

**PIAGAM
AUDIT INTERNAL
(INTERNAL AUDIT *CHARTER*)**

PT BANK ALADIN SYARIAH TBK

DOKUMEN

A. Jenis Dokumen

Pemilik	Satuan Kerja Audit Internal
Sifat Ketentuan	Umum
No Ketentuan	No. KB-O/014/PRES DIR
Tanggal Terbit	05 Agustus 2022
Versi	4

B. Ringkasan Perubahan Dokumen

Versi	Unit Kerja	Deskripsi Perubahan
1-3	Satuan Kerja Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat perubahan nama Bank yang sebelumnya PT Bank Net Indonesia Syariah Tbk menjadi PT Bank Aladin Syariah Tbk. 2. Terdapat perubahan susunan anggota Komite Audit dan Dewan Komisaris. 3. Terdapat penambahan daftar istilah. 4. Terdapat Penambahan informasi Program Peningkatan Pengetahuan, keterampilan dan kompetensi. 5. Terdapat penambahan informasi Dokumentasi <i>Internal Audit Charter</i>.
4	Satuan Kerja Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat perubahan pada organisasi pada Direksi dan Komisaris. 2. Terdapat perubahan pada latar belakang. 3. Terdapat perubahan pada landasan hukum.

Persetujuan Direksi :

No	Direktur	Tandatangan
1	Dyota Marsudi	 Signed by Dyota Marsudi
2	Firdila Sari	 Signed by Firdila Sari
3	Baiq Nadea Dzurriatin	 Signed by Baiq Nadea
4	Mayang Ekaputri	 Signed by Mayang Ekaputri

Persetujuan Komisaris :

No	Komisaris	Tandatangan
1	Rudi Hamdani	
2	Ationo Teguh Basuki	
3	Fransisca Ekawati	

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pembuatan piagam audit Internal bertujuan sebagai pedoman dan landasan bagi aktivitas serta kedudukan Audit Internal pada Bank untuk menjaga visi dan misi Bank serta untuk memenuhi kewajiban dari pihak regulator.

2. Tujuan

Dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha PT Bank Aladin Syariah Tbk atau Bank sesuai visi dan misi organisasi, serta sebagai penerapan *good corporate governance* (GCG) bagi Bank, maka tujuan dari piagam Internal audit ini yaitu sebagai landasan dan pedoman terkait dengan tujuan, wewenang dan tanggung jawab serta posisi Satuan Kerja Audit *Intern* (SKAI) dalam suatu organisasi yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian *Intern* Bank.

Bank mengadopsi manajemen risiko dan struktur pengendalian Internal, yang disebut sebagai "*Three Lines of Defense*" untuk memastikan Bank mencapai tujuan komersialnya sementara memenuhi persyaratan peraturan dan hukum serta tanggung jawabnya kepada pemegang saham, staf, dan pihak terkait. Peran Satuan Kerja Audit *Internal* (SKAI) sebagai garis pertahanan ketiga (*third lines*) tidak tergantung pada garis pertahanan pertama (*first line*) dan kedua (*second lines*).

SKAI akan melakukan audit berbasis risiko yang berfokus pada risiko bisnis yang signifikan dengan mengidentifikasi potensi risiko Internal yang dapat mempengaruhi kinerja Bank. Satuan Kerja Audit Internal bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan ini secara efisien dan efektif.

3. Landasan Hukum

Komitmen Bank dalam memenuhi peraturan perundangan yang berlaku khususnya yaitu:

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit *Intern* Pada Bank Umum.
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
- c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 35/SEOJK.03/2017 Tentang Pedoman Standar Sistem Pengendalian *Intern* Bagi Bank Umum.
- d. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/SEOJK.03/2017 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum.
- e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. Nomor 12 /POJK.03/2018 Tentang Penyelenggaraan Layanan Perbankan Digital Oleh Bank Umum.

- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 13/POJK.03/2020 Tentang Perubahan Atas POJK No.38/POJK.03/ 2016 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum.
- g. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/12/PADG/2019 tanggal 31 Juli 2019 Tentang Penyelenggaraan Transfer Dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia.
- h. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tanggal 5 April 2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga Melalui Bank Indonesia- *Scriptless Securities Settlement System*.
- i. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tanggal 30 Juli 2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen Dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia- *Real Time Gross Settlement*.
- j. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/32/PADG/2018 Tanggal 30 November 2018 tentang Penyelenggaraan Transaksi Melalui Sistem Bank Indonesia *Electronic Trading Platform*.
- k. Peraturan Lembaga Penjamin Simpanan Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Data Penjaminan Simpanan Berbasis Nasabah Bank Umum
- l. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 64 /POJK.03/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/Pojk.03/2017 Tentang Pelaporan Dan Permintaan Informasi Debitur Melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan
- m. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum Syariah Dan Unit Usaha Syariah.
- n. Peraturan Bank Indonesia No.11/33/PBI/2009 tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance* Bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah.
- o. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- p. *International Professional Practice Framework (IPPF), The Institute of Internal Auditors (IIA)*.

4. Daftar Istilah

- a. **Auditee** adalah orang/fungsi/unit kerja/proses yang sedang diaudit.
- b. **Audit Internal** adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Bank, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian Internal dan proses tata kelola Bank. Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) adalah unit kerja yang menjalankan fungsi Audit Internal.
- c. **Bank** adalah PT Bank Aladin Syariah Tbk.
- d. **Benturan kepentingan** adalah situasi atau kondisi dimana karyawan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kepentingan pribadi yang bisa mempengaruhi kualitas dan kinerja dari pelaksanaan tugas yang diamanatkan perusahaan secara objektif.
- e. **Direksi** adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan

- perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar bagi Bank yang berbadan hukum perseroan terbatas.
- f. **Dewan Komisaris** adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi bagi Bank yang berbadan hukum perseroan terbatas.
 - g. **Dewan Pengawas Syariah** adalah dewan yang bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan Bank agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
 - h. **Kepatuhan** adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat preventif (*ex-ante*) untuk memastikan bahwa Piagam, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.
 - i. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki:
 - 1) hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan pemegang saham pengendali, anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi; atau
 - 2) hubungan keuangan dan/atau hubungan kepemilikan saham dengan Bank sehingga dapat mendukung kemampuannya untuk bertindak independen;
 - j. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
 - k. **Kode Etik Audit Intern** adalah norma dan asas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh auditor *Intern*, yang paling sedikit mencakup kode etik pelaksanaan audit *Intern* sebagaimana ditetapkan oleh asosiasi profesi audit *Intern*.
 - l. **Kepala Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)** adalah pejabat yang mempunyai kedudukan tertinggi dalam SKAI dan dalam kapasitasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
 - m. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan Risiko yang timbul dari kegiatan usaha Bank.
 - n. **Piagam Audit Internal** adalah dokumen formal yang berisi pengakuan keberadaan dan komitmen pimpinan Bank atas fungsi Satuan Kerja Audit Internal ("**SKAI**"). Piagam ini dijadikan dasar keberadaan dan pelaksanaan tugas-tugas pengawasan para auditor SKAI Bank dan agar diketahui oleh para pekerja dan pihak lain yang terkait, agar dapat tercapai saling pengertian dan kerja sama yang baik dalam mewujudkan Visi dan Misi Bank.

- o. **Standar Profesional Audit Intern** adalah standar pelaksanaan audit *Intern* secara profesional sebagaimana ditetapkan oleh asosiasi profesi audit *Intern*, termasuk pedoman pelaksanaan standar.
- p. **Rencana Audit Tahunan** adalah rencana kegiatan audit yang mencakup jadwal audit, objek audit, dan lingkup audit serta rencana anggaran untuk periode 1 (satu) tahun.

