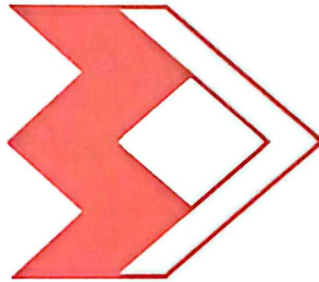


PIAGAM AUDIT INTERNAL
PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT
" DAMPIT "



TAHUN 2025

JALAN SUMBER KEMBAR NOMOR 08 B DAMPIT
NOMOR TLP/FAX (0341) 896256 / (0341) 896458

DAFTAR ISI	
DAFTAR ISI	2
Visi dan Misi	3
I. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	4
A. Struktur Organisasi	4
B. Tugas dan Tanggung Jawab	4
1. Tugas Pokok Pejabat Eksekutif Audit Internal	4
2. Tanggung Jawab Pejabat Eksekutif Audit Internal	4
3. Hubungan Audit Intern Sebagai Bagian Dari Sistem Pengendalian Intern	5
4. Wewenang Pejabat Eksekutif Audit Internal	6
5. Larangan Perangkapan Tugas&Jabatan Auditor Internal .	7
6. Pembatasan (<i>Cooling-Off Period</i>) Penugasan P E Audit Intern	7
II. PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDIT INTERN	7
A. Kode Etik Audit Intern	7
B. Persyaratan Pejabat Eksekutif Audit Internal	7
C. Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern	8
D. Independensi Fungsi Audit Internal	8
E. Kedudukan Fungsi Audit Internal	8
III. MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AUDIT INTERN	9
A. Pertanggungjawaban Pejabat Eksekutif Audit Internal	9
1. Laporan Hasil Audit	9
2. Tindak Lanjut Hasil Audit (Intern dan Ekstern)	9
3. Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan	9
B. Akuntabilitas Pejabat Eksekutif Audit Internal	10
C. Prosedur koordinasi Fungsi Audit Intern dengan Ahli Hukum/Audit Ekstern	10
1. Identifikasi Kebutuhan akan Keahlian Hukum	10
2. Penentuan Ahli Hukum	10
3. Prosedur Koordinasi	10
4. Dokumentasi	11
IV. Lembar Persetujuan	11

VISI DAN MISI

Visi

Menjadi Bank Perekonomian Rakyat yang Terpercaya Pilihan Mitra Usaha

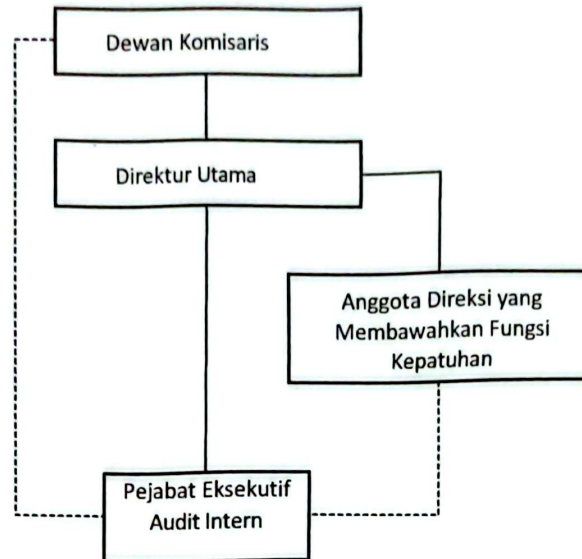
Misi

1. Melakukan kegiatan perbankan yang baik
2. Mengutamakan pelayanan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
3. Memberikan layanan jasa keuangan yang cepat dan tepat demi tercapainya kepuasan bagi nasabah.

I. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

A. Struktur Organisasi

BPR Dampit dengan modal inti kurang dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) wajib mengangkat 1 (satu) orang Pejabat Eksekutif (PE), yang melaksanakan fungsi audit intern yang selanjutnya disebut PE Audit Intern, dengan struktur organisasi sebagai berikut:



—Garis komunikasi atau Penyampain Informasi

——Garis Pertanggungjawaban

B. TUGAS dan TANGGUNG JAWAB

1. Tugas Pokok Pejabat Eksekutif Audit Internal

- a. menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan;
 - 1) Rencana program audit tahunan dapat berisi beberapa kali kegiatan audit atau pemeriksaan, baik pemeriksaan umum atau pemeriksaan khusus, termasuk pemeriksaan atas permintaan Otoritas Jasa Keuangan. Setiap kegiatan audit atau pemeriksaan terdiri dari perencanaan audit, pelaksanaan audit (*fieldwork*), dan pemantauan hasil audit.
 - 2) melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor ekstern, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau otoritas atau lembaga lain;
 - 3) membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain dengan mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana;
 - 4) memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen; dan
- 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. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengidentifikasi rekomendasi hasil

