PIAGAM AUDIT
PT BPR CILEDUG DHANA SEMESTA

KOMPLEK " CILEDUG MAS " BLOK E/1 CILEDUG
KOTA TANGERANG
2026

PIAGAM AUDIT INTERN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Penyusunan Piagam Audit Intern

a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 Tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

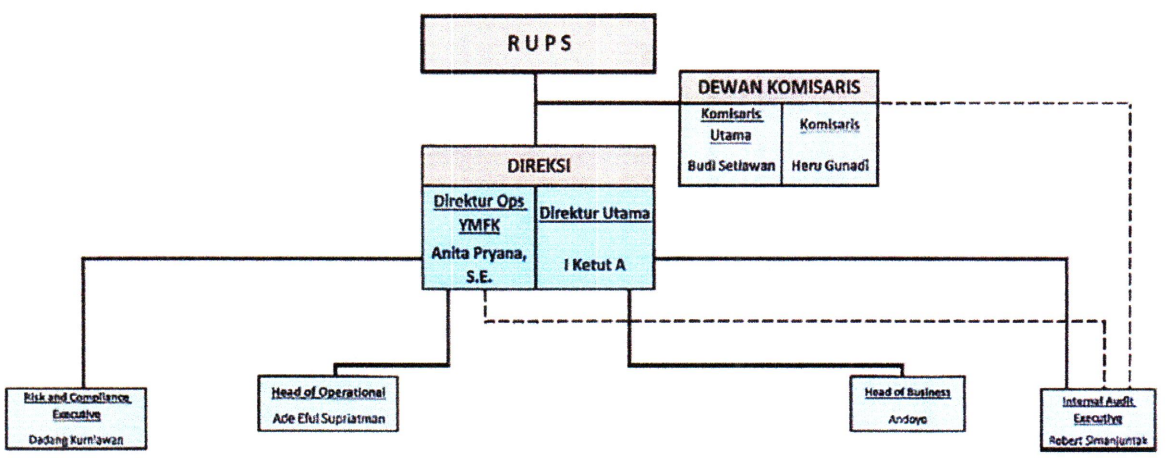
2. Tujuan Penyusunan Piagam Audit

Piagam ini memuat pedoman dan tata tertib pelaksanaan fungsi Audit Intern yang menjadi acuan bagi Pejabat Eksekutif Audit Intern dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Piagam Audit Intern ini ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Piagam Audit Intern mendefinisikan tugas, tanggung jawab, wewenang, persyaratan, kode etik serta mekanisme koordinasi dan pertanggungjawaban hasil audit intern.

B. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

1. Audit Intern merupakan unit kerja dalam BPR yang melaksanakan fungsi audit intern.
2. Pejabat Eksekutif Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama serta mendapat dukungan penuh dari Manajemen dan Dewan Komisaris, dengan demikian auditor memperoleh kerjasama dari pihak *auditee* tanpa hambatan.
3. Pejabat Eksekutif Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
4. Pejabat Eksekutif Audit Intern dapat berkomunikasi/berkordinasi langsung dengan Dewan Komisaris untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit. Pemberian informasi tersebut dilaporkan pula kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan.

STRUKTUR ORGANISASI
PT BPR CILEDUG DHANA SEMESTA



Ket :
- - - - Garis komunikasi atau penyampaian informasi
——— Garis Pertanggungjawaban

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan antara lain:
   a. Mengidentifikasi area berpotensi risiko pada BPR berdasarkan hasil identifikasi 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 dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki;
   d. Melaksanakan pemeriksaan *(fieldwork);* dan
   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. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengidentifikasi rekomendasi hasil audit, menentukan penanggung jawab tindak lanjut, dan menetapkan batas waktu yang terukur.
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 sistem 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 dan perbaikan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

D. WEWENANG PEJABAT EKSEKUTIF AUDIT INTERN

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BPR terkait dengan tugas dan fungsi Pejabat Eksekutif Audit Internal. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional dan data sistem informasi beserta aset fisik.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit, 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, dan komite audit, 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.

E. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN

Audit Intern tidak merangkap tugas dan jabatan pada fungsi operasional maupun fungsi lain yang menjadi objek pemeriksaan. Audit Intern tidak terlibat dalam pelaksanaan kegiatan operasional, pengambilan keputusan, atau pengendalian atas aktivitas yang menjadi tanggung jawab *auditee.*

Perangkapan tugas atau penugasan di luar fungsi Audit Intern dapat dilakukan sepanjang tidak menimbulkan benturan kepentingan dan tidak mengurangi independensi, objektivitas, serta efektivitas pelaksanaan fungsi Audit Intern.