5. Satuan Kerja Audit Internal (“SKAI”)

Tugas kepengurusan harus dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah tata kelola Bank yang baik, yang meliputi transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran sesuai dengan prinsip yang sehat dan taat kepada peraturan perundangan.

Oleh karena hal tersebut di atas, diperlukan suatu mekanisme dan sistem Internal audit yang akan menjadi sarana utama untuk dapat memastikan bahwa pengelolaan Bank telah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip yang diinginkan tersebut. Satuan Kerja Audit *Internal* adalah bagian dari sistem Audit Internal yang dibentuk untuk membantu Direktur Utama memenuhi kewajibannya kepada Pemegang Saham.

B. PENJELASAN SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL (SKAI)

1. Visi Dan Misi

- a. Visi SKAI Bank adalah menjadi mitra kerja direksi yang independen, objektif, terpercaya dan tanggap dalam upayanya untuk mendukung tugas Direksi mencapai sasarannya.
- b. Misi SKAI Bank adalah sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan audit Internal atas aktivitas dan kegiatan operasional dan Teknologi Informasi Bank;
 - 2) Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap proses pengendalian manajemen operasional, bisnis, keuangan, teknologi informasi agar prinsip-prinsip tata kelola Bank yang baik dapat terlaksana;
 - 3) Memberikan pelayanan konsultasi dan rekomendasi secara *independen, transparan, accountable, responsible* untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja serta memberikan nilai tambah guna meningkatkan kualitas pengelolaan Operasional, Bisnis, Keuangan, Teknologi Informasi Bank;
 - 4) Senantiasa meningkatkan kompetensi sehingga menjadi SKAI yang profesional.

2. Fungsi Satuan Kerja Audit Internal

a. Sistem Pengendalian *Intern*

SKAI melaksanakan fungsinya dengan mengevaluasi dan berperan aktif dalam meningkatkan efektivitas Sistem Pengendalian *Intern* (SPI) secara berkesinambungan berkaitan dengan pelaksanaan operasional Bank dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan:

- 1) Membuat analisis, penelitian, kesimpulan, rekomendasi dibidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui pemeriksaan secara *on site* dan pemantauan secara on-desk, termasuk melaksanakan pemeriksaan dan tugas untuk tujuan tertentu secara obyektif dan independen.
- 2) Mengevaluasi efektivitas *Internal control, risk management* dan *governance process* melalui penerapan *Risk Based Audit*
- 3) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang *direview* kepada semua tingkatan manajemen.
- 4) Melakukan identifikasi terhadap segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan ~~dana~~ mengintensifkan penggunaan teknologi informasi.
- 5) Meningkatkan sinergi fungsi Audit Internal dan Audit Eksternal.

b. Penerapan *Risk Management*

SKAI membantu melakukan identifikasi dan evaluasi terhadap risiko Bank serta berperan aktif memberikan rekomendasi dan solusi peningkatan kualitas manajemen risiko.

c. *Good Corporate Governance*

SKAI membantu memberikan penilaian/*assurance* mengenai penerapan *corporate governance* dengan melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi dan solusi untuk memperbaiki *governance process*.

3. Struktur, Kedudukan Dan Ruang Lingkup Tugas Satuan Kerja Audit Internal

a. Adapun struktur dan kedudukan Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) Bank adalah sebagai berikut:

- 1) SKAI dipimpin oleh seorang kepala Satuan Kerja Audit Internal.
- 2) Jumlah SKAI disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan usaha BANK dengan minimum berjumlah 2 (dua) orang termasuk Kepala SKAI.
- 3) Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas Persetujuan Dewan Komisaris dengan pertimbangan rekomendasi Komite Audit. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKAI harus dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan atau pemberhentian Kepala SKAI.

