DARBENI RIZKI
PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT

PIAGAM AUDIT INTERNAL



DAFTAR ISI

		Halaman
Bab I	Pendahuluan	1
Bab II	Visi dan Misi	1
Bab III	Struktur dan Kedudukan	1
Bab IV	Tugas dan Tanggung Jawab PE Audit Intern	2
Bab V	Hubungan Audit Intern dengan Unit Kerja yang Melakukan Fungsi Pengendalian Intern	2
Bab VI	Wewenang Audit Intern	2
Bab VII	Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Audit Intern	3
Ban VIII	Kebijakan Pembatasan Penugasan Secara Berkala dan Masa Tunggu Penugasan	3
Bab IX	Persyaratan dan Kode Etik	3
Bab X	Mekanisme Koordinasi dan Pertanggungjawaban Hasil Audit Intern	4
Bab XI	Publikasi dan Pengkinian Piagam Audit	5

BAB I PENDAHULUAN

Dalam rangka mendukung terwujudnya prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT. BPR Darbeni Rizki serta untuk memenuhi ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku, termasuk Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, Undang-Undang tentang Perbankan, dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) terkait Fungsi Audit Intern, maka perlu menyusun dan menetapkan Piagam Audit Intern. Piagam ini mengatur arah, ruang lingkup, tanggung jawab, wewenang, serta prinsip indepedensi dan profesionalisme Audit Intern dalam mendukung efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan pengawasan yang berkelanjutan.

BAB II VISI & MISI PE AUDIT INTERN

Visi

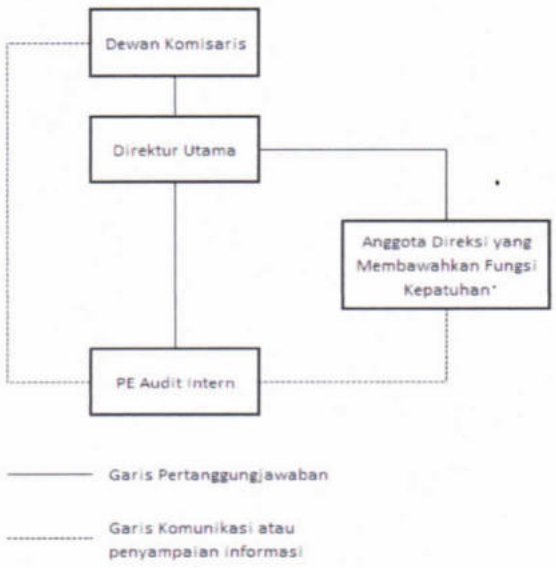
Menjadi auditor internal yang professional, independen dan objektif.

Misi

Melaksanakan kegiatan audit yang independen dan objektif, untuk memberikan nilai tambah dalam peningkatan efektivitas *risk management*, *control* dan *governance prosess*.

BAB III STRUKTUR DAN KEDUDUKAN PE AUDIT INTERN

Struktur Organisasi



Kedudukan PE Audit Intern

PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Dalam melaksanakan tugasnya, SKAI atau PE Audit Intern wajib menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan.

BAB IV TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PE AUDIT INTERN

Dalam pelaksanaan fungsi audit intern, PE Audit Intern mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk :

1. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan
   a. Mengidentifikasi risiko dan atau koordinasi dengan organisasi manajemen risiko dan organisasi fungsi kepatuhan.
   b. Menyusun rencana program audit tahunan berdasarkan hasil identifikasi area berpotensi risiko
   c. Menyusun jadwal pemeriksaan
   d. Melaksanakan pemeriksaan
   e. Menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut

2. 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.
3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lain antara lain :
   a. Memeriksa akurasi, kelengkapan, dan kepatuhan laporan keuangan terhadap standar akuntansi yang berlaku, mengevaluasi system pengendalian intern bidang keuangan agar terhindar dari kecurangan, menilai kinerja perusahaan dan mengidentifikasi kesesuaian anggaran dengan realisasinya.
   b. Menganalisis metode akuntansi yang digunakan sesuai dengan standar yang berlaku umum.
   c. Memeriksa kondisi aset tetap
   d. Melakukan evaluasi efisiensi dan efektivitas proses bisnis serta identifikasi hambatan / kendala
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

BAB V HUBUNGAN PE AUDIT INTERN DENGAN UNIT KERJA YANG MELAKUKAN FUNGSI PENGENDALIAN LAIN

Bekerjasama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada BPR dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian.

BAB VI WEWENANG PE AUDIT INTERN

Agar tugas dan tanggung jawabnya dapat berjalan dengan hasil yang optimal, PE Audit Intern diberikan wewenang untuk :

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan fungsi SKAI atau PE Audit Intern. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, dan data system informasi beserta aset fisik.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit serta efektivitas rekomendasi perbaikan.
3. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit.

4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator dan Lembaga lain.
5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul.

BAB VII LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERN

1. Independensi Auditor Intern
   Menyatakan bahwa Audit Intern harus independen secara organisasi dan fungsional dari kegiatan operasional.
2. Larangan merangkap jabatan
   Auditor intern tidak boleh merangkap jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional BPR atau menjalankan fungsi lain yang diauditnya.
3. Auditor Intern wajib menghindarkan diri dari segala timbulnya benturan kepentingan, baik aktual maupun potensial.

