

PIAGAM AUDIT INTERN

1 VISI

- 1.1 Menjadi penyedia jasa *assurance* yang konstruktif, profesional, berkualitas tinggi dan dikenal sebagai tempat yang nyaman serta menjanjikan untuk bekerja.

2 MISI

- 2.1 Untuk memberikan *assurance* yang independen dan obyektif kepada Dewan Direksi dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit terhadap efektivitas desain dan efektivitas operasional tata kelola, manajemen risiko, dan sistem pengendalian intern Bank.

3 STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

- 3.1 Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur.
- 3.2 Dalam melaksanakan tugas, SKAI menyampaikan laporan kepada Presiden Direktur atau Dewan Komisaris dengan salinan kepada Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.
- 3.3 Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

4 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Membantu Presiden Direktur dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit.
- 4.2 Membuat analisis atas proses-proses signifikan dalam setiap bidang audit yang dilakukan, seperti bidang keuangan, akuntansi, operasional dan lainnya.
- 4.3 Mengidentifikasi kemungkinan untuk memperbaiki serta meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
- 4.4 Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
- 4.5 Bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada Bank dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian.
- 4.6 Berkomunikasi secara langsung dengan pihak regulator secara periodik serta memenuhi seluruh kewajiban terkait penyampaian Laporan sesuai ketentuan yang berlaku.

5 WEWENANG

- 5.1 Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Bank terkait dengan fungsi dan tugas SKAI. Dokumen dan informasi yang diberikan kepada SKAI akan ditangani secara hati-hati dan dijaga kerahasiaannya.
- 5.2 Melakukan komunikasi secara langsung dan menyelenggarakan rapat secara berkala ataupun insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
- 5.3 Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern.
- 5.4 Mengikuti rapat yang bersifat strategis.
- 5.5 Mendapatkan informasi terkait perkembangan yang terjadi di Bank maupun informasi lainnya yang dibutuhkan dari seluruh Direksi maupun pegawai dalam jangka waktu yang ditentukan.

6 KODE ETIK

6.1 Integritas

Auditor intern harus memiliki integritas untuk membentuk keyakinan sebagai dasar kepercayaan *auditee* terhadap pertimbangan auditor intern. Oleh karena itu, auditor intern:

- Harus melaksanakan pekerjaannya secara jujur, hati-hati dan bertanggung jawab.
- Harus mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan oleh hukum atau profesi.
- Tidak boleh terlibat dalam kegiatan ilegal, atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit intern atau Bank.
- Harus menghormati dan mendukung tujuan organisasi yang sah dan etis.

6.2 Objektivitas

Auditor intern harus menunjukkan objektivitas profesional dalam melaksanakan penugasan. Penilaian yang dilakukan harus seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau pihak lain. Oleh karenanya, auditor intern:

- Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian auditor intern yang benar dan tepat.
- Tidak boleh menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya.
- Harus mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan, dapat mendistorsi aktivitas bank yang dikaji.

6.3 Kerahasiaan

Auditor intern harus menghormati informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi. Oleh karenanya, auditor intern:

- Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya.
- Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan organisasi.

6.4 Kompetensi

Auditor intern menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalamannya dalam memberikan jasa audit intern. Oleh karenanya, auditor intern:

- Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang sesuai pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimilikinya.
- Harus memberikan jasa audit intern sesuai dengan Standar yang berlaku di Bank.
- Harus senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya secara berkelanjutan.

7 PERSYARATAN AUDITOR INTERN

7.1 Memiliki integritas serta perilaku yang profesional, objektif, jujur, dan memenuhi kode etik audit intern.

7.2 Auditor Intern dilarang merangkap tugas sebagai pemegang jabatan Auditor Intern sekaligus pelaksana kegiatan operasional Bank. SKAI tidak boleh terlibat dalam prosedur pengendalian sehari-hari. Unit Kerja terkaitlah yang memiliki tanggung jawab atas efektivitas dan efisiensi atas pengendalian intern mereka.

7.3 Mematuhi aturan pembatasan penugasan secara berkala dengan memenuhi masa tunggu (*cooling-off period*) selama 1 tahun lamanya setelah 3 (tiga) kali melakukan audit yang sama dengan posisi yang sama secara berturut - turut.