- 4) Kepala SKAI bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan dapat berkomunikasi secara langsung dengan Dewan Komisaris dan Komite Audit serta Dewan Pengawas Syariah untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan pelaksanaan audit dan dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi Bank.
 - 5) Auditor Internal harus bertindak independen dan obyektif sehingga Kepala SKAI mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak lain. Untuk lebih terlaksananya independensi fungsi audit Internal, Direktur Utama memberikan dukungan sepenuhnya dan Komite Audit harus mengawasi dan membimbing pelaksanaannya.
 - 6) Direksi dan Dewan Komisaris menjamin bahwa SKAI dapat melaksanakan tugasnya secara independen dan obyektif.
 - 7) Dalam hal Kepala SKAI tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor dalam SKAI sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan /atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Direktur utama dapat memberhentikan kepala SKAI dimaksud, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit serta dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
 - 8) Auditor Internal dalam SKAI bertanggung jawab secara langsung kepada kepala SKAI.
- b. Ruang lingkup pekerjaan SKAI mencakup semua area kegiatan Bank termasuk juga di dalamnya penerapan atas teknologi Informasi dengan menilai kecukupan kualitas pengendalian *Intern*, penerapan manajemen risiko, dan proses tata kelola BANK dengan meyakini antara lain hal-hal sebagai berikut:
- 1) Risiko teridentifikasi dan dikelola secara wajar.
 - 2) *Risk & control* telah dikomunikasikan di semua jajaran organisasi.
 - 3) Interaksi dengan berbagai unit kerja (*governance process*) terlaksana seperti yang dibutuhkan.
 - 4) Informasi *financial, manajerial* dan *operasional yang significant* telah tersedia secara akurat, reliable dan tepat waktu.
 - 5) Tindakan pegawai tunduk kepada kebijakan, standard (*code of ethics*), prosedur dan hukum serta regulasi yang berlaku.
 - 6) Sumber daya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien, dan dilindungi secara memadai.
 - 7) Program, perencanaan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Bank dapat tercapai secara optimal.
 - 8) Kualitas pengendalian *Intern* selalu diperbaiki secara berkesinambungan.
 - 9) Ketentuan syariah di perbankan yang diterbitkan oleh Dewan Syariah Nasional (DSN) diterapkan dengan baik.
 - 10) Regulasi yang berdampak dan berpengaruh secara significant pada Bank, diidentifikasi dan dikelola sewajarnya.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Tanggung jawab Audit Internal mencakup pemeriksaan dan penilaian dari kecukupan dan efektivitas dari tata kelola Bank, proses manajemen risiko, sistem pengendalian Internal, dan kualitas kinerja dalam melakukan tanggung jawab yang ditugaskan untuk mencapai tujuan dan sasaran Bank. Hal ini termasuk:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran dengan penekanan pada bidang/aktivitas yang mempunyai risiko tinggi dan mengevaluasi prosedur/*control system* yang ada serta mengevaluasi frekuensi audit atas setiap objek audit, untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran Bank dapat dicapai secara optimal dan berkesinambungan.
- b. Rencana Audit tahunan dan alokasi anggaran harus disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
- c. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian *Intern* dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Bank.
- d. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit.
- e. Membuat analisis dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya melalui pemeriksaan langsung dan pengawasan secara tidak langsung.
- f. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
- g. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
- h. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- i. Berkoordinasi dengan Direktur Utama dan Komite Audit yang meliputi perencanaan audit, ruang lingkup audit, proses audit dan pelaporan hasil audit.
- j. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit *Intern* yang dilakukannya.
- k. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
- l. Memastikan rekomendasi diimplementasikan secara efektif, diterima dan tepat waktu.
- m. Melakukan *review* strategi, rencana, kebijakan, prosedur, hukum, peraturan dan petunjuk pelaksanaan, prinsip dan fatwa yang diterbitkan oleh Dewan Penasihat Syariah (DPS) yang akan berdampak secara signifikan terhadap operasional Bank.
- n. Melakukan *review* terhadap sistem teknologi, kebijakan, prosedur dan infrastruktur guna memastikan kecukupannya, control yang tepat diimplementasikan dan system yang memiliki fungsi sesuai dengan requirement Bank dan ketentuan yang berlaku.