BAB VIII KEBIJAKAN PEMBATASAN PENUGASAN SECARA BERKALA DAN MASA TUNGGU PENUGASAN

1. PE Audit Intern Intern yang baru direkrut harus menjalani masa tunggu (*cooling of period*) minimal 1 (satu) tahun sebelum ditugaskan mengaudit unit asalnya.
2. PE Audit Intern 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.

BAB IX PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDITOR INTERN

1. Kode Etik Auditor Intern
   a. Integritas
      1) Melakukan tugasnya dengan jujur dan bertanggung jawab
      2) Menghindari benturan kepentingan
      3) Mematuhi hukum dan mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
      4) Tidak terlibat dalam kegiatan illegal atau kegiatan apapun yang dapat mencemarkan profesi audit internal atau BPR

   b. Objektivitas
      1) Tidak terlibat dalam kegiatan atau memiliki hubungan yang akan menimbulkan benturan kepentingan
      2) Tidak menerima apapun yang berdampak atau diduga akan berdampak terhadap *professional judgement*.
      3) Senantiasa menggunakan professional *judgement* (penilaian) dalam pelaksanaan tugas pada kondisi dan situasi apapun.
      4) Mengungkap semua fakta penting yang dapat menyesatkan laporan jika tidak disampaikan.

   c. Kerahasiaan
      1) Bersikap hati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama pelaksanaan tugas.

2) Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan siapapun dan/atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan hukum dan/atau ketentuan perusahaan.

d. Kompetensi
Menerapkan pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan audit.

2. Persyaratan Auditor Intern
   a. Memiliki pengetahuan dan kompetensi yang memadai serta mampu menerapkannya dalam fungsi audit intern.
   b. Memahami regulasi perbankan, tata kelola, manajemen risiko dan kepatuhan
   c. Berintegritas tinggi, independent, jujur, objektif, dan tekun dalam menjalankan tugas.
   d. Memiliki pengalaman kerja yang relevan di bidang operasional perbankan.
   e. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tertulis.
   f. Mematuhi standar profesi, kode etik dan menjaga kerahasiaan informasi sesuai ketentuan hukum.

3. Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern dalam mendukung Fungsi Audit Intern termasuk pembatasan Penggunaan Jasa Pihak Ekstern
   a. Memiliki kompetensi professional
   b. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan BPR, pengurus atau auditee
   c. Memiliki rekam jejak baik dan tidak masuk dalam Daftar Hitam regulator (OJK).

4. Syarat dan Ketentuan yang harus Dipenuhi oleh PE Audit Intern atau SKAI untuk Menjaga Independensi apabila Diminta untuk Memberikan Layanan Konsultasi atau Tugas Khusus Lain
   a. Terdapat pengungkapan bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas audit intern
   b. Tujuan dan alasan permintaan konsultasi harus dipahami dengan jelas, agar dapat :
      1) Menentukan ruang lingkup pelaksanaan konsultasi yang diperlukan secara tepat, sehingga terpenuhi tujuan penugasan
      2) Memenuhi kebutuhan dari pihak yang meminta jasa konsultasi, baik dari aktivitas, waktu, format dan cara penyampaian hasil penugasan atau laporan.

BAB X MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AUDIT INTERN

Pertanggungjawaban PE Audit Intern

1. PE Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris.
2. PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
3. PE Audit Intern wajib menyampaikan laporan kepada Direktur Utama, dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan.
4. PE Audit Intern harus menjaga independensi dan objektivitas dalam pelaksanaan audit serta mematuhi kode etik audit intern dan standar audit yang berlaku.
5. PE Audit Intern bekerja sama dengan unit lain yang melakukan fungsi pengendalian dengan mengedepankan efektivitas.
6. PE Audit Intern dapat melakukan komunikasi langsung kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

Tanggung Jawab dan Akuntabilitas PE Audit Intern

1. Melaksanakan tugas audit sesuai perencanaan audit yang telah ditetapkan, serta melakukan komunikasi yang efektif dengan auditee.
2. Melakukan tugas audit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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

1. PE Audit Intern atau SKAI dapat berkoordinasi dan bekerjasama dengan auditor eksternal atau ahli hukum untuk pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara dengan memperhatikan aspek independensi.
2. Koordinasi antara terkait PE Audit Intern atau SKAI dengan ahli hukum atau auditor ekstern dapat dilakukan terkait dengan aktivitas investigasi dan penanganan kasus.
3. Hasil koordinasi dengan ahli hukum atau auditor ekstern dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris.

BAB XI PUBLIKASI DAN PENGKINIAN PIAGAM AUDIT

1. Piagam Audit Intern ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
2. Piagam Audit Intern harus dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan dan dipublikasikan melalui situs web BPR.
3. Piagam Audit Intern BPR dilakukan kaji ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
4. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur atau tidak sesuai, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang,
Pada Tanggal 06 November 2025

PT. BPR Darbeni Rizki

Hendra Nugraha
Direktur Utama

Menyetujui,
Dewan Komisaris

A. Teguh Galih Pamenang
Komisaris Utama

Agus Purnomo
Komisaris