

PIAGAM AUDIT INTERN
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT KERTA RAHARJA GEMILANG
(PERSERO DA)

BAB I
PENDAHULUAN

Piagam Audit ini disusun sebagai pedoman dalam rangka memberikan landasan dan pedoman bagi Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) PT. BPR Kerta Raharja Gemilang (Perseroda) dalam melaksanakan tugas nya secara efisien, efektif, professional, independent, objektif dan kompeten sehingga hasil audit dapat diterima oleh semua pihak dan selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan Piagam Audit Intern PT. BPR Kerta Raharja Gemilang (perseroda) ini mengacu kepada Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern BPR dan BPRS (SPFAIB) yang tercantum dalam SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 tanggal 26 Mei 2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

Secara definisi Audit Intern merupakan kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi (consuling) yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional bank, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, system pengendalian Intern dan proses tata kelola bank.

Penerapan Audit Intern yang efektif hanya dapat dicapai apabila:

1. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) yang kompeten, posisi yang tepat dan jelas dalam organisasi, struktur organisasi yang memadai, peran, wewenang dan tanggung jawab yang jelas, perencanaan yang matang, kebijakan dan prosedur yang jelas, program pengembangan dan pendidikan profesi.
2. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) mendapat dukungan dari Direksi dan Dewan Komisaris sehingga para auditor Intern dapat memperoleh kerjasama yang memadai dari auditee dalam melaksanakan tugasnya,
3. Auditee dengan penuh tanggung jawab menindaklanjuti hasil pemeriksaan audit Intern dalam rangka memperbaiku proses kerja dan mitigasi risiko.
4. Terdapat kesepahaman mengenai visi, misi, fungsi, peran dan kewenangan, independensi serta ruang lingkup dan tanggung jawab SKAI,

BAB II

VISI DAN MISI AUDIT INTERN

Visi

Menjadi auditor intern yang memiliki dedikasi dan profesionalisme tinggi, mampu memberikan nilai tambah bagi BPR, membantu pimpinan menuju terciptanya *Good Corporate Governance* sehingga PT. Bank Perekonomian Rakyat Kerta Raharja Gemilang (Perseroda) menjadi Lembaga Keuangan yang efisien, efektif dan berdaya saing tinggi.

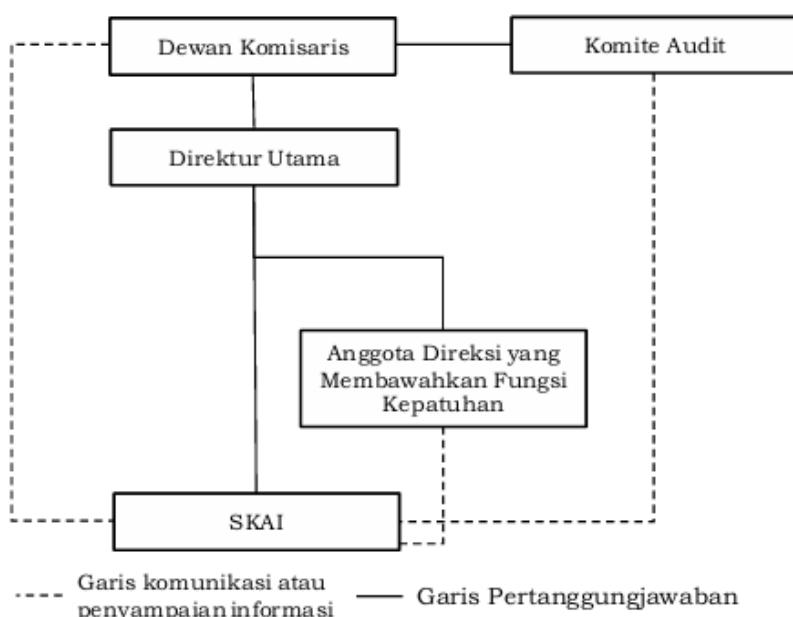
Misi

1. Melaksanakan audit intern terhadap proses pengendalian manajemen, operasional, keuangan dan pengelolaan risiko menuju terciptanya Good Corporate Governance(GCG);
2. Memastikan terwujudnya BPR yang sehat, berkembang secara wajar dan dapat menunjang perekonomian daerah dan nasional;
3. Memastikan terpenuhinya secara baik kepentingan BPR, masyarakat penyimpan dana dan pihak-pihak terkait lainnya seperti pemilik, manajemen, pegawai dan nasabah;
4. Membantu semua tingkatan manajemen dalam melakukan pengawasan untuk mengamankan kegiatan operasional BPR.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI, KEDUDUKAN DAN FUNGSI SKAI

STRUKTUR ORGANISASI



Struktur Organisasi

1. SKAI adalah unit kerja dalam organisasi PT. BPR Kerta Raharja Gemilang (Perseroda) yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi BPR;
2. SKAI dipimpin oleh Kepala SKAI , Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat dari Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
3. SKAI bertanggung jawab langsung ke Direktur Utama.