5. Wewenang

Adapun wewenang SKAI Bank. adalah sebagai berikut:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Bank terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit, serta Dewan Pengawas Syariah.
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit serta Dewan Pengawas Syariah; dan
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
- e. Mengikuti rapat yang bersifat strategis.

6. Independensi & Profesionalisme

Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) harus memiliki sikap independen dan profesional dalam melakukan audit dan mengemukakan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit yang berlaku. Dalam menegakkannya, SKAI harus:

- a. Mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak manapun.
- b. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
- c. Melaksanakan fungsinya dengan obyektif, tercermin pada laporan yang lengkap, obyektif serta berdasarkan analisis yang cermat dan tidak memihak.
- d. Bebas dari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) atas obyek atau kegiatan yang diperiksa. Apabila SKAI mempunyai pertentangan kepentingan atas obyek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap obyek atau kegiatan dimaksud.
- e. Profesionalisme selalu menjadi acuan setiap SKAI. Untuk itu SKAI secara sendiri-sendiri atau bersama-sama harus mempunyai:
 - 1) Sikap mental yang independen, jujur, obyektif, tekun, dan menjunjung tinggi etika serta profesi SKAI termasuk didalamnya bersikap bijaksana dan hati-hati dalam menggunakan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi atau hal-hal lain yang dapat menimbulkan kerugian bagi Bank (*confidentially code*).
 - 2) Mempunyai kompetensi perilaku (*behavioral competencies*) sesuai dengan *competency profile* yang dibutuhkan.
 - 3) Mempunyai kompetensi teknis (*technical competencies*) di bidang auditing, Internal control dan risk management serta kompetensi teknis lainnya sesuai bidang audit spesialisasinya.
 - 4) Kemauan dan kemampuan untuk meningkatkan kualitas kompetensinya, baik perilaku maupun teknis.

- 5) Point-point yang harus diperhatikan oleh SKAI sebagai pemberi saran (*consultancy role*) yaitu: Potensi konflik kepentingan (*conflict of interest*) & merusak independensi dari SKAI.

Jika didapati SKAI dalam menjalankan tugasnya tidak independen dan tidak profesional maka dapat diberikan sanksi/ teguran sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

7. Hubungan Satuan Kerja Audit Internal Dengan Manajemen Dan Unit Pengendalian Internal

- a. Dalam menanggapi laporan Audit *Intern* yang dilakukan Satuan Kerja Audit Internal, manajemen harus memberikan tanggapan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas dasar hasil laporan Audit *Intern*.
- b. Tanggung jawab akhir pengawasan dilakukan Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris berwenang untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan Satuan Kerja Audit Internal.
- c. Tanggung-jawab Dewan Komisaris sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Menyetujui Piagam Audit Internal, menanggapi rencana Audit Internal dan masalah-masalah yang ditemukan oleh Audit Internal serta menentukan pemeriksaan khusus apabila terdapat dugaan terjadinya kecurangan, penyimpangan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam hal pihak yang diaudit (auditee) tidak menindaklanjuti laporan Audit *Intern* dari Satuan Kerja Audit Internal.
 - 3) Memastikan bahwa laporan-laporan yang disampaikan ke regulator dan instansi lain yang berkepentingan telah dilakukan dengan benar dan tepat waktu serta Bank telah mematuhi ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Memastikan bahwa manajemen menjamin baik SKAI maupun Auditor Eksternal dapat bekerja sesuai dengan standar pelaksanaan audit yang berlaku.
 - 5) Memastikan bahwa manajemen telah menjalankan usaha Bank sesuai dengan prinsip pengelolaan bank secara sehat.
 - 6) Menilai efektivitas pelaksanaan fungsi audit Internal.

