PIAGAM AUDIT INTERN
PT. BPR PINANG ARTHA

BAB I
PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam rangka mendukung penerapan tata kelola yang baik (Good Corporate Governance), meningkatkan efektivitas pengendalian intern, serta memastikan kegiatan usaha PT. BPR Pinang Artha dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan pelaksanaan fungsi audit intern yang independen, objektif, dan sistematis.
Fungsi audit intern merupakan bagian penting dari sistem pengendalian intern Bank yang berperan memberikan keyakinan dan konsultasi secara independen dan objektif untuk meningkatkan nilai tambah serta memperbaiki kegiatan operasional Bank.
Untuk memastikan pelaksanaan fungsi audit intern berjalan secara efektif, disusun Piagam Audit Intern sebagai pedoman bagi Pelaksana Eksekutif Audit Intern dan pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan audit intern di PT. BPR Pinang Artha.

Dasar Hukum

Piagam Audit Intern ini disusun dengan mengacu pada:
1. Undang-Undang tentang Perbankan sebagaimana telah diubah, beserta peraturan pelaksanaannya.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
3. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
4. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.
5. Kebijakan, prosedur, dan ketentuan internal PT. BPR Pinang Artha yang berlaku.

Pengertian

Dalam Piagam Audit Intern ini, yang dimaksud dengan:
1. Bank adalah PT. BPR Pinang Artha.
2. Direksi adalah organ Bank yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan Bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dewan Komisaris adalah organ Bank yang bertugas melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. PE Audit Intern adalah Pejabat Eksekutif yang bertanggung jawab melaksanakan fungsi audit intern Bank.
5. Audit Intern adalah kegiatan pemeriksaan, evaluasi, dan penilaian secara independen dan objektif terhadap kecukupan serta efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern Bank.
6. Auditee adalah unit kerja, pejabat, pegawai, atau pihak yang menjadi objek pemeriksaan audit intern.

7. Temuan Audit adalah kondisi yang menunjukkan adanya kelemahan, ketidaksesuaian, penyimpangan, atau hal lain yang memerlukan perbaikan berdasarkan hasil pemeriksaan.
8. Tindak Lanjut Hasil Audit adalah tindakan perbaikan yang dilakukan oleh auditee untuk menyelesaikan temuan audit sesuai dengan komitmen dan target penyelesaian yang ditetapkan.

BAB II
VISI, MISI, DAN TUJUAN AUDIT INTERN

Visi

Menjadi fungsi audit intern yang independen, profesional, objektif, dan terpercaya dalam mendukung terciptanya tata kelola yang baik, pengelolaan risiko yang efektif, serta pengendalian intern yang memadai di PT. BPR Pinang Artha.

Misi

1. Melaksanakan pemeriksaan secara independen, objektif, sistematis, dan berbasis risiko.
2. Menilai kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, serta pengendalian intern Bank.
3. Memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif dan dapat dilaksanakan.
4. Memantau penyelesaian tindak lanjut hasil audit.
5. Mendorong kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Bank.
6. Mendukung terciptanya kegiatan usaha Bank yang sehat, aman, dan berkelanjutan.

Tujuan

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern Bank.
2. Mengidentifikasi dan menilai risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan Bank.
3. Mencegah dan mendeteksi kelemahan pengendalian, ketidakpatuhan, penyimpangan, serta indikasi kecurangan.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap proses bisnis dan kegiatan operasional Bank.
5. Memastikan temuan audit ditindaklanjuti oleh pihak yang bertanggung jawab.
6. Mendukung Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengurusan dan pengawasan Bank.

BAB III
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, DAN INDEPENDENSI

Kedudukan Fungsi Audit Intern

1. Bank melaksanakan fungsi audit intern melalui PE Audit Intern sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku bagi Bank.
2. PE Audit Intern bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan audit intern secara independen dan objektif.
3. PE Audit Intern memiliki jalur komunikasi dan pelaporan kepada Direktur Utama serta menyampaikan informasi hasil audit kepada Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, PE Audit Intern harus bebas dari campur tangan pihak yang dapat memengaruhi independensi dan objektivitas pemeriksaan.
5. Apabila berdasarkan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan Bank diwajibkan membentuk Satuan Kerja Audit Intern (SKAI), struktur dan pelaksanaan fungsi audit intern wajib disesuaikan dengan ketentuan tersebut.

