



PIAGAM AUDIT INTERN

PT. BPR CHRISTA JAYA PERDANA

Piagam Audit Intern PT. BPR Christa Jaya Perdana adalah pedoman dan tata tertib kerja audit intern sesuai dengan pasal 81 POJK Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola BPR.

1. Visi, Misi dan Fungsi Audit Intern

a. Visi

Menjadi audit intern yang independen, profesional, dan terpercaya dalam mendukung pencapaian visi BPR melalui penguatan tata kelola, pengendalian intern, dan manajemen risiko.

b. Misi

- 1) Memberikan layanan audit intern yang independen, objektif, berbasis risiko untuk menilai kecukupan dan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola.
- 2) Mendukung kepatuhan terhadap peraturan perbankan.
- 3) Meningkatkan nilai tambah dan kinerja bank melalui pemberian rekomendasi yang konstruktif dan aplikatif.
- 4) Mendorong terciptanya budaya sadar risiko dan kepatuhan di seluruh jenjang organisasi.
- 5) Menjaga integritas, kerahasiaan, dan profesionalisme sesuai dengan standar audit internal.

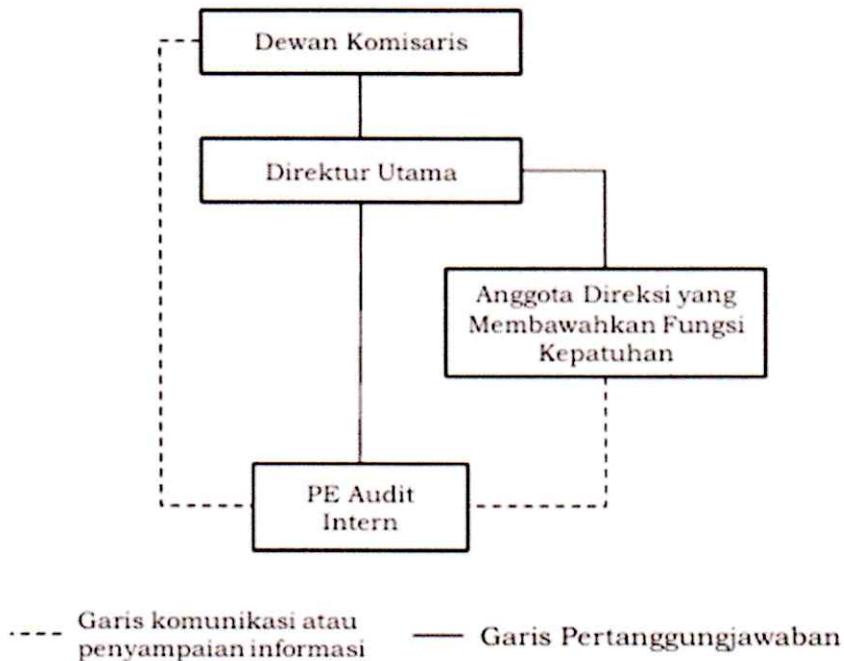
c. Fungsi Audit Intern

Fungsi Audit Intern merupakan bagian integral dari sistem pengendalian internal dan tata kelola organisasi. Audit Intern memiliki peran sebagai penyedia jasa *assurance* (jaminan) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan meningkatkan nilai dan memperbaiki proses operasional organisasi. Audit Intern membantu organisasi dalam mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas:

1. Tata kelola organisasi (*governance*)
2. Manajemen risiko
3. Pengendalian intern



2. Struktur dan Kedudukan PE Audit Intern



3. Tugas dan Tanggung Jawab PE Audit Intern serta Hubungan dengan Unit Kerja yang Melakukan Fungsi Pengendalian Lain

a. Tugas dan Tanggung Jawab PE Audit Intern

- 1) Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional bank.
- 2) Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan. 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.
- 3) Melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor ekstern, Otoritas Jasa Keuangan dan/atau otoritas dan lembaga lain.
- 4) Membuat analisis dan penilaian dibidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain dengan mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
- 5) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.



- b. Hubungan PE Audit Intern dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain dan Auditor Ekstern**
- 1) Bekerjasama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada bank dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian.
 - 2) Bekerjasama dengan Auditor Ekstern untuk mendukung pelaksanaan pemberian jasa Auditor Ekstern kepada bank.