8. Informasi & Laporan

- a. Laporan Hasil Audit sekurang-kurangnya memenuhi standar sebagai berikut:
 - 1) Tertulis.
 - 2) Diuraikan secara sistematis, singkat dan mudah dipahami.
 - 3) Didukung kertas kerja yang memadai.
 - 4) Obyektif dan didasarkan pada fakta (*facts finding*)
 - 5) Konstruktif.
 - 6) Dibuat dan disampaikan tepat waktu.
 - 7) Ditanda tangani oleh SKAI.

- b. Penyampaian Laporan dan Informasi Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) wajib:
- 1) Menyampaikan laporan audit kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, Komite Audit dengan tembusan kepada Direktur Kepatuhan serta Unit Kerja yang diaudit untuk diketahui dan ditindaklanjuti.
 - 2) Menyiapkan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit yang akan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) setiap semester selambat-lambatnya:
 - Tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu;
 - Tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua; dan Ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Independen yang menjadi Ketua Komite Audit.
 - 3) Menyampaikan laporan audit kepada pihak regulator sesuai dengan peraturan regulator yang mengaturnya.
 - 4) Menyiapkan segera laporan atas setiap temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha Bank. Laporan tersebut harus segera disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Independen yang menjadi Ketua Komite Audit selambat-lambatnya 3 hari (tiga) hari kerja setelah temuan audit diketahui.
 - 5) Merencanakan audit, melaksanakan audit, mengatur dan mengarahkan audit serta mengevaluasi prosedur yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran dari bank akan dapat dicapai secara optimal.
 - 6) Kepala Satuan Kerja Audit Internal berkewajiban memastikan adanya kebijakan dan prosedur tertulis sebagai pedoman bagi Auditor *Intern* dalam melaksanakan tugasnya.

9. Kode Etik

Dalam pelaksanaan tugasnya SKAI harus memiliki Kode Etik Profesi yang mengacu kepada *International Standards for the Professional Practice of Intern Auditing* dari *The Institute of Intern Auditors*, termasuk di dalam mengenai kepatuhan terhadap Kode Etik Audit Internal sebagai berikut:

- a. Integritas.
- 1) Berperilaku jujur, tegas, santun, dapat diandalkan dan terpercaya;
 - 2) Mematuhi hukum dan ketentuan profesi;
 - 3) Menghindari benturan kepentingan;
 - 4) Mengimplementasikan Kode Etik SKAI.

b. Objektivitas.

Auditor Internal menunjukkan objektivitas profesional pada tingkat yang tertinggi ketika mengumpulkan, mengevaluasi dan melaporkan informasi kegiatan atau proses yang sedang diuji. SKAI melakukan penilaian yang seimbang atas semua kondisi yang relevan dan tidak terpengaruh oleh kepentingannya sendiri atau kepentingan orang lain dalam membuat keputusannya.

c. Kerahasiaan (*confidentiality*).

Auditor Internal menghargai nilai dan pemilikan informasi yang mereka terima dan tidak memaparkan informasi tersebut tanpa persetujuan yang berwenang, kecuali bila diwajibkan untuk melakukan itu berdasarkan tuntutan hukum atau profesi.

d. Kompetensi.

- 1) Auditor Internal memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan;
- 2) Auditor Internal menerapkan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan audit Internal secara profesional dan skeptis.

Jika didapati SKAI dalam menjalankan tugasnya tidak independen dan tidak profesional maka dapat diberikan sanksi/ teguran sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

10. Persyaratan SKAI

Adapun persyaratan SKAI Bank, adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi Audit Internal;
- f. Wajib mematuhi Kode Etik Audit Internal;
- g. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Bank terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- h. Memahami prinsip-prinsip tata kelola Bank yang baik dan manajemen resiko; dan
- i. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

11. Pembatasan Melaksanakan Kegiatan Operasional

SKAI tidak boleh mempunyai wewenang dan tanggung-jawab untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional dari Bank, khususnya kegiatan operasional dari pihak yang diaudit (*Auditee*), maupun kegiatan operasional dari anak perusahaan Bank seperti:

- a. Merangkap jabatan lain yang berkaitan dengan kegiatan operasional Bank ataupun anak perusahaan Bank (apabila ada).
- b. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan secara langsung atau tidak langsung dengan kegiatan/ proses/ unit kerja yang merupakan objek audit.