KEDUDUKAN SKAI

Kedudukan SKAI, Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Komite Audit

1. SKAI bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dan anggota Direksi yang membawahkan fungsi Kepatuhan. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SKAI agar berjalan efektif;
2. Direktur Utama bertanggung Jawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit intern dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan SKAI;
3. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk memastikan Direksi telah menindaklanjuti hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari SKAI serta kewenangan untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SKAI;
4. Dewan Komisaris menerima laporan dari SKAI dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern;
5. Komite Audit melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh fungsi Audit Intern, serta pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari SKAI, guna memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris.

FUNGSI SKAI

Fungsi Internal Audit merupakan alat untuk membantu memastikan bahwa BPR dapat mengelola dan mengamankan dana yang dihimpun dari masyarakat sehingga dapat mengoptimalkan kemampuannya dalam melayani masyarakat sekaligus meningkatkan kesejahteraan karyawan, Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

1. Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan asset BPR secara efektif;
2. Melakukan analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan BPR;
3. Mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

BAB IV

TUGAS, TANGGUNG JAWAB & WEWENANG

A. Tugas dan Tanggung Jawab SKAI serta Hubungan dengan Unit Kerja yang Melakukan Fungsi Pengendalian Lain.

1. Tugas dan Tanggung Jawab SKAI

- a. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan antara lain:
 - Mengidentifikasi area berpotensi risiko pada BPR berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/atau koordinasi dengan organisasi manajemen risiko dan organisasi fungsi kepatuhan;
 - Menyusun rencana program audit tahunan berdasarkan hasil identifikasi area berpotensi risiko;
 - Menyusun jadwal pemeriksaan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki;
 - Melaksanakan pemeriksaan (fieldwork); dan
 - Menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut.
- b. Membantu tugas direktur utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR, terutama untuk melakukan pemantauan atas hasil audit antara lain dengan memastikan rekomendasi hasil audit telah ditindaklanjuti.
- c. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain:
 - 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;
 - Menganalisis metode akuntansi yang digunakan sesuai dengan standar yang berlaku umum;
 - Memeriksa kondisi aset tetap; dan
 - Melakukan evaluasi efisiensi dan efektivitas proses bisnis serta identifikasi hambatan/kendala.
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

2. Hubungan SKAI dengan Unit Kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain

Hubungan SKAI dengan unit kerja lain yang menjalankan fungsi pengendalian seperti Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Kepatuhan adalah hubungan kerja sama yang saling mendukung untuk mencapai efektivitas pengendalian internal, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bekerjasama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada BPR dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian;
- b. SKAI tidak menggantikan fungsi pengawasan dari unit kerja lain;

- c. Masing-masing unit kerja tetap bertanggung jawab atas tugas dan fungsi pengendalian yang menjadi tanggung jawabnya. SKAI dapat memberi masukan dan saran kepada unit kerja lain untuk meningkatkan kinerja ;
- d. SKAI dapat meminta bantuan dari unit kerja lain dalam melakukan audit, seperti meminta data atau informasi yang relevan. Begitu pula,unit kerja lain dapat meminta bantuan SKAI untuk mengidentifikasi risiko atau memberikan rekomendasi untuk perbaikan;
- e. SKAI tetap harus menjaga independensi dalam menjalankan fungsi audit intern.

B. Wewenang SKAI

- 1. Melakukan akses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, karyawan, sumber daya dan dana serta asset BPR lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
- 2. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi;
- 3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit serta efektivitas rekomendasi perbaikan;
- 4. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit;
- 5. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern;
- 6. Melakukan verifikasi, wawancara, konfirmasi, dan teknik pemeriksaan lainnya kepada pegawai, nasabah atau pihak lain yang berkaitan;
- 7. Menentukan jadwal, auditee, personil, ruang lingkup dan menggunakan metodologi, teknik, perangkat dan pendekatan audit dalam melaksanakan tugas pokok yang telah ditetapkan;
- 8. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul;
- 9. Memberikan rekomendasi dalam rangka tindak lanjut hasil audit;
- 10. Memberikan saran perbaikan, konsultasi dan informasi kepada Direksi, dan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi BPR, baik diminta maupun tidak.

C. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Internal Auditor

- 1. Independensi Auditor Intern

Menyatakan bahwa Auditor Intern harus independen secara organisasi dan fungsional dari kegiatan operasional;

- 2. Larangan melaksanakan kegiatan operasional, seperti penyaluran dana, penghimpunan dana, transaksi keuangan, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan SDM, IT dan sebagainya.

3. Larangan merangkap jabatan

Auditor Intern tidak boleh merangkap jabatan dalam unit kerja operasional atau fungsi yang diaudit;

4. Auditor Intern wajib menghindarkan diri dari segala timbulnya benturan kepentingan, baik aktual maupun potensial.

D. Kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*cooling-off period*)

1. SKAI dilarang :

a. Memiliki wewenang, tanggung jawab atau melakukan kegiatan operasional, kecuali kegiatan operasional di audit intern;

b. Merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional bank;

2. Auditor Intern yang direkrut dari unit kerja lain, dapat diberikan penugasan audit ke unit kerja asalnya, setelah dilakukan audit kepada unit kerja tersebut minimal 1 (satu) kali dan/atau setelah melewati 1 (satu) periode audit;

3. SKAI melakukan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*colling-off period*) penugasan yang memadai kepada auditor intern, minimal 1 (satu) tahun, yaitu terhadap area penugasan sebelumnya dan terhadap auditor intern yang baru direkrut dari unit lain.

BAB V

PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDITOR INTERN

A. Persyaratan Auditor Intern

Auditor Intern wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
4. Mematuhi standar profesi dan Kode Etik Auditor Intern;
5. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
6. Memahami prinsip-prinsip penerapan tata Kelola dan manajemen risiko BPR;
7. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalisme secara terus menerus;

B. Kode Etik Internal Auditor

1. Integritas (*Integrity*)

Auditor Intern harus memiliki integritas dalam melaksanakan tugasnya yang tercermin dari tindakan.

- a. Dapat diandalkan, tegas, jujur, penuh tanggung jawab dan terpercaya;
- b. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mematuhi hukum dan mengungkapkan informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Tidak secara sadar/sengaja terlibat dalam aktivitas yang melanggar hukum atau kegiatan yang dapat merusak kredibilitas profesi audit intern atau reputasi BPR;
- e. Menghindari benturan kepentingan, contoh benturan kepentingan :
 - Anggota SKAI melakukan audit terhadap area penugasan sebelumnya tanpa pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*cooling off period*).

2. Objektivitas (*Objectivity*)

Auditor Intern menerapkan objektivitas sebaik mungkin dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi mengenai aktivitas atau proses yang diaudit. Auditor Intern membuat penilaian yang sudah diseimbangkan atas semua kondisi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau oleh pihak lain dalam membuat penilaian. Untuk itu Auditor Intern :

- a. Tidak terlibat dalam kegiatan ataupun suatu hubungan yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan BPR sehingga diperkirakan akan mempengaruhi sikap objektivitas;
- b. Melaporkan semua hasil audit dengan mengungkapkan kebenaran fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan BPR dan atau dapat berakibat melanggar hukum;
- c. Auditor Intern memiliki sikap mental independent dalam melaksanakan aktivitas audit intern, sikap tersebut tercermin dari laporan yang lengkap, objektif serta berdasarkan analisis yang cermat dan tidak memihak;
- d. Auditor Intern harus objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) atas objek atau kegiatan yang diperiksa. Apabila internal auditor mempunyai pertentangan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap objek atau kegiatan yang dimaksud.

3. Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Auditor Intern menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diperoleh dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang seharusnya kecuali ada kewajiban hukum atau profesional yang mengharuskan dilakukannya hal tersebut. Untuk itu Auditor Intern:

- a. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan tugasnya;

- b. Tidak diperkenankan menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi atau dalam cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan BPR
- c. Sebagai pengecualian adalah penyampaian informasi rahasia kepada pihak-pihak yang berhak memperolehnya, sesuai dengan perintah/pengarahan dari Kepala SKAI;
- d. Harus mengambil Langkah-langkah pengamanan yang diperlukan guna menjaga kerahasiaan catatan-catatan dan berbagai data yang seharusnya bersifat rahasia;
- e. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi BPR dengan alasan apapun.