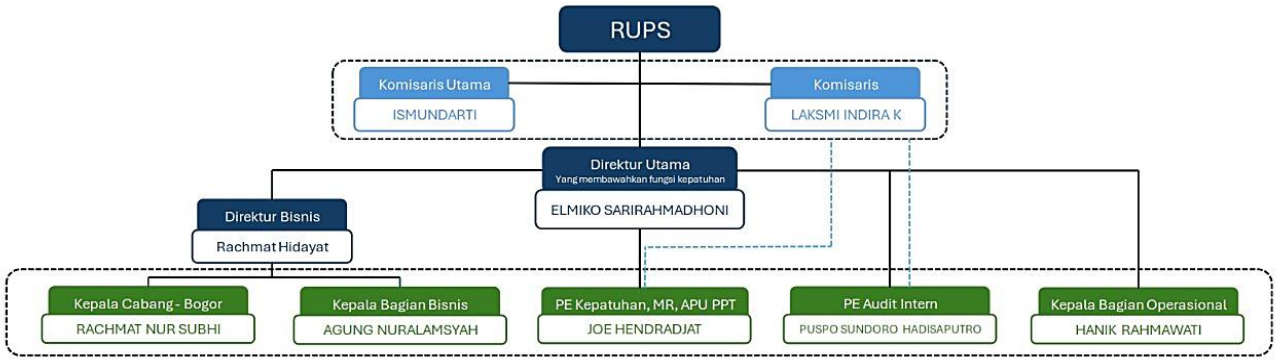
Independensi dan Objektivitas

1. PE Audit Intern wajib melaksanakan pemeriksaan secara independen, objektif, jujur, dan profesional.
2. PE Audit Intern tidak diperkenankan merangkap tugas atau tanggung jawab operasional yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan pelaksanaan audit intern.
3. PE Audit Intern wajib mengungkapkan kepada Direktur Utama apabila terdapat kondisi yang berpotensi mengganggu independensi atau objektivitas pemeriksaan.
4. PE Audit Intern tidak boleh mengubah hasil pemeriksaan atau rekomendasi audit karena tekanan atau kepentingan pihak tertentu.
5. Setiap potensi benturan kepentingan wajib dikelola secara memadai dan didokumentasikan.
6. PE Audit Intern wajib menjaga sikap objektif dalam menilai bukti pemeriksaan serta tidak membiarkan kepentingan pribadi memengaruhi kesimpulan audit.

Larangan dan Pembatasan Penugasan

1. PE Audit Intern tidak diperkenankan melakukan pemeriksaan atas kegiatan atau keputusan yang menjadi tanggung jawab operasionalnya sendiri.
2. Apabila PE Audit Intern sebelumnya terlibat langsung dalam kegiatan yang akan diperiksa, Bank wajib mempertimbangkan pengaturan penugasan yang memadai untuk menjaga objektivitas.
3. PE Audit Intern tidak diperkenankan mengambil alih tanggung jawab Direksi, pejabat operasional, maupun unit kerja yang menjadi auditee.
4. Pemberian saran atau konsultasi oleh PE Audit Intern tidak mengalihkan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan dan pengendalian dari pemilik proses kepada PE Audit Intern.

Struktur Organisasi



1. Pelaksanaan fungsi audit intern PT. BPR Pinang Artha dilakukan oleh Pejabat Eksekutif Audit Intern (PE Audit Intern) sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.
2. PE Audit Intern bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas audit intern dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama serta kepada Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dalam menjalankan tugasnya, PE Audit Intern wajib menjaga independensi, objektivitas, dan bebas dari campur tangan pihak yang dapat memengaruhi hasil pemeriksaan.
4. PE Audit Intern memiliki akses yang memadai terhadap data, dokumen, informasi, dan pihak terkait yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pemeriksaan sesuai dengan kewenangannya.
5. Seluruh unit kerja dan pegawai Bank wajib memberikan dukungan dan kerja sama kepada PE Audit Intern dalam pelaksanaan pemeriksaan.
6. Struktur organisasi dan jalur pelaporan fungsi audit intern harus disesuaikan dengan struktur organisasi Bank serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN

Tugas dan Tanggung Jawab PE Audit Intern

PE Audit Intern mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Menyusun rencana audit intern tahunan berdasarkan penilaian risiko dan prioritas kegiatan Bank.
2. Melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan Bank sesuai dengan rencana audit dan kebutuhan pemeriksaan.
3. Menilai kecukupan dan efektivitas pengendalian intern, penerapan manajemen risiko, serta tata kelola Bank.
4. Memeriksa kesesuaian pelaksanaan kegiatan Bank terhadap peraturan perundang-undangan, ketentuan Otoritas Jasa Keuangan, dan kebijakan internal Bank.

5. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan perkreditan, penghimpunan dana, operasional, akuntansi, pelaporan, teknologi informasi, kepatuhan, serta kegiatan lain sesuai dengan profil risiko Bank.
6. Melakukan pemeriksaan terhadap kredit bermasalah, restrukturisasi kredit, proses penagihan, penyelesaian kredit, dan aspek perkreditan lainnya sesuai dengan rencana audit.
7. Melakukan pemeriksaan terhadap penerapan program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (APU, PPT, dan PPPSPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melakukan pemeriksaan atas keakuratan, kelengkapan, dan ketepatan waktu pelaporan Bank, termasuk pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai ruang lingkup penugasan.
9. Mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern, ketidakpatuhan, penyimpangan, dan indikasi kecurangan berdasarkan bukti yang memadai.
10. Menyusun laporan hasil audit yang memuat kondisi, kriteria, sebab, akibat atau risiko, serta rekomendasi perbaikan sesuai karakteristik temuan.
11. Menyampaikan hasil audit kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan pelaporan Bank.
12. Memantau dan mengevaluasi tindak lanjut hasil audit sampai dengan penyelesaiannya.
13. Melaporkan temuan signifikan atau kondisi yang memerlukan perhatian segera kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Menjaga kerahasiaan seluruh informasi dan dokumen yang diperoleh selama pelaksanaan tugas.
15. Mendokumentasikan kertas kerja audit dan menyimpan bukti pemeriksaan secara tertib.
16. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan fungsi audit intern sepanjang tidak mengganggu independensi dan objektivitasnya.

Kewenangan PE Audit Intern

Dalam melaksanakan tugasnya, PE Audit Intern berwenang untuk:
1. Memperoleh akses terhadap data, catatan, dokumen, laporan, sistem informasi, aset, dan informasi lain yang diperlukan untuk pelaksanaan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Meminta keterangan dan penjelasan dari Direksi, Dewan Komisaris, pejabat eksekutif, pegawai, serta pihak terkait sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap unit kerja, proses bisnis, transaksi, dokumen, dan aktivitas Bank berdasarkan ruang lingkup penugasan.
4. Meminta salinan dokumen dan data yang relevan dengan pemeriksaan.
5. Melakukan klarifikasi kepada auditee atas kondisi yang ditemukan selama pemeriksaan.
6. Menyampaikan temuan dan rekomendasi perbaikan kepada pihak yang bertanggung jawab.
7. Meminta rencana tindak lanjut, penanggung jawab, dan target penyelesaian atas temuan audit.
8. Melakukan verifikasi terhadap bukti penyelesaian tindak lanjut hasil audit.
9. Memperoleh dukungan dan kerja sama dari seluruh unit kerja dalam pelaksanaan pemeriksaan.
10. Menyampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris apabila terdapat hambatan, pembatasan akses, atau kondisi yang dapat memengaruhi pelaksanaan audit.

Tanggung Jawab Direksi dan Auditee

1. Direksi bertanggung jawab memastikan fungsi audit intern dapat berjalan secara efektif dan memperoleh dukungan yang memadai.
2. Direksi bertanggung jawab memastikan rekomendasi hasil audit ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.
3. Setiap auditee wajib memberikan data, dokumen, informasi, dan penjelasan yang benar, lengkap, serta tepat waktu.
4. Setiap auditee wajib memberikan akses yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan kewenangan PE Audit Intern.
5. Auditee wajib menyampaikan tanggapan atas temuan audit dan menyusun rencana tindak lanjut yang memuat langkah perbaikan, penanggung jawab, serta target penyelesaian.
6. Auditee wajib menyampaikan bukti pelaksanaan tindak lanjut kepada PE Audit Intern untuk diverifikasi.
7. Apabila tindak lanjut belum dapat diselesaikan sesuai target, auditee wajib menyampaikan alasan dan rencana penyelesaian yang diperbarui.
8. Tanggung jawab atas perbaikan proses bisnis dan pengendalian tetap berada pada unit kerja atau pejabat yang berwenang, bukan pada PE Audit Intern.