12. Tanggung jawab dan akuntabilitas Kepala SKAI

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala SKAI harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit *Intern* yang independen dan objektif. Dalam memimpin fungsi audit *Intern*, kepala SKAI memiliki tanggung jawab, yaitu:

- a. Memastikan pelaksanaan fungsi audit *Intern* sesuai dengan Standar Profesional Audit *Intern* dan Kode Etik Audit *Intern*.
- b. Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SKAI.
- c. Memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank.
- d. Menyusun dan mengkaji piagam audit *Intern* secara periodik.
- e. Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit *Intern*.
- f. Memastikan pelaksanaan audit *Intern* sesuai dengan rencana audit *Intern*.
- g. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
- h. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
- i. 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.
- j. Terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI dalam hal adanya penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit *Intern*.
- k. Memastikan penggunaan jasa pihak ekstern apabila ada, tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI.
- l. Memastikan pihak ekstern mematuhi piagam audit *Intern* bank.
- m. Menentukan strategi pelaksanaan audit *Intern* Bank dengan anak perusahaan, apabila bank merupakan Bank induk.
- n. Merumuskan prinsip-prinsip audit *Intern* yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan pengendalian mutu untuk Bank sebagai anak perusahaan.

13. Tindak Lanjut Hasil Audit

- a. SKAI wajib memantau apakah auditee telah menindaklanjuti temuan audit sesuai jadwal.
- b. Dalam hal Auditee tidak menindak lanjuti temuan sebagaimana disebutkan diatas, maka hal tersebut akan dilaporkan kepada Direktur Bidang yang bersangkutan dan akan mempengaruhi penilaian Audit Rating periode berikutnya.
- c. Unit kerja wajib melakukan tindak lanjut atas temuan audit sesuai dengan hasil audit.

14. Review Eksternal

Untuk menjamin mutu kinerja Satuan Kerja Audit Internal, fungsi Audit *Intern* Bank harus di review oleh lembaga eksternal sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun. *Review* ini harus dilaksanakan oleh lembaga ekstern yang memiliki kompetensi dan independensi dan tidak mempunyai pertentangan kepentingan:

- a. Pemilihan pihak *ekstern* yang independen yang akan melakukan kaji ulang dilakukan bersama antara BOD (melalui Satuan Kerja Audit Internal) dan BOC (melalui Komite Audit).
- b. Penetapan pihak ekstern dilakukan oleh Dewan Komisaris. Penandatanganan kontrak kerja dilakukan oleh BOD setelah ada penetapan tersebut.
- c. Laporan atas hasil kaji ulang pihak ekstern harus memuat pendapat paling sedikit:
 - 1) Pendapat tentang hasil kerja SKAI;
 - 2) Kepatuhan SKAI terhadap Standar Profesional Audit *Intern*;
 - 3) Penilaian terhadap aktivitas SKAI dalam melakukan evaluasi sistem pengendalian *Intern*;
 - 4) Kesesuaian metodologi atau sistem SKAI dengan kondisi terkini dan kompleksitas usaha Bank; dan
 - 5) Usulan perbaikan.
- d. Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern harus disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah periode pengkajian berakhir ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

15. Penggunaan Tenaga Ahli Ekstern Dan Koordinasi Fungsi Audit *Intern* Dengan Ahli Hukum Atau Audit Eksternal

- a. Dalam pelaksanaan audit *Intern* yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara, bank dapat menggunakan jasa pihak ekstern, dengan menyampaikan penjelasan alasan penggunaan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- b. Penggunaan jasa yang bersifat sementara dapat dikecualikan untuk penggunaan jasa terkait teknologi informasi atau hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