8 LAYANAN KONSULTASI

- 8.1 SKAI dapat memberikan layanan konsultasi kepada pihak intern Bank dengan tetap memperhatikan aspek independensi.
- 8.2 Terdapat pemisahan antara anggota SKAI yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan dengan anggota SKAI yang melakukan audit terhadap kebijakan dimaksud.
- 8.3 Membuat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas SKAI.

9 FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA SKAI

- 9.1 Kepala SKAI harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin dan melakukan supervisi fungsi audit intern yang independen dan objektif. Aktivitas audit intern harus berjalan secara efektif dan memberikan nilai tambah bagi Bank.
- 9.2 Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern dan tim SKAI sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern.
- 9.3 Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SKAI.
- 9.4 Memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank.
- 9.5 Menetapkan dan mengkaji piagam audit intern serta panduan audit sebagai arah/ panduan aktivitas audit intern secara periodik.
- 9.6 Menyusun rencana audit tahunan beserta alokasi anggaran dan sumber daya manusia serta memastikan kesesuaian pelaksanaannya.
- 9.7 Melaporkan temuan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan sesuai waktu yang ditetapkan serta melakukan pemantauan tindakan perbaikan. Hasil pemantauan dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.
- 9.8 Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern, maka: tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI, terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI, dan pihak ekstern mematuhi piagam audit intern Bank.

10 KOORDINASI DENGAN PIHAK EKSTERNAL

- 10.1 SKAI dapat berkoordinasi dengan auditor ekstern ataupun ahli hukum untuk memperoleh hasil audit yang komprehensif dan optimal serta untuk mendukung pelaksanaan jasa auditor ekstern kepada Bank.
- 10.2 Koordinasi dengan auditor ekstern atau ahli hukum harus memperhatikan ketentuan yang berlaku di Bank seperti Panduan Audit Intern maupun ketentuan intern lainnya.
- 10.3 Jasa pihak ekstern dapat digunakan dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara dengan menginformasikan kepada Otoritas Jasa Keuangan. Ketentuan terkait penggunaan jasa pihak eksternal mengacu pada Panduan Audit Intern serta kebijakan intern Bank.
- 10.4 Dalam kondisi pihak ekstern telah memberikan jasa yang sama sebanyak 2 periode berturut – turut, maka pihak ekstern tersebut harus memenuhi masa tunggu (*cooling-off period*) selama 1 tahun sebelum jasanya dapat digunakan kembali.

11 RUANG LINGKUP AUDIT

11.1 Ruang lingkup SKAI mencakup seluruh area dari operasional Bank dengan mempertimbangkan risiko-risiko yang dihadapi oleh Bank dan menempatkan fokus pada fungsi dan sistem yang memiliki eksposur risiko tinggi.

12 PENDEKATAN AUDIT

12.1 Audit dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang di terbitkan oleh Otoritas Jasa Keuangan No.1/POJK.03/2019.

12.2 Seluruh aktivitas audit di laksanakan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur Bank, Undang-Undang dan praktik pada umumnya.

13 RENCANA AUDIT

13.1 Rencana Audit tahunan disusun berdasarkan perencanaan berbasis risiko (*risk-based plan*) dan penilaian risiko secara komprehensif (*robust risk assessment*).

13.2 Rencana Audit tahunan, dan perubahannya serta alokasi anggaran dan sumber daya manusia disetujui oleh Presiden Direktur setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

14 PELAPORAN

14.1 Laporan hasil audit akan disusun dan dikeluarkan oleh Kepala SKAI dan Kepala Divisi terkait setelah audit berakhir dan akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan.

14.2 Laporan hasil audit akan mengikutsertakan tanggapan dari *auditee*, rencana tindak lanjut/ langkah perbaikan, serta jangka waktu yang dibutuhkan.

14.3 SKAI bertanggung jawab untuk memantau status rencana tindak lanjut temuan audit.

15 KAJIAN BERKALA

15.1 Kepala SKAI akan secara berkala menilai apakah tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab SKAI yang tertera dalam piagam ini masih cukup dan sesuai untuk mencapai tujuan aktivitas audit intern SKAI. Kajian piagam audit dilakukan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.

15.2 SKAI akan melakukan program evaluasi kualitas audit melalui kajian pihak eksternal. Untuk mematuhi peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.1/POJK.03/2019, SKAI akan dinilai oleh pihak ketiga yang kompeten setiap 3 (tiga) tahun, dan hasilnya akan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.