yaitu fungsi yang terkait dengan penyaluran dana, penghimpunan dana, pengadaan barang dan jasa, pembukuan, pengelolaan teknologi informasi, dan kegiatan operasional lain.
- 4.5. Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan/atau komite audit, anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- 4.6. PE Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB AUDIT INTERN

- 5.1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit :
 - 5.1.1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional, terutama melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor ekstern, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau otoritas lain.
 - 5.1.2. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengidentifikasi rekomendasi hasil audit, menentukan penanggung jawab tindak lanjut, dan menetapkan batas waktu yang terukur.
- 5.2. Menyusun dan melaksanakan RPAT (Rencana Program Audit Tahunan) :
 - 5.2.1. Mengidentifikasi area berpotensi risiko pada BPR berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/atau koordinasi dengan organisasi manajemen risiko dan organisasi fungsi kepatuhan.

- 5.2.2. Menyusun rencana program audit tahunan berdasarkan hasil identifikasi area berpotensi risiko.
- 5.2.3. Menyusun jadwal pemeriksaan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki.
- 5.2.4. Melaksanakan pemeriksaan (*fieldwork*).
- 5.2.5. Menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut.
- 5.3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain melalui audit :
 - 5.3.1. Memeriksa akurasi, kelengkapan, dan kepatuhan laporan keuangan terhadap standar akuntansi yang berlaku, mengevaluasi sistem pengendalian intern bidang keuangan agar terhindar dari kecurangan, menilai kinerja perusahaan, dan mengidentifikasi kesesuaian anggaran dengan realisasinya.
 - 5.3.2. Menganalisis metode akuntansi yang digunakan sesuai dengan standar yang berlaku.
 - 5.3.3. Memeriksa kondisi aset tetap.
 - 5.3.4. Melakukan evaluasi efisiensi dan efektivitas proses bisnis serta identifikasi hambatan/kendala.
- 5.4. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Bank.
- 5.5. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 5.6. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.

- 5.7. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris kemudian ditembuskan ke Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan.
- 5.8. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen termasuk perbaikan guna memastikan kejadian serupa tidak terulang kembali.
- 5.9. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- 5.10. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

6. WEWENANG AUDIT INTERN

- 6.1. Mengakses data keuangan, dokumen operasional, data sistem informasi, dan aset fisik.
- 6.2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektivitas rekomendasi perbaikan
- 6.3. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit.
- 6.4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator dan lembaga lain.
- 6.5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul, antara lain:
 - 6.5.1. rapat komite manajemen risiko.
 - 6.5.2. rapat persetujuan kredit dengan jumlah signifikan.

7. KODE ETIK AUDIT INTERN

7.1. Kompetensi

- 7.1.1. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern secara menyeluruh.
- 7.1.2. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional.
- 7.1.3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain melalui pengembangan profesional berkelanjutan.

7.2. Independensi

- 7.2.1. Mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak manapun.
- 7.2.2. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, ruang lingkup, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
- 7.2.3. Tidak melakukan kegiatan yang bersifat operasional diluar aktivitas audit intern.
- 7.2.4. Dilarang perangkapan tugas dan jabatan pada kegiatan operasional Bank.

7.3. Objektivitas

- 7.3.1. Menunjukkan objektivitas professional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang di audit.
- 7.3.2. Membuat penilaian dan mengungkapkan sesuatu berdasarkan fakta, bukan berdasarkan pertimbangan diri sendiri atau pihak-pihak tertentu.

- 7.3.3. Bebas dari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) atas obyek atau kegiatan yang di audit. Apabila Audit Intern mempunyai pertentangan kepentingan atas obyek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap obyek atau kegiatan dimaksud.

7.4. Integritas

- 7.4.1. Dapat diandalkan, tegas, jujur, dan terpercaya.
- 7.4.2. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas.
- 7.4.3. Menghindari benturan kepentingan.
- 7.4.4. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern.

7.5. Kerahasiaan

- 7.5.1. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas.
- 7.5.2. Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan Bank yang sah dan etis.
- 7.5.3. Tidak membocorkan dokumen dan hasil pemeriksaan kepada pihak manapun yang tidak berhak.

8. PERSYARATAN AUDIT INTERN

- 8.1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- 8.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dan bidang tugasnya.

- 8.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang perbankan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- 8.4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- 8.5. Mematuhi standar profesional audit intern yang ditetapkan oleh regulator.
- 8.6. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Bank terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- 8.7. Memahami prinsip-prinsip tata kelola Bank yang baik dan manajemen risiko.
- 8.8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

9. PENGGUNAAN TENAGA AHLI EKSTERN

Kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern dalam mendukung fungsi audit intern termasuk pembatasan penggunaan jasa pihak ekstern:

Pihak ekstern yang memberikan jasa dalam aktivitas audit intern dibatasi penggunaannya selama 3 periode berturut-turut dengan masa tunggu 1 tahun.

10. KETENTUAN MEMBERIKAN LAYANAN KONSULTAN ATAU TUGAS KHUSUS LAIN

Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh PE Audit Intern untuk menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain.

11. MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN AUDIT INTERN**11.1. Pertanggungjawaban PE Audit Intern**

- 11.1.1. Berdasarkan kedudukannya dalam struktur organisasi, PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 11.1.2. Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit (jika ada), anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

11.2. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas PE Audit Intern

- 11.2.1. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan standar profesional audit intern dan kode etik auditor intern.
- 11.2.2. Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas fungsi audit intern.
- 11.2.3. Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern.
- 11.2.4. Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 11.2.5. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
- 11.2.6. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
- 11.2.7. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada komite audit dan anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

11.3. Koordinasi Fungsi Audit Intern dengan Ahli Hukum atau Auditor Ekstern

11.3.1. Melakukan koordinasi kegiatan audit dengan kegiatan auditor ekstern, diantaranya dari Otoritas Jasa Keuangan dan Kantor Akuntan Publik.

11.3.2. PE Audit Intern dapat melakukan koordinasi dengan unit pengendalian intern lain dan ahli hukum.

12. KETENTUAN RANGKAP TUGAS DAN JABATAN

Untuk mendukung independensi dan objektivitas, maka Auditor Intern dilarang melakukan perangkapan tugas dan jabatan serta menjalankan tugas operasional, yaitu tugas yang terkait dengan penyaluran dana, penghimpunan dana, pengadaan barang dan jasa, pembukuan, pengelolaan teknologi informasi, dan kegiatan operasional lain.

Mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi BPR dan BPRS, PE Audit Intern dapat bertugas menangani penerapan strategi anti fraud namun dengan tetap menjaga independensi.

13. KEBIJAKAN PEMBATAAN PENUGASAN SECARA BERKALA DAN MASA TUNGGU (COLLING PFF PERIODE) PENUGASAN YANG MEMADAI KEPADA PE AUDIT INTERN

13.1. Auditor intern yang sebelumnya pernah bekerja di unit kerja lain diperbolehkan untuk melakukan audit terhadap unit yang sebelumnya menjadi tanggung jawabnya setelah 1 (satu) tahun diangkat sebagai Auditor Intern.

13.2. Bagi auditor intern yang pernah memberikan jasa konsultasi seperti terlibat aktif dalam pengembangan sistem (system development life cycle) atau proses bisnis, tidak diperkenankan

melakukan audit terhadap sistem atau proses tersebut selama 6 (enam) bulan setelah jasa konsultasi diberikan.

14. PENUTUP

Piagam Audit Intern akan dikaji ulang secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Piagam Audit Intern ini ditetapkan di Jakarta dan akan berlaku efektif sejak tanggal penandatangananannya.