4. Kompetensi (*Competency*)

Auditor Intern menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi audit, yang diwujudkan dengan :

- a. Melaksanakan tugas sesuai dengan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman sesuai yang dimilikinya;
- b. Melaksanakan penugasan sesuai dengan standar profesi audit intern;
- c. Senantiasa meningkatkan keahlian, serta efektivitas dan kualitas hasil kerjanya secara berkelanjutan;
- d. Senantiasa meningkatkan keahlian, serta efektivitas dan kualitas hasil kerjanya secara berkelanjutan;
- e. Kompetensi lainnya yang di butuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

C. Kriteria Penggunaan Tenaga Ahli Ekstern dalam Mendukung Fungsi Audit Intern Termasuk Pembatasan Penggunaan Jasa Pihak Esktern

1. Kriteria Penggunaan Ahli Ekstern :

- a. Tidak menjadi ketua tim

Ahli ekstern tidak dapat menjadi pemimpin dalam pelaksanaan audit karena ketua tim harus bertanggung jawab atas seluruh proses dan hasil audit dan memiliki independensi yang kuat;

- b. Tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas

Penggunaan ahli ekstern harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak membahayakan independensi dan objektivitas audit intern. Hal ini penting untuk memastikan bahwa audit dapat dilakukan secara adil dan transparan;

- c. Kerahasiaan informasi

ahli ekstern wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan tugas. Kerahasiaan ini penting untuk menjaga integritas audit dan mencegah penyalahgunaan informasi;

- d. Menghindari benturan kepentingan

Ahli ekstern harus menghindari situasi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Hal ini penting untuk menjaga integritas audit dan mencegah adanya bias dalam pelaksanaan audit;

- e. Mengimplementasikan kode etik

Ahli ekstern harus memenuhi kode etik audit intern, yang mengatur perilaku dan etika auditor dalam melaksanakan auditor.

2. Penggunaan jasa pihak ekstern untuk mendukung kerja Audit Intern
 - a. Dalam hal audit intern tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi tertentu untuk melaksanakan Sebagian atau seluruh aktivitas dalam suatu pelaksanaan audit umum dan aktivitas investigasi, maka SKAI memperoleh saran dan asistensi dari pihak lain yang kompeten;
 - b. SKAI dalam menggunakan SDM diluar Audit Intern, yaitu SDM intern bank dan/atau jasa ekstern (*external service provider*) yang memiliki kualifikasi dalam suatu disiplin ilmu tertentu yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab Audit Intern;
 - c. Penggunaan jasa ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Audit Intern;
 - d. Dalam rangka koordinasi, SKAI/PE Audit Intern dapat melakukan pertukaran informasi yang relevan dan terkait penugasan dengan ahli hukum atau auditor ekstern, sepanjang syarat, ketentuan dan Batasan-batasannya telah didudukkan dalam perjanjian Kerjasama penggunaan jasa ekstern.
3. Pembatasan Penggunaan Jasa Pihak Ekstern:
 - a. Masa tunggu (*cooling-off period*)

Setelah melakukan penugasan audit bersama dengan auditor intern, pihak ekstern harus menunggu jangka waktu tertentu minimal 1 (satu) tahun sebelum kembali dilibatkan dalam area penugasan yang sama;
 - b. Sifat sementara

Penggunaan jasa pihak ekstern biasanya bersifat sementara dan hanya diperlukan dalam situasi tertentu, seperti untuk spesialisasi tertentu atau Ketika auditor intern tidak memiliki kapasitas untuk melakukan audit;
 - c. Persetujuan Otoritas Jasa Keuangan

Dalam beberapa kasus, penggunaan jasa pihak ekstern memerlukan persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan, terutama terkait dengan teknologi informasi atau hal lain yang dianggap penting;
 - d. Tanggung Jawab Kepala SKAI

Kepala SKAI bertanggung jawab atas penggunaan jasa pihak ekstern dan memastikan bahwa penggunaan tersebut tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas audit intern.

D. Syarat dan Ketentuan yang Harus Dipenuhi oleh SKAI/PE Audit Intern untuk Menjaga Independensi apabila diminta untuk Memberikan Layanan Konsultasi atau Tugas Khusus Lain.