BAB V
RUANG LINGKUP AUDIT INTERN

Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup audit intern meliputi seluruh kegiatan dan aspek usaha Bank, antara lain:

1. Tata kelola dan pelaksanaan tugas serta tanggung jawab organ Bank.
2. Kegiatan perkreditan, termasuk analisis, persetujuan, pencairan, administrasi, pemantauan, restrukturisasi, kredit bermasalah, penagihan, dan penyelesaian kredit.
3. Kegiatan penghimpunan dana, termasuk tabungan, deposito, pembukaan rekening, administrasi nasabah, dan pembayaran transaksi.
4. Kegiatan operasional, akuntansi, keuangan, dan pelaporan.
5. Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian intern.
6. Pelaksanaan fungsi kepatuhan dan pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penerapan program APU, PPT, dan PPPSPM.
8. Pelaksanaan prinsip mengenal nasabah atau Know Your Customer sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan, termasuk SLIK dan laporan lain yang menjadi kewajiban Bank.
10. Pengelolaan aset, inventaris, kas, dan keamanan dokumen.
11. Pengelolaan sumber daya manusia serta pemisahan tugas dan kewenangan.
12. Pengelolaan teknologi informasi dan keamanan data sesuai dengan kegiatan serta profil risiko Bank.
13. Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan biaya operasional.
14. Penanganan pengaduan nasabah dan penyelesaian permasalahan operasional.
15. Penerapan kebijakan anti-fraud serta pencegahan dan penanganan kecurangan.

16. Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit intern, hasil pemeriksaan Otoritas Jasa Keuangan, dan hasil pemeriksaan pihak eksternal.
17. Kegiatan lain yang dinilai memiliki risiko signifikan atau memerlukan pemeriksaan khusus.

Jenis Pemeriksaan

Pelaksanaan audit intern dapat mencakup:
1. Audit rutin, yaitu pemeriksaan yang dilaksanakan berdasarkan rencana audit intern tahunan.
2. Audit tematik, yaitu pemeriksaan yang difokuskan pada bidang atau permasalahan tertentu.
3. Audit khusus, yaitu pemeriksaan yang dilakukan atas indikasi penyimpangan, kecurangan, kelemahan signifikan, pengaduan, atau kondisi lain yang memerlukan perhatian khusus.
4. Audit tindak lanjut, yaitu pemeriksaan untuk memastikan rekomendasi dan komitmen perbaikan telah dilaksanakan secara memadai.
5. Pemeriksaan insidental, yaitu pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan mendesak atau arahan pihak yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI
PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN AUDIT

Rencana Audit Intern Tahunan

1. PE Audit Intern wajib menyusun rencana audit intern tahunan dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko, materialitas, kompleksitas kegiatan usaha, hasil pemeriksaan sebelumnya, dan perkembangan kondisi Bank.
2. Rencana audit intern tahunan sekurang-kurangnya memuat objek pemeriksaan, tujuan pemeriksaan, ruang lingkup, perkiraan waktu pelaksanaan, serta kebutuhan sumber daya.
3. Rencana audit intern tahunan disampaikan kepada Direktur Utama untuk memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Rencana audit intern disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan perhatian dan pengawasan sesuai dengan kewenangannya.
5. Rencana audit dapat diperbarui apabila terdapat perubahan profil risiko, temuan signifikan, indikasi kecurangan, perubahan ketentuan, atau kebutuhan mendesak lainnya.
6. Perubahan rencana audit wajib didokumentasikan dan disampaikan kepada pihak yang berwenang sesuai ketentuan internal Bank.

Tahapan Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
1. Persiapan audit, meliputi penetapan tujuan, ruang lingkup, periode pemeriksaan, pengumpulan informasi awal, dan penyusunan program kerja audit.
2. Pelaksanaan audit, meliputi pengujian dokumen, pemeriksaan transaksi, wawancara, observasi, analisis data, dan prosedur lain yang diperlukan.

3. Evaluasi hasil pemeriksaan, meliputi analisis bukti, identifikasi penyebab, penilaian risiko, dan perumusan temuan.
4. Pembahasan hasil pemeriksaan, yaitu klarifikasi temuan dengan auditee untuk memastikan ketepatan fakta dan memperoleh tanggapan.
5. Penyusunan laporan hasil audit, yang memuat hasil pemeriksaan dan rekomendasi perbaikan.
6. Pemantauan tindak lanjut, yaitu verifikasi atas pelaksanaan perbaikan yang dilakukan oleh auditee.