4. Wewenang PE Audit Intern

- a. Mengakses seluruh informasi data keuangan, dokumen operasional, data sistem informasi beserta aset fisik bank.
- 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 insidentil dengan Direksi dan Dewan Komisaris untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit.
- d. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern termasuk regulator.
- e. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul.

5. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Auditor Intern

a. Independensi auditor intern

- 1) Menyatakan bahwa Auditor Intern harus independen secara organisasi dan fungsional dari kegiatan operasional.
- 2) PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Larangan melaksanakan kegiatan operasional, seperti penyaluran dana, penghimpunan dana, transaksi keuangan, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan SDM, IT, logistik, dan sebagainya.
- c. Larangan merangkap jabatan
 - 1) Auditor Internal tidak boleh merangkap jabatan dalam unit kerja operasional atau fungsi yang diaudit.
 - 2) Dilarang menjabat sebagai pejabat eksekutif (kepala unit kerja) di bidang operasional.
- d. Masa Tunggu (*Cooling of Period*)

Jika seorang pegawai pernah menjabat di unit operasional dan dipindahkan ke unit audit intern, maka wajib menjalani masa tunggu (*cooling-off*) sebelum diperkenankan mengaudit unit tersebut, biasanya minimal 6 bulan-1 tahun.

e. Pengungkapan Konflik Kepentingan

- 1) Auditor wajib mengungkapkan setiap potensi konflik kepentingan kepada PE Audit Intern.
- 2) Audit tidak boleh dilakukan jika terdapat hubungan kepentingan pribadi, keluarga, atau jabatan sebelumnya.



f. Sanksi atas Larangan

Bahwa pelanggaran terhadap rangkap tugas dan jabatan akan dikenakan sanksi internal, dan dapat menjadi temuan dalam audit ekstern atau pemeriksaan OJK.

6. Pembatasan dalam Penugasan

- a. SDM Auditor Intern, dilarang:
 - 1) Memiliki wewenang, tanggung jawab atau melakukan kegiatan operasional, kecuali kegiatan operasional di audit intern.
 - 2) Merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional bank.
 - 3) Terlibat dalam pengambilan keputusan atau suatu kegiatan operasional bank.
- b. Auditor internal 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.
- c. PE Audit Intern melakukan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*colling-off period*) penugasan yang memadai kepada auditor internal, minimal 1 (satu) tahun, yaitu terhadap area penugasan sebelumnya dan terhadap anggota auditor internal yang baru direkrut dari unit lain di BPR.
- d. PE Audit Intern melakukan pembatasan penggunaan jasa dan masa tunggu (*colling-off period*) yang memadai bagi pihak ekstern, minimal 1 (satu) tahun, yaitu terhadap area penugasan yang telah dilakukan sebelumnya, baik yang dilakukan secara bersama-sama dengan auditor intern maupun penugasan yang dilakukan secara tersendiri.

7. Kode Etik dan Profesi

a. Kode Etik Audit Intern

- 1) Integritas
Auditor intern membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian.
 - a) Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab.
 - b) Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sesuatu yang berlandaskan hukum dan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan profesinya.
 - c) Tidak secara sadar/sengaja terlibat dalam aktivitas yang melanggar hukum, atau kegiatan yang dapat merusak kredibilitas profesi audit intern atau reputasi BPR.
 - d) Mendukung dan berkontribusi dalam mencapai tujuan BPR yang sah dan layak.
- 2) Objektivitas
Auditor intern menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam



memperoleh, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan.

- a) Tidak diperkenankan berpartisipasi dalam suatu kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat menghalangi penilaian auditor internal secara proporsional. Termasuk dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan.
 - b) Dilarang menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya.
 - c) Harus mengungkapkan semua fakta penting yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan dapat menyebabkan penyimpangan dalam laporan atas kegiatan yang ditinjau.
- 3) Kerahasiaan
Auditor intern menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkap informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum.
 - 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 yang sah dan layak.
 - 4) Kompetensi
Auditor intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam melakukan fungsi audit.
 - a) Hanya terlibat dalam pelaksanaan tugas yang membutuhkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman sesuai yang dimilikinya.
 - b) Melaksanakan penugasan sesuai dengan standar profesi audit intern.
 - c) Senantiasa meningkatkan keahlian, serta sifektivitas dan kualitas hasil kerjanya secara berkelanjutan.