- audit, menentukan penanggung jawab tindak lanjut, dan menetapkan batas waktu yang terukur.
- c. membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain:
 - 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;
 - 2) menganalisis metode akuntansi yang digunakan sesuai dengan standar yang berlaku umum;
 - 3) memeriksa kondisi aset tetap;
 - 4) 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.
 - e. Menilai kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal Perusahaan;
 - f. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumberdaya dan dana;
 - g. Berperan sebagai konsultan bagi pihak internal Perusahaan yang membutuhkan, terutama yang menyangkut ruang lingkup tugasnya.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pengendalian lainnya, antara lain unit kerja yang berfungsi menangani kepatuhan atau manajemen risiko.

2. Tanggung Jawab Pejabat Eksekutif Audit Internal

- a. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Internal.
- b. Mematuhi pedoman dan metodologi yang ditetapkan dalam Manual Audit Internal.
- c. Menggunakan kemahirannya dengan seksama dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Memelihara integritas dan obyektivitas atau sikap mental yang independen.
- e. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.

3. Hubungan Audit Intern Sebagai Bagian Dari Sistem Pengendalian Intern

Auditor intern melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern untuk memberikan keyakinan bahwa pengendalian telah berjalan sesuai dengan kebijakan atau pedoman yang telah ditetapkan sebagai berikut:

a. Pengamanan Dana Masyarakat

Auditor intern harus menilai keandalan sistem yang telah ditetapkan dalam mengamankan dana yang dihimpun BPR dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan/atau investasi. Keandalan

6 5 4 ✓

sistem dimaksud di antaranya terkait dengan struktur, infrastruktur, dan mekanisme.

b. Pencapaian Tujuan dan Sasaran Kegiatan Operasional yang Telah Ditetapkan

Auditor intern menilai sejauh mana efektivitas sistem pengendalian intern telah berjalan sesuai dengan perencanaan. Penilaian sistem pengendalian intern terhadap perencanaan membantu audit intern dalam mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh BPR serta area perbaikan sehingga dapat melakukan peningkatan.

c. Pemanfaatan Sumber Daya Secara Ekonomis dan Efisien

Auditor intern mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana. Berdasarkan hasil identifikasi, audit intern menilai bagian-bagian yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan efisiensinya.

d. Kebenaran dan Keutuhan Informasi

Auditor intern menilai kebenaran dan keutuhan informasi kondisi keuangan dan kegiatan operasional BPR yang disajikan secara lengkap, akurat, kini, dan utuh. Tujuan penilaian terhadap kebenaran dan keutuhan informasi kondisi keuangan agar dapat diperbandingkan, menjadi dasar bagi manajemen untuk mengambil keputusan yang tepat dan strategis, dan memastikan para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal dapat memahami kinerja BPR secara akurat.

e. Kepatuhan Terhadap Kebijakan, Rencana, Prosedur, Hukum, dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Auditor intern menilai kepatuhan sistem yang telah ditetapkan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berdampak signifikan terhadap operasional BPR, termasuk penilaian tentang aspek-aspek kegiatan usaha BPR yang dapat memengaruhi tingkat kesehatan atau berpotensi menyebabkan BPR mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha.

f. Pengamanan Aset

Auditor intern menilai keandalan sistem pengaman aset untuk mencegah terjadinya risiko kehilangan, kerusakan, dan penyalahgunaan.

4. Wewenang Pejabat Eksekutif Audit Internal

- a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas Pejabat Eksekutif Audit Intern. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional, dan data sistem informasi beserta aset fisik;
- b. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit, serta efektivitas rekomendasi perbaikan;
- c. menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi dan Dewan Komisaris untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit;

h
k
6
↓

- d. melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator dan lembaga lain; dan
- e. menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang dilakukan sesuai dengan profesi dan standar audit intern.
- f. memperoleh data yang diperlukan dalam rangka pemeriksaan *auditee* dalam batas waktu yang ditetapkan.
- g. mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul. Termasuk rapat strategis adalah rapat persetujuan kredit dengan jumlah signifikan.

5. Larangan Perangkapan Tugas Dan Jabatan Auditor Internal

Auditor internal tidak diperkenankan terlibat dalam kegiatan-kegiatan operasional dari BPR.

6. Pembatasan (Cooling-Off Period) Penugasan P E Audit Intern

Batasan dan masa tunggu untuk Pejabat Eksekutif Audit Intern dalam penugasan audit, antara lain:

- a. Bagi Pejabat Eksekutif Audit Intern baru yang direkrut dari unit tertentu harus melewati masa tunggu 12 (dua belas) bulan (*cooling - off period*) sebelum ditugaskan untuk melakukan audit terhadap unit asalnya.
- b. Auditor intern atau pihak ekstern dapat diberi penugasan audit atas kegiatan di unit kerja yang sama, maksimum 3 (tiga) periode audit berturut-turut. Auditor Intern atau pihak ekstern tersebut dapat kembali melakukan audit atas kegiatan dimaksud setelah menjalani rotasi penugasan minimum 1 (satu) periode audit.
- c. Jika pelaksanaan audit intern dilakukan oleh pihak ekstern, maka pihak ekstern harus memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (*cooling - off period*) yang ditetapkan.