Kertas Kerja Audit

1. Setiap penugasan audit wajib didukung dengan kertas kerja audit yang memadai.
2. Kertas kerja audit harus mendokumentasikan tujuan, ruang lingkup, prosedur pemeriksaan, bukti audit, analisis, temuan, dan kesimpulan.
3. Bukti audit harus relevan, andal, cukup, dan dapat mendukung kesimpulan pemeriksaan.
4. Kertas kerja audit disusun secara sistematis dan disimpan dengan memperhatikan keamanan, kerahasiaan, serta ketentuan penyimpanan dokumen Bank.
5. Kertas kerja audit hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PELAPORAN HASIL AUDIT

Laporan Hasil Audit

1. Setiap pelaksanaan audit wajib dituangkan dalam laporan hasil audit.
2. Laporan hasil audit disusun secara objektif, jelas, ringkas, akurat, dan didukung oleh bukti pemeriksaan yang memadai.
3. Laporan hasil audit sekurang-kurangnya memuat:
   a. Judul dan identitas penugasan audit.
   b. Latar belakang, tujuan, dan ruang lingkup pemeriksaan.
   c. Periode pemeriksaan.
   d. Ringkasan hasil pemeriksaan.
   e. Uraian temuan audit dan bukti pendukung.
   f. Kriteria atau ketentuan yang menjadi dasar penilaian.
   g. Penyebab dan dampak atau risiko dari temuan.
   h. Rekomendasi perbaikan.
   i. Tanggapan atau komitmen auditee.
   j. Kesimpulan pemeriksaan.
4. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direktur Utama dan pihak lain yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Temuan yang signifikan, berisiko tinggi, atau memerlukan tindakan segera wajib dikomunikasikan tanpa menunggu penyelesaian seluruh proses audit.
6. Dalam hal ditemukan indikasi kecurangan atau kondisi yang berpotensi membahayakan kelangsungan usaha Bank, PE Audit Intern wajib segera melaporkannya melalui jalur pelaporan yang ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.

Tanggapan Auditee

1. Auditee diberikan kesempatan untuk menyampaikan tanggapan terhadap temuan audit.
2. Tanggapan auditee harus memuat penjelasan atas kondisi yang ditemukan serta rencana tindakan perbaikan.
3. Rencana tindakan perbaikan sekurang-kurangnya memuat langkah penyelesaian, penanggung jawab, dan target waktu penyelesaian.
4. Apabila terdapat perbedaan pendapat antara PE Audit Intern dan auditee, perbedaan tersebut harus didokumentasikan dalam laporan atau kertas kerja audit.
5. Tanggapan auditee tidak menghilangkan tanggung jawab PE Audit Intern untuk menyampaikan kesimpulan secara objektif berdasarkan bukti pemeriksaan.

BAB VIII
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Pemantauan dan Penyelesaian Temuan

1. PE Audit Intern wajib melakukan pemantauan atas penyelesaian tindak lanjut hasil audit.
2. Pemantauan dilakukan berdasarkan komitmen auditee, tingkat risiko temuan, dan target waktu penyelesaian.
3. Auditee wajib menyampaikan bukti penyelesaian kepada PE Audit Intern.
4. PE Audit Intern melakukan verifikasi untuk menilai apakah tindakan perbaikan telah dilaksanakan dan cukup efektif dalam mengatasi penyebab temuan.
5. Temuan dinyatakan selesai setelah bukti tindak lanjut diverifikasi dan dinilai memadai oleh PE Audit Intern.
6. Temuan yang belum selesai wajib dicatat dalam daftar pemantauan tindak lanjut, termasuk status penyelesaian, kendala, penanggung jawab, dan target penyelesaian terbaru.
7. Temuan yang terlambat ditindaklanjuti atau memiliki risiko signifikan wajib dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya.
8. Pemantauan tindak lanjut hasil audit tidak mengalihkan tanggung jawab penyelesaian temuan dari auditee kepada PE Audit Intern.

BAB IX
ETIKA DAN KERAHASIAAN

Kode Etik PE Audit Intern

PE Audit Intern wajib mematuhi prinsip etika sebagai berikut:
1. Integritas, yaitu bersikap jujur, bertanggung jawab, dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
2. Objektivitas, yaitu melakukan penilaian secara tidak memihak berdasarkan bukti yang memadai.
3. Kompetensi, yaitu memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas audit.