b. Penggunaan jasa pihak ekstern untuk mendukung kerja Audit Intern

- 1) Dalam hal audit internal tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi tertentu untuk melaksanakan sebagian atau seluruh aktivitas dalam suatu pelaksanaan audit umum dan aktivitas investigasi, maka PE Audit Intern memperoleh saran dan asistensi dari pihak lain yang kompeten.
- 2) PE audit intern dalam menggunakan SDM diluar audit intern, yaitu sumber daya intern bank dan/atau jasa ekstern (*external service provider*) yang memiliki kualifikasi dalam suatu disiplin ilmu tertentu yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab audit internal.
- 3) Penggunaan jasa ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi audit internal.



- 4) Dalam rangka koordinasi, 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.

c. Koordinasi dengan penyedia jasa assurance lain dan ahli hukum

- 1) Dalam rangka diperlukannya keahlian khusus pada bidang hukum atau bidang lainnya yang dimiliki oleh ahli hukum atau auditor ekstern.
- 2) Terkait dengan aktivitas investigasi dan penanganan kasus.
- 3) Koordinasi dapat dilakukan secara periodik atau *incidental*.
- 4) Hasil koordinasi dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

8. Persyaratan PE Audit Intern

- a. Memiliki integritas dan perilaku profesional, independen, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang perbankan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif.
- e. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi audit intern.
- f. Mematuhi kode etik audit intern.
- g. 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.
- h. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
- i. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara berkelanjutan.

9. Kriteria Penggunaan Tenaga Ahli Ekstern dalam Mendukung Fungsi Audit Intern termasuk Pembatasan Penggunaan Jasa Pihak Ekstern

- a. Memiliki kompetensi professional.
- b. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan bank, pengurus, atau *auditee*.
- c. Memiliki rekam jejak baik dan tidak masuk dalam daftar hitam regulator (OJK, BI, PPATK).
- d. Bersedia menandatangani Surat Pernyataan Kerahasiaan (*NDA/Non Disclosure Agreement*).



10. Syarat dan Ketentuan yang harus Dipenuhi oleh PE Audit Intern untuk Menjaga Independensi apabila diminta untuk Memberikan Layanan Konsultasi atau Tugas Khusus Lain

- a. Terdapat pemisahan antara auditor intern yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan/prosedur dengan auditor internal yang melakukan audit terhadap kebijakan/prosedur dimaksud.
- b. Terdapat pengungkapan bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas audit intern.
- c. Tujuan dan alasan pemintaan 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

11. Pertanggungjawaban PE Audit Intern

- a. PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- b. Dalam melaksanakan tugas, PE Audit intern menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris, yang salinannya disampaikan kepada Direktur Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan.
- c. PE Audit Intern dapat melakukan komunikasi langsung kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- d. PE Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris.
- e. PE Audit Intern bekerja sama dengan unit lain yang melakukan fungsi pengendalian dengan mengedepankan efektivitas.
- f. Memiliki hubungan fungsional dan dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris.

12. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas PE Audit Intern

- a. Melaksanakan tugas audit sesuai perencanaan audit yang telah ditetapkan, serta melakukan komunikasi yang efektif dengan *auditee*.
- b. Melaksanakan tugas audit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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

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

- a. Dalam rangka diperlukannya keahlian khusus pada bisang hukum atau bidang lainnya yang dimiliki ahli hukum atau auditor ekstern.



PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT
CHRISTA JAYA Perdana
Jl. FransSeda No.16, Fatululi – Kupang
Telp. (0380) 8555055, 08113982323 e-mail: bpr_cjp@yahoo.com

- b. Terkait dengan aktivitas investigasi dan penanganan kasus.
- c. Koordinasi dapat dilakukan secara periodik atau *incidentil*.
- d. Hasil koordinasi dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 9 Desember 2025



Wilson Liyanto, S.E.

Direktur Utama

Disetujui oleh:


Lanny M. Tadu, S.E.
Komisaris


Christofel Liyanto, S.E.
Komisaris Utama