



PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT
X KOTO SINGKARAK

Kantor Pusat :
Jl Lintas Solok Singkarak Km 13 Nag Sumani
Kecamatan X Koto Singkarak

Kantor Cabang :
Jl. Bypass Solok Padang Km 1 Nag Salayo
Kecamatan Kubung

KABUPATEN SOLOK – PROVINSI SUMATERA BARAT

PIAGAM AUDIT INTERN

Nama BPR : PT BPR X KOTO SINGKARAK
Nomor : 018/BPR-SKR/DIR/0725
Tanggal Penerbitan : (Sumani,17 Juli 2025)

I. PENDAHULUAN

Piagam Audit Intern ini disusun sebagai dasar pelaksanaan fungsi Audit Intern di PT BPR X Koto Singkarak, untuk memastikan bahwa kegiatan audit internal dilaksanakan secara *independen, objektif*, dan mendukung tercapainya *Good Corporate Governance*, serta sesuai ketentuan **POJK dan SEOJK** yang berlaku, termasuk **SEOJK 9/SEOJK.03/2025**.

II. TUJUAN AUDIT INTERN

Tujuan utama fungsi Audit Intern adalah untuk memberikan **keyakinan yang objektif** dan **layanan konsultasi** yang independen kepada Direksi dan Dewan Komisaris, guna meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional bank melalui pendekatan yang sistematis dalam mengevaluasi dan meningkatkan **efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern, dan proses tata kelola (GCG)**.

III. KEDUDUKAN, TUGAS & TANGGUNG JAWAB

1. Kedudukan

- a. Unit Audit Intern berada langsung di bawah **Direksi** dan bertanggung jawab kepada **Direktur Utama**.
- b. Dalam pelaksanaan pengawasan, Unit Audit Intern berkoordinasi dengan **Komite Audit** (jika ada) dan menyampaikan hasil audit kepada **Dewan Komisaris**.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

Audit Intern memiliki tanggung jawab antara lain:

- a. Menyusun dan melaksanakan **Rencana Audit Tahunan berbasis risiko**.
- b. Melaksanakan **pemeriksaan dan penilaian** atas efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian intern dan manajemen risiko.

- c. Memberikan **rekomendasi perbaikan dan informasi** yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa.
- d. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit.
- e. Melakukan audit berbasis kepatuhan terhadap POJK 9 Tahun 2024, SEOJK No 9/SEOJK 3/2025, **dan peraturan internal bank**.
- f. Menyusun laporan hasil audit kepada Direksi dan Komisaris.
- g. Berkoordinasi dengan auditor eksternal dan regulator (OJK), serta pihak lain yang relevan.
- h. Melakukan audit investigatif bila terdapat indikasi penyimpangan/fraud.

IV. WEWENANG

Untuk menjalankan tugasnya, Unit Audit Intern berwenang:

- a. Mengakses seluruh dokumen, catatan, aset, sistem informasi, dan sumber daya lainnya yang relevan.
- b. Meminta informasi lisan maupun tertulis dari seluruh unit kerja.
- c. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
- d. Mendapat dukungan penuh dari seluruh jajaran dalam rangka pelaksanaan tugas audit.

V. INDEPENDENSI & OBJEKTIVITAS

- a. Audit Intern bersifat independen dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Auditor internal tidak memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan operasional.
- c. Setiap auditor wajib menjaga objektivitas, tidak boleh terlibat langsung dalam aktivitas operasional yang diaudit dalam jangka waktu **12 bulan terakhir**.
- d. Auditor internal harus bebas dari tekanan atau intervensi dari pihak manapun.

VI. KODE ETIK AUDIT INTERN

Auditor Internal wajib menjunjung tinggi:

1. Integritas

Auditor internal wajib bersikap **jujur, beretika, dan bertanggung jawab** dalam setiap pelaksanaan tugasnya.

Kondisi yang Diwajibkan:

- a. Tidak melakukan manipulasi data audit, laporan, atau kesimpulan.
- b. Menghindari segala bentuk **konflik kepentingan** dan **intervensi**.
- c. Mampu menjaga kepercayaan yang diberikan oleh Direksi, Komisaris, maupun stakeholder lainnya.