1. Integritas dan Objektivitas

SKAI harus memiliki integritas yang tinggi dan bertindak secara objektif dalam melaksanakan tugasnya, tidak memihak dan melaporkan temuan – temuan berdasarkan fakta yang ada;
2. Menghindari konflik kepentingan

SKAI harus menghindari konflik kepentingan dengan memastikan tidak ada hubungan bisnis atau hubungan pribadi yang dapat mengganggu independensinya;

3. Keseimbangan tugas

SKAI tidak boleh hanya berperan dalam tugas audit, tetapi juga dapat terlibat dalam konsultasi dan tugas khusus lainnya, selama ini tidak mengorbankan independensinya;

4. Terdapat pengungkapan bahwa hasil tidak mempengaruhi objektivitas audit intern;

5. Tujuan dan alasan permintaan konsultasi harus dipahami dengan jelas, agar dapat :

a. Menentukan ruang lingkup pelaksanaan konsultasi yang diperlukan secara tepat, sehingga terpenuhi tujuan penugasan;

b. Memenuhi kebutuhan dari pihak yang meminta jasa konsultasi, baik dari aktivitas, waktu, format dan cara penyampaian hasil penugasan atau laporan.

BAB VI

MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNG JAWABAN HASIL AUDIT INTERN

A. Pertanggungjawaban SKAI

1. SKAI Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
2. Dalam melaksanakan tugas, SKAI menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris, yang salinannya disampaikan kepada Direktur yang Membawahi Fungsi Kepatuhan;
3. SKAI dapat melakukan komunikasi langsung Kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris;
5. SKAI bekerja sama dengan unit lain yang melakukan fungsi pengendalian dengan mengedepankan efektivitas;
6. Memiliki hubungan fungsional dan dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris.

B. Tangggung Jawab dan Akuntabilitas SKAI

1. Melaksanakan tugas audit sesuai perencanaan audit yang telah ditetapkan, serta melakukan komunikasi yang efektif dengan *auditee*;
2. Melaksanakan tugas audit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Memberikan informasi/laporan secara berkala mengenai hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana program audit tahunan;
4. Menyampaikan laporan atas setiap temuan yang signifikan terkait proses pengendalian Bank, termasuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilaksanakan;
5. Melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan oleh Auditee dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
6. Melakukan investigasi terhadap permasalahan pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi fraud dan pelanggaran *code of conduct*.

C. Prosedur dalam Koordinasi Fungsi Audit Intern dengan Ahli Hukum atau Auditor Ekstern

Prosedur dalam koordinasi fungsi dengan ahli hukum atau auditor ekstern atau dilakukan sebagai berikut :

1. SKAI dapat berkoordinasi dan bekerja sama dengan ahli hukum atau auditor ekstern untuk pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara dengan memperhatikan aspek independensi;
2. Koordinasi antara SKAI dengan ahli hukum atau auditor ekstern dapat dilakukan melalui pertemuan periodik mengenai aktivitas investigasi dan penanganan kasus;
3. Hasil koordinasi dengan ahli hukum atau auditor ekstern dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

BAB VII

PELAPORAN KE OJK

PT. BPR Kerta Raharja Gemilang (Perseroda) wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi audit internal, yaitu :

A. Laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala SKAI

Laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala SKAI yang disertai surat keputusan Direktur Utama dan persetujuan Dewan Komisaris. Laporan tersebut harus segera dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengangkatan/pemberhentian Kepala SKAI dan secara daring;

B. Laporan pelaksanaan dan Pokok – Pokok Hasil Audit Intern

Laporan Pelaksanaan dan Pokok – Pokok Hasil Audit Intern yang disampaikan secara semesteran paling lambat 31 Juli tahun berjalan untuk semester I dan tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester II sebagai bagian dari Laporan Pelaksanaan Tata Kelola dan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring melalui APOLO setelah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama. Komunikasi kepada Otoritas Jasa Keuangan minimal 1 (satu) kali dalam setahun terkait area berisiko yang teridentifikasi oleh Audit Intern dan Otoritas Jasa Keuangan beserta mitigasinya, pemantauan tindak lanjut temuan dan rekomendasi dari pelaksanaan audit internal pada tahun berjalan.

C. Laporan Khusus

Laporan khusus mengenai setiap temuan audit intern yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha BPR disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah temuan audit diketahui;

D. Laporan Hasil Kaji Ulang terhadap Pelaksanaan Fungsi Audit Intern

Laporan hasil kaji ulang oleh pihak ekstern terhadap kinerja audit internal yang independen dilakukan sekali dalam 3 (tiga) tahun dan Laporan hasil kaji ulang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah hasil kaji ulang oleh pihak ekstern diterima BPR secara daring melalui sistem pelaporan.

BAB VIII
PENUTUP

Demikian Piagam Audit Intern PT. BPR Kerta Raharja Gemilang (Perseroda) ini diterbitkan dan berlaku sejak tanggal ditetapkan serta akan dievaluasi kembali paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan – peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada Tanggal : 28 November 2025

PT. BPR KERTA RAHARJA GEMILANG (PERSERODA)