4. Kerahasiaan, yaitu menjaga informasi yang diperoleh selama pemeriksaan dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi atau pihak yang tidak berwenang.
5. Profesionalisme, yaitu melaksanakan tugas secara cermat, disiplin, dan sesuai standar serta prosedur audit yang berlaku.

Kerahasiaan Informasi

1. PE Audit Intern wajib menjaga kerahasiaan data nasabah, data Bank, dokumen pemeriksaan, dan informasi lain yang diperoleh selama pelaksanaan audit.
2. Informasi hasil audit hanya dapat disampaikan kepada pihak yang berwenang atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. PE Audit Intern dilarang menggunakan informasi hasil pemeriksaan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain.
4. Kewajiban menjaga kerahasiaan tetap berlaku setelah penugasan audit berakhir atau yang bersangkutan tidak lagi menjalankan fungsi audit intern.

BAB X
KUALIFIKASI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Kualifikasi PE Audit Intern

1. PE Audit Intern wajib memenuhi persyaratan integritas, kompetensi, reputasi, dan persyaratan lain sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.
2. PE Audit Intern harus memahami kegiatan usaha Bank, prinsip tata kelola, manajemen risiko, pengendalian intern dan ketentuan lainnya yang relevan.
3. PE Audit Intern wajib memiliki kemampuan analisis, komunikasi, penyusunan laporan, dan pelaksanaan pemeriksaan.
4. Penetapan dan pengangkatan PE Audit Intern dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengembangan Kompetensi

1. Bank mendukung pengembangan kompetensi PE Audit Intern melalui pendidikan, pelatihan, seminar, sertifikasi, atau kegiatan pengembangan profesional lainnya.
2. Pengembangan kompetensi dilakukan sesuai kebutuhan pemeriksaan, perkembangan risiko, perubahan ketentuan, dan kompleksitas kegiatan usaha Bank.
3. PE Audit Intern wajib menjaga dan meningkatkan kompetensinya secara berkelanjutan.

BAB XI
PELAPORAN KEPADA OTORITAS JASA KEUANGAN

Pemenuhan Kewajiban Pelaporan

1. Bank wajib memenuhi kewajiban pelaporan yang berkaitan dengan penerapan fungsi audit intern sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.
2. PE Audit Intern menyiapkan informasi dan dokumen yang diperlukan untuk mendukung pemenuhan kewajiban pelaporan tersebut.
3. Pelaporan disampaikan melalui media, tata cara, dan batas waktu yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
4. Laporan atau informasi yang wajib disampaikan oleh Bank harus diperiksa kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaiannya sebelum disampaikan.
5. Dalam hal terdapat temuan atau kondisi yang berdasarkan ketentuan wajib segera dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan, Bank wajib menyampaikan laporan sesuai tata cara, penandatangan, dan batas waktu yang berlaku.
6. Bukti penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan wajib disimpan sebagai dokumentasi Bank.

Kaji Ulang Eksternal

1. Kewajiban kaji ulang eksternal terhadap kinerja fungsi audit intern dilaksanakan apabila Bank memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Berdasarkan ketentuan yang berlaku, BPR dengan modal inti paling sedikit Rp50.000.000.000,00 wajib melakukan kaji ulang eksternal atas kinerja SKAI paling sedikit sekali dalam tiga tahun.
3. Apabila terdapat perubahan ketentuan atau kondisi Bank yang menyebabkan timbulnya kewajiban kaji ulang eksternal, Bank wajib menyesuaikan pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XII
PENUTUP

Pemberlakuan dan Evaluasi Piagam

1. Piagam Audit Intern ini menjadi pedoman bagi PE Audit Intern dan pihak terkait dalam pelaksanaan fungsi audit intern PT. BPR Pinang Artha.
2. Piagam Audit Intern ditetapkan oleh Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Piagam Audit Intern dievaluasi secara berkala dan/atau apabila terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, struktur organisasi, kegiatan usaha, profil risiko, atau kondisi lain yang memengaruhi pelaksanaan fungsi audit intern.
4. Setiap perubahan Piagam Audit Intern harus memperoleh persetujuan dan penetapan sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
5. Bank menyediakan atau memublikasikan Piagam Audit Intern sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.
6. Hal-hal yang belum diatur dalam piagam ini dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Bank yang berlaku.

Tangerang, 30 Oktober 2026
PT. BPR PINANG ARTHA

Penetapan Direksi,

ELMIKO SARIRAHMADHONI
Direktur Utama

Persetujuan Dewan Komisaris,

ISMUNDARTI
Komisaris Utama