- c. Peranan pihak ekstern dalam pelaksanaan fungsi audit *Intern* menjadi tanggung jawab Kepala SKAI.
- d. Dalam pelaksanaan audit *Intern*, pihak ekstern harus tetap independen dan obyektif, serta mematuhi piagam audit *Intern* bank.
- e. Terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI.
- f. Penggunaan pihak ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI.
- g. Dalam pelaksanaan tugasnya SKAI dapat berdiskusi atau berkoordinasi dengan ahli hukum baik dari *Intern* maupun ekstern dengan tetap mempertimbangkan sikap berhati-hati dalam menjaga informasi dan kerahasiaan BANK.
- h. SKAI dapat berkoordinasi dan bekerjasama dengan auditor eksternal dalam mendukung pelaksanaan pemberian jasa auditor eksternal pada Bank, melalui pertemuan secara periodik dalam hal menginformasikan ringkasan audit pada tahun berjalan dan hasil uji petik pelaksanaan audit *Intern*.

16. Kebijakan Pembatasan Penugasan Secara Berkala Dan Masa Tunggu Atas Anggota SKAI Dan Penggunaan Jasa Pihak Ekstern

- a. Untuk mencapai independensi dan obyektivitas penilaian auditor, penugasan auditor SKAI harus dirotasi secara periodik.
- b. Anggota SKAI yang direkrut dari Internal Bank, tidak akan melakukan pemeriksaan pada unit kerja atau bagian asal untuk periode 2 (dua) tahun terakhir.
- c. Penggunaan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit *Intern* hanya untuk menyangkut keahlian khusus dan hanya bersifat sementara.
- d. Penggunaan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit *Intern* menyangkut keahlian khusus, dengan masa tunggu 1 (satu) tahun, dengan masa 3 (tiga) kali penggunaan jasa.

17. Program Peningkatan Pengetahuan, Keterampilan Dan Kompetensi

Untuk mendukung pengembangan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi auditor yang berkelanjutan sehingga dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas maka Internal auditor dapat diberikan pendidikan dan pelatihan yang cukup, antara lain:

- a. Mengikuti perkembangan terakhir tentang teknik audit *Intern*, standar akuntansi keuangan, perpajakan, dan teknologi informasi melalui seminar, kursus, atau pendidikan lanjutan lain;
- b. Mengikuti perkembangan produk dan/atau aktivitas perbankan; atau
- c. Mengikuti perkembangan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perbankan.

18. Penyempurnaan Internal Audit *Charter*

Agar pelaksanaan Audit *Intern* senantiasa berada pada tingkat yang optimal maka Direktur Utama dan Dewan Komisaris wajib menilai kecukupan Internal Audit *Charter* ini secara periodik.

19. Dokumentasi Internal Audit *Charter*

- a. Piagam Audit *Intern* ini disusun oleh Unit Kerja Satuan Kerja Audit *Intern* (SKAI) dengan mendapat masukan dari unit kerja terkait.
- b. Piagam Audit *Intern* ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
- c. SKAI melakukan kaji ulang terhadap Piagam Audit *Intern* secara periodik atau sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi Bank serta pemenuhan atau penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dokumen asli Piagam Audit *Intern* ini dikelola oleh Satuan Kerja Internal Audit.
- e. Salinan dokumen Piagam Audit *Intern* dikelola oleh Unit kerja *Business Risk Control*.
- f. Piagam Audit *Intern* harus dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan *Intern* Bank, dan pemangku kepentingan ekstern Bank melalui situs web Bank untuk Bank yang sahamnya dimiliki publik.

20. Penutup

- a. Piagam Audit *Intern* ini berlaku efektif sejak ditandatangani, dan oleh karenanya Piagam Audit *Intern* sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- b. Piagam Audit *Intern* akan di *review* paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun atau terdapat perubahan
- c. Piagam Audit *Intern* ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
- d. Piagam Audit *Intern* harus dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan *Intern* bank, dan pemangku kepentingan ekstern bank melalui situs web Bank untuk Bank yang sahamnya dimiliki publik.