II. PERSYARATAN DAN KODE ETIK AUDIT INTERN

A. Kode Etik Audit Internal

Pejabat Eksekutif Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya wajib mengimplementasikan Kode Etik Audit Internal, antara lain:

- 1. Dapat diandalkan, tegas, jujur dan terpercaya.
- 2. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas.
- 3. Bertindak secara independen dan objektif dalam menjalankan tugas dan fungsi.
- 4. Menghindari benturan kepentingan.
- 5. Menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan audit.

B. Persyaratan Pejabat Eksekutif Audit Internal

- 1. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit internal secara menyeluruh baik secara individu maupun secara kolegal, sesuai dengan perkembangan kegiatan usaha dan kompleksitas Bank.
- 2. Menerapkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional dan skeptis, mencakup mengumpulkan dan memahami informasi, memeriksa dan mengevaluasi bukti audit serta melakukan komunikasi dengan

Handwritten signature and initials.

- pemangku kepentingan.
3. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko dan pengendalian internal.
 4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lain melalui pengembangan profesional berkelanjutan, melalui upaya:
 - a. mengikuti perkembangan tentang teknik audit internal, standar akuntansi keuangan, perpajakan, dan teknologi informasi melalui seminar, kursus, atau pendidikan lanjutan lain.
 - b. Mengikuti perkembangan produk dan/atau aktivitas perbankan.
 5. Mengikuti perkembangan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perbankan.

C. Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Ekstern

1. BPR dapat menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara. Pihak eksternal tersebut tidak diperbolehkan menjadi ketua tim dalam pelaksanaan audit intern. Penggunaan tenaga ahli ekstern yang bersifat sementara antara lain:
 - a. Penggunaan jasa pihak eksternal terkait teknologi informasi;
 - b. penggunaan jasa pihak ekstern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
2. BPR wajib menjelaskan alasan pelaksanaan audit intern oleh jasa pihak eksternal kepada OJK dan memastikan independensi penggunaan pihak eksternal dalam pelaksanaan audit internal. Peran pihak eksternal dalam pelaksanaan fungsi audit internal menjadi tanggung jawab Pejabat Eksekutif Audit Internal.
3. pihak ekstern dapat diberi penugasan audit atas kegiatan di unit kerja yang sama, maksimum 3 (tiga) periode audit berturut-turut. pihak ekstern tersebut dapat kembali melakukan audit atas kegiatan dimaksud setelah menjalani rotasi penugasan minimum 1 (satu) periode audit.

C. Independensi Fungsi Audit Internal

1. Untuk mendukung independensi dan objektivitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menjamin kelancaran audit dan wewenang dalam memantau tindak lanjut hasil audit, Pejabat Eksekutif Audit Internal PT. BPR Dampit dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit.
2. Dalam hal Pejabat Eksekutif melaporkan pelaksanaan audit internal kepada Direktur Utama dan tembusan kepada Direktur Yang membawahkan Fungsi Kepatuhan lebih dari sekali secara berkala dalam 1 (satu) tahun, laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan berupa rangkuman pokok-pokok seluruh hasil audit intern yang dilakukan dalam periode 1 (satu) tahun.

D. Kedudukan Fungsi Audit Internal

1. Fungsi audit internal PT BPR Dampit dilaksanakan oleh Pejabat Eksekutif Audit Internal. Pejabat Eksekutif Audit Internal bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada

8

- kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan .
2. Pejabat Eksekutif Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris.
 3. Setiap pengangkatan atau pemberhentian Pejabat Eksekutif Audit Internal segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

III. MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AUDIT INTERN

A. Pertanggungjawaban Pejabat Eksekutif Audit Internal

Sebagai bentuk pertanggung jawaban telah melaksanakan tugasnya, Pejabat Eksekutif Audit wajib menyampaikan laporan kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan secara berkala dalam 1 (satu) tahun. Laporan Laporan yang harus disampaikan adalah:

1. Laporan Hasil Audit

- a. Laporan Hasil Audit secara berkala harus disampaikan oleh Pejabat Eksekutif Audit Internal kepada Direksi dan *Auditee* untuk dapat diketahui dan ditindaklanjuti. Laporan tersebut disampaikan salinannya kepada Dewan Komisaris dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- b. Dalam hal suatu informasi hasil audit bersifat sangat terbatas dan tidak dapat dicantumkan dalam Laporan Hasil Audit, maka informasi tersebut dilaporkan secara khusus kepada Direksi, dan Dewan Komisaris sesuai dengan tingkat informasi khusus tersebut.