Contoh Penerapan di BPR:

- Auditor tidak menerima gratifikasi/hadiah dari unit kerja yang diaudit.
2. Auditor tidak terlibat atau pernah terlibat dalam proses operasional yang sedang diaudit.
 3. Objektivitas

Auditor internal wajib menjaga **sikap netral dan tidak memihak** dalam melaksanakan audit, serta menggunakan pertimbangan profesional yang adil.

Kondisi yang Diwajibkan:

- a. Tidak boleh melakukan audit terhadap kegiatan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya (minimal dalam 12 bulan terakhir).
- b. Audit dilakukan berdasarkan **fakta, bukti, dan analisis objektif**, bukan atas dasar hubungan pribadi atau tekanan dari manajemen.

Contoh Penerapan di BPR:

- Auditor yang pernah menjadi staf kredit tidak boleh mengaudit proses kredit dalam waktu 1 tahun.
- Setiap temuan dan simpulan harus berdasarkan dokumen, observasi, dan wawancara yang dapat diuji kembali.

4. Kerahasiaan Informasi

Auditor internal wajib menjaga dan melindungi informasi yang diperoleh selama penugasan audit, serta tidak menyalahgunakan informasi tersebut untuk keuntungan pribadi maupun pihak lain.

Kondisi yang Diwajibkan:

- a. Informasi audit tidak boleh dibagikan kepada pihak luar tanpa izin resmi.
- b. Informasi hanya digunakan untuk keperluan audit dan pelaporan resmi ke Direksi / Dewan Komisaris.

Contoh Penerapan di BPR:

- Auditor tidak boleh menyebarkan temuan audit kepada karyawan lain yang tidak berkepentingan.
- Dokumen dan data hasil audit disimpan secara aman, dengan sistem proteksi (misalnya akses terbatas, password).

5. Kompetensi Profesional

Auditor internal wajib memiliki **pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman** yang memadai untuk melaksanakan tugas audit secara efektif, serta terus mengembangkan kompetensinya.

Kondisi yang Diwajibkan:

- a. Auditor harus menguasai prinsip-prinsip audit, manajemen risiko, pengendalian intern, dan regulasi sektor keuangan (termasuk POJK 9 Tahun 2024, SEOJK No 9/SEOJK 3/2025).
- b. Harus mengikuti pelatihan berkelanjutan (CPD – Continuous Professional Development).

Contoh Penerapan di BPR:

- Auditor internal mengikuti pelatihan audit berbasis risiko dan pelatihan terkait POJK terbaru.
- Auditor memiliki sertifikasi atau telah mengikuti pendidikan dasar audit internal (misalnya dari OJK, IIA, atau LSPP).

VII. STANDAR AUDIT INTERN

Pelaksanaan audit internal mengacu pada:

- a. Standar Audit Intern dari **Institute of Internal Auditors (IIA)**.
- b. Ketentuan dalam **POJK/SEOJK** terkait audit intern BPR.
- c. Pedoman audit intern internal (manual audit, SOP audit).

VIII. PELAPORAN

- a. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Laporan memuat temuan, analisis, rekomendasi, serta tindak lanjut perbaikan.
- c. Frekuensi laporan dapat dilakukan secara **triwulanan atau sesuai kebutuhan audit**.

IX. TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

- Audit Intern wajib melakukan **pemantauan dan pelaporan atas tindak lanjut**
perbaikan temuan audit.

- Tindak lanjut dilakukan oleh unit kerja terkait dan dilaporkan kembali ke Audit Intern.

X. EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

Audit Intern wajib:

- Melakukan **evaluasi internal tahunan** terhadap efektivitas fungsi audit intern.
- Mengikuti pelatihan berkelanjutan dan pengembangan profesional.

XI. PENUTUP

Piagam ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau **minimal 1 kali dalam 3 tahun** atau bila terjadi perubahan regulasi.

Ditetapkan di : Sumani Tanggal : 27 Juli 2025

DIREKSI

PT BPR X Koto Singkarak



Juswarni/Amd

Direktur Utama

Catatan Penting:

Sesuai SEOJK 9/SEOJK.03/2025:

- Piagam Audit Intern **wajib ditetapkan oleh Direksi** dan diketahui oleh Dewan Komisaris.
- Piagam menjadi dasar hukum formal pelaksanaan audit internal BPR.
- Dokumen ini harus tersedia saat dilakukan pemeriksaan oleh **OJK atau auditor eksternal**.