



PIAGAM
AUDIT INTERNAL

(INTERNAL AUDIT CHARTER)

SATUAN KERJA AUDIT INTERN
PT BPR GUNUNG RIZKI



DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	1
2. TUJUAN	2
3. VISI, MISI, DAN FUNGSI	2-3
3.1. VISI	2
3.2. MISI	3
3.3. FUNGSI	3
4. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN SKAI	3-5
4.1. STRUKTUR ORGANISASI	3-4
4.2. KEDUDUKAN SKAI	4-5
5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SKAI SERTA HUBUNGAN DENGAN UNIT KERJA YANG MELAKUKAN FUNGSI PENGAWASAN LAIN	5-6
5.1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SKAI	5
5.2. HUBUNGAN DENGAN UNIT KERJA YANG MELAKUKAN FUNGSI PENGAWASAN LAIN	5-6
6. WEWENANG SKAI	6
7. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERN SERTA PELAKSANA DALAM SKAI DARI PELAKSANAAN KEGIATAN OPERASIONAL BPR	6
8. KEBIJAKAN PEMBatasan PENUGASAN SECARA BERKALA DAN MASA TUNGGU (COOLING-OFF PERIOD) PENUGASAN YANG MEMADAI KEPADA ANGGOTA SKAI	6-7
9. KODE ETIK AUDITOR INTERN	7-9
9.1. KOMPETENSI	7
9.2. INDEPENDENSI	7-8
9.3. OBJEKTIVITAS	8
9.4. INTEGRITAS	8
9.5. KERAHASIAAN	8
9.6. SELAIN HAL TERSEBUT DIATAS, SATUAN KERJA AUDIT INTERN HARUS	9
10. PERSYARATAN AUDITOR INTERN DALAM SKAI	9-10

11. KRITERIA PENGGUNAAN AHLI EKSTERN DALAM MENDUKUNG FUNGSI AUDIT INTERN TERMASUK PEMBATAAN PENGGUNAAN JASA PIHAK EKSTERN	10
11.1. KRITERIA PENGGUNAAN AHLI EKSTERN	10
11.2. PEMBATAAN PENGGUNAAN JASA PIHAK EKSTERN	10-11
12. SYARAT DAN KETENTUAN YANG HARUS DIPENUHI SKAI UNTUK MENJAGA INDEPENDENSI APABILA DIMINTA UNTUK MEMBERIKAN LAYANAN KONSULTASI ATAU TUGAS KHUSUS LAIN	11
13. PERTANGGUNGJAWABAN SKAI.....	12
14. TANGGUNG JAWAB DAN AKUNTABILITAS KEPALA SKAI.....	12-13
14.1. TANGGUNG JAWAB KEPALA SKAI.....	12-13
14.2. AKUNTABILITAS KEPALA SKAI.....	13
15. PROSEDUR DALAM KOORDINASI FUNGSI AUDIT DENGAN AHLI HUKUM ATAU AUDITOR EKSTERN	13
16. PENUTUP	14

**PIAGAM AUDIT INTERN
PT BANK PEREKONOMIAN RAKYAT GUNUNG RIZKI PUSAKA UTAMA
TAHUN 2025**

1. PENDAHULUAN

Dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha sesuai visi dan misi PT BANK PEREKONOMIAN RAKYAT GUNUNG RIZKI PUSAKA UTAMA atau yang disingkat PT BPR GUNUNG RIZKI, serta memberikan landasan dan pedoman bagi Audit Intern yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern, maka perlu ditetapkan Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*).

Piagam Audit Intern disusun berdasarkan :

1. POJK No. 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah
2. SE OJK No. 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah

Fungsi audit intern merupakan bagian dari struktur pengendalian internal Bank. Transparansi dan akuntabilitas merupakan suatu hal yang sangat penting dalam pengelolaan Bank, sehingga fungsi audit intern terutama yang berkaitan dengan wewenang dan independensinya perlu dinyatakan, ditetapkan, dan disetujui dalam sebuah dokumen tertulis yaitu Piagam Audit Intern.

Audit Intern harus diberikan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab di dalam organisasi sedemikian rupa, sehingga dapat dan mampu melaksanakan tugasnya dengan ukuran-ukuran standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya sebagai Audit Intern Bank.

Piagam Audit Intern memuat penjelasan hal-hal mengenai organisasi audit internal Bank :

1. Stuktur dan Kedudukan SKAI;
2. Tugas dan Tanggung Jawab SKAI serta hubungan dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain;
3. Wewenang SKAI;

4. Larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor intern serta pelaksana dalam SKAI dari pelaksanaan kegiatan operasional BPR;
5. Kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*cooling-off period*) penugasan yang memadai kepada anggota SKAI;
6. Kode Etik Audit Intern;
7. Persyaratan Audit Intern dalam SKAI;
8. Kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern dalam mendukung fungsi audit intern termasuk pembatasan penggunaan jasa pihak ekstern;
9. Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh SKAI untuk menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain;
10. Pertanggungjawaban SKAI;
11. Tanggung jawab dan akuntabilitas kepala