F. KEBIJAKAN PEMBATASAN DALAM PENUGASAN AUDIT INTERN

1. Penugasan Pejabat Eksekutif Audit Intern dilakukan secara proporsional dengan mempertimbangkan risiko, kompleksitas, kompetensi, pengalaman, serta potensi benturan kepentingan. Penugasan yang sama secara terus-menerus dalam jangka waktu tertentu dapat dilakukan rotasi atau pengalihan penugasan untuk menjaga objektivitas dan mengurangi risiko kedekatan yang berlebihan dengan *auditee*.
2. Pejabat Eksekutif Audit Intern yang sebelumnya memiliki tanggung jawab langsung atas suatu fungsi atau kegiatan operasional tidak ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan atas fungsi atau kegiatan tersebut sampai dengan berakhirnya masa tunggu (*cooling-off period*) yang memadai. Masa tunggu tersebut ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat risiko, sifat penugasan, tingkat keterlibatan sebelumnya, serta potensi pengaruh terhadap independensi dan objektivitas.
3. Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi yang menyebabkan penugasan sebelum berakhirnya masa tunggu, penugasan dilakukan dengan mempertimbangkan mitigasi yang memadai, termasuk pengalihan atau supervisi oleh personel Audit Intern lain yang independen terhadap objek pemeriksaan.
4. Kebijakan pembatasan penugasan dan *cooling-off period* dievaluasi secara berkala oleh Pejabat Eksekutif Audit Intern dan disesuaikan dengan kebutuhan BPR, profil risiko, struktur organisasi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. KODE ETIK DAN PERSYARATAN

1. Kode Etik

a. Integritas
   1) Audit internal membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian.
   2) Memiliki integritas tinggi, jujur, dan menjunjung tinggi kode etik profesi Audit Internal.

b. Objektifitas
   1) Tugas konsultasi tidak boleh menimbulkan bias atau keberpihakan, baik kepada unit kerja maupun pimpinan tertentu.
   2) Menunjukkan obyektivitas professional yang tinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi mengenai aktivitas atau proses yang diaudit.
   3) Melakukan penilaian yang seimbang terhadap semua fakta relevan yang ada tanpa dipengaruhi kepentingan sendiri atau orang lain.

c. Kerahasiaan
   1) Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama proses pemeriksaan, termasuk informasi mengenai nasabah, debitur, pegawai, pengurus, transaksi, kondisi keuangan, sistem, teknologi informasi, strategi bisnis, hasil pemeriksaan, serta informasi lainnya yang bersifat rahasia;
   2) Menggunakan informasi dan dokumen yang diperoleh semata-mata untuk kepentingan pelaksanaan tugas Audit Intern dan tidak untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain;
   3) Tidak memanfaatkan informasi rahasia yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas untuk memperoleh keuntungan pribadi, memberikan keuntungan kepada pihak lain, atau untuk tujuan yang bertentangan dengan kepentingan BPR;

4) Memastikan dokumen, kertas kerja pemeriksaan, data elektronik, hasil analisis, laporan audit, dan informasi lainnya yang diperoleh selama pelaksanaan audit disimpan, dikelola, dan dilindungi dari akses, penggunaan, perubahan, penggandaan, atau pengungkapan oleh pihak yang tidak berwenang;
5) Mengungkapkan informasi hanya kepada pihak yang memiliki kewenangan dan kepentingan yang sah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ketentuan OJK, kebijakan internal BPR, dan/atau dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan oleh pihak yang berwenang;
6) Tetap menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh meskipun Auditor Intern telah menyelesaikan penugasan atau tidak lagi menjalankan tugas sebagai Auditor Intern; dan
7) Segera melaporkan kepada atasan yang berwenang apabila mengetahui atau menduga adanya kehilangan, kebocoran, penyalahgunaan, atau pengungkapan informasi rahasia yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas Audit Intern.

d. Kompetensi
1) Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai mengenai kegiatan usaha BPR, proses bisnis, tata kelola, manajemen risiko, sistem pengendalian intern, kepatuhan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi BPR;
2) Memiliki kompetensi yang sesuai dengan jenis dan kompleksitas penugasan audit yang dilaksanakan, termasuk kompetensi di bidang perkreditan, operasional, akuntansi, teknologi informasi, manajemen risiko, kepatuhan, APU, PPT, PPPSPM, dan bidang lain yang relevan;
3) Melaksanakan penugasan audit sesuai dengan standar, pedoman, metodologi, dan prosedur Audit Intern yang berlaku dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan secara profesional;
4) Senantiasa mengikuti perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan, ketentuan OJK, standar profesi, perkembangan praktik audit, serta perkembangan teknologi dan risiko yang relevan dengan kegiatan BPR;
5) Mengikuti pendidikan, pelatihan, sertifikasi, seminar, workshop, atau kegiatan pengembangan kompetensi lainnya secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Audit Intern;
6) Menggunakan pertimbangan profesional yang memadai dalam mengidentifikasi risiko, menentukan prosedur pemeriksaan, mengevaluasi bukti audit, menyusun kesimpulan, serta menyampaikan hasil audit;
7) Melakukan konsultasi atau meminta bantuan kepada pihak yang memiliki kompetensi yang sesuai apabila menghadapi permasalahan atau penugasan yang memerlukan keahlian khusus; dan
8) Bertanggung jawab untuk menjaga dan meningkatkan kualitas serta profesionalisme pelaksanaan fungsi Audit Intern secara berkesinambungan.