2. Tindak Lanjut Hasil Audit (Intern dan Ekstern)

- a. Pejabat Eksekutif Audit Internal harus memantau dan menganalisis perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan oleh *auditee* melalui Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit dengan tujuan untuk:
 - 1) Meningkatkan kualitas pengendalian internal melalui proses tindaklanjut secara berkesinambungan.
 - 2) Mendukung adanya budaya *awareness* terhadap perbaikan atas kelemahan mekanisme kerja, yang dapat berpengaruh terhadap kinerja Bank.
 - 3) Meningkatkan kepatuhan *auditee* terhadap semua komitmen tindaklanjut perbaikan yang telah disepakati Bersama.
 - 4) Rangkuman dari Laporan Tindak Lanjut disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala.
- b. Perubahan atas rencana tindak lanjut serta target penyelesaian tindak lanjut berkenaan dengan aspek Teknologi Informasi yang telah disepakati pada Laporan Hasil Audit, akan dimintakan persetujuan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.

3. Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan

Pejabat Eksekutif Audit Internal harus mempersiapkan dan menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi audit intern, yaitu:

4
A
9
✓

- a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pokok-Pokok Hasil Audit Intern termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia.
- b. Laporan Penerapan Strategi Anti *Fraud*.
- c. Laporan *Fraud* berdampak signifikan.
Laporan Khusus mengenai setiap temuan audit intern yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha bank.

B. AKUNTABILITAS PEJABAT EKSEKUTIF AUDIT INTERNAL

Pejabat Eksekutif Audit Internal harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam melaksanakan fungsi audit intern yang independen dan objektif dan memiliki tanggung jawab untuk:

1. Memastikan pelaksanaan fungsi audit internal sesuai dengan Standar Profesional Audit Internal dan Kode Etik Audit Internal;
2. Menyusun dan mengkaji piagam audit intern secara periodik;
3. Menyusun rencana audit tahunan
4. Memastikan pelaksanaan audit internal sesuai dengan rencana audit internal;
5. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
6. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
7. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan;
8. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit internal:
 - a. terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada Auditor Internal , mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak eksternal bersifat sementara
 - b. penggunaan jasa pihak eksternal tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Audit Internal
 - c. pihak ekstern mematuhi piagam audit internal bank.

C. Prosedur koordinasi Fungsi Audit Intern dengan Ahli Hukum/Audit Ekstern

1. Identifikasi Kebutuhan akan Keahlian Hukum

- a. Auditor Intern perlu menganalisis area audit yang memerlukan keahlian hukum. Ini bisa meliputi kepatuhan terhadap perundang-undangan, kontrak atau kasus hukum.
- b. Misalnya Auditor Intern akan mengaudit kegiatan yang melibatkan transaksi keuangan yang kompleks, isu hukum perburuhan,

2. Penentuan Ahli Hukum

- a. Memilih ahli hukum yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan area yang diaudit.
- b. Bisa memilih dari internal atau eksternal.

3. Prosedur Koordinasi

- a. Pertemuan awal membahas tujuan kredit, ruang lingkup dan jadwal.
- b. Pertukaran informasi yang relevan misalnya dokumen, data dan temuan awal audit.

- c. Konsultasi dan koordinasi membahas isu hukum yang muncul.
- d. Meninjau dan mengkaji dokumen yang relevan misalnya kontrak, perjanjian dan/atau kebijakan perusahaan.
- e. Memberikan umpan balik kepada ahli hukum mengenai temuan audit dan minta saran hukum.

4. Dokumentasi

- a. Mendokumentasikan semua komunikasi, konsultasi dan saran yang diberikan oleh ahli hukum.
- b. Membuat catatan tentang bagaimana saran ahli hukum telah dipertimbangkan dalam proses audit
- c. Menyimpan semua dokumen yang relevan dengan koordinasi audit intern dan ahli hukum.

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
PIAGAM AUDIT INTERNAL**

Dengan ini kami selaku Direksi dan Komisaris PT. BPR DAMPIT menyetujui dan mengesahkan :

“PIAGAM AUDIT INTERNAL”


Selanjutnya Komisaris dan Direksi PT. BPR DAMPIT mengharapkan agar Pejabat Eksekutif Audit Internal dapat menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya berdasarkan Piagam Audit Internal ini.

Dampit : 26 Juni 2025

Direksi PT. BPR DAMPIT

 
Endang Poncowati, SE **FX. Suwoko, SAB**
Direktur Utama Direktur

Komisaris PT. BPR DAMPIT


Erlyani
Komisaris Utama


Isa Satmokuntjoro
Komisaris