2. Persyaratan Auditor Intern

a. Memiliki pengetahuan perbankan atau berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi, ekonomi, dan/atau keuangan mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas;
b. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugas;
c. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko, dan pengendalian internal;

d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
e. Mematuhi standar profesi dan kode etik Audit internal;
f. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit internal, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
g. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan.

H. KRITERIA PENGGUNA TENAGA AHLI EKSTERN DALAM MENDUKUNG FUNGSI AUDIT INTERN TERMASUK PEMBATASAN PENGGUNAAN JASA PIHAK EKSTERN

1. Memiliki rekam jejak baik dan tidak masuk dalam daftar hitam regulator (OJK, BI, PPATK, dll).
2. Memiliki kompetensi, keahlian, pengalaman, dan/atau sertifikasi yang sesuai dengan bidang yang diperlukan dalam penugasan.
3. Memiliki reputasi dan integritas yang baik serta tidak memiliki benturan kepentingan dengan BPR, objek pemeriksaan, maupun pihak yang diperiksa.
4. Memiliki pemahaman yang memadai mengenai ruang lingkup, tujuan, risiko, dan karakteristik penugasan yang diberikan.
5. Memiliki kemampuan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi BPR yang diperoleh selama pelaksanaan penugasan.
6. Memiliki independensi dan objektivitas dalam memberikan pendapat, analisis, rekomendasi, atau hasil pekerjaan.
7. Ruang lingkup, tanggung jawab, kewenangan, jangka waktu, serta hasil yang diharapkan dari penggunaan tenaga ahli ekstern ditetapkan secara jelas sebelum penugasan dilaksanakan.

I. SYARAT DAN KETENTUAN YANG HARUS DIPENUHI OLEH PE AUDIT INTERN UNTUK MENJAGA INDEPENDENSI

1. Pejabat Eksekutif Audit Intern memiliki kedudukan yang independen dan tidak berada di bawah unit kerja yang menjadi objek pemeriksaan.
2. Pejabat Eksekutif Audit Intern tidak merangkap tugas dan jabatan pada fungsi operasional yang dapat memengaruhi independensi dan objektivitas dalam melaksanakan tugas Audit Intern.
3. Pejabat Eksekutif Audit Intern tidak terlibat dalam kegiatan operasional, pengambilan keputusan, pemberian persetujuan, maupun pelaksanaan fungsi yang menjadi tanggung jawab *auditee*.
4. Pejabat Eksekutif Audit Intern menghindari setiap kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam pelaksanaan penugasan Audit Intern.
5. Dalam hal terdapat pembatasan ruang lingkup, hambatan akses informasi, atau kondisi lain yang berpotensi memengaruhi independensi dan objektivitas, Pejabat Eksekutif Audit Intern menyampaikan hal tersebut kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris untuk mendapatkan tindak lanjut yang memadai.
6. Pejabat Eksekutif Audit Intern menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas serta menggunakan informasi tersebut secara profesional dan untuk kepentingan pelaksanaan fungsi Audit Intern.

J. MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AUDIT INTERN

1. Pertanggungjawaban Pejabat Eksekutif Audit Intern;
   Pejabat Eksekutif Audit Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan memiliki akses komunikasi langsung kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Pejabat Eksekutif Audit Intern bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kegiatan audit intern dilaksanakan secara independen, objektif, sistematis, dan berbasis risiko;
2. Tanggung jawab dan akuntabilitas Pejabat Eksekutif Audit Intern; dan
   Pejabat Eksekutif Audit Intern memiliki akuntabilitas dalam pelaksanaan fungsi audit intern untuk memberikan keyakinan kepada Direksi dan Dewan Komisaris melalui kegiatan pemeriksaan dan konsultasi yang independen dan objektif, guna memberikan nilai tambah serta meningkatkan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan sistem pengendalian intern BPR.
3. Prosedur dalam koordinasi fungsi audit intern dengan ahli hukum atau auditor ekstern.
   Fungsi audit intern dapat melakukan koordinasi dengan ahli hukum, auditor ekstern, atau tenaga ahli lainnya apabila diperlukan untuk memperoleh keahlian, informasi, atau perspektif profesional yang mendukung pelaksanaan audit.

K. PERUBAHAN PIAGAM

1. Piagam Audit Internal ini dapat direvisi atau diperbaharui, apabila terdapat hal-hal yang perlu ditambahkan atau perlu adanya perubahan terhadap isi dan cakupan Piagam Audit Internal ini. Piagam Audit Internal dievaluasi paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali atau sewaktu waktu apabila terdapat perubahan regulasi.
2. Setiap revisi atau pengkinian Piagam Audit Internal ini harus disetujui oleh Dewan Komisaris. Setiap revisi atau pengkinian dapat dilakukan berdasarkan keputusan bersama Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Piagam Audit Internal PT BPR Ciledug Dhana Semesta ini wajib dipelajari, dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh setiap Pejabat, Staf dan Karyawan.

Ditetapkan di : Kota Tangerang
Pada Tanggal : 14 September 2026

PT BPR Ciledug Dhana Semesta

BPR Dhana Semesta

I Ketut Arsana
Direktur Utama

Mengetahui/Menyetujui

Budi Setiawan	**Heru Gunadi**
Komisaris Utama	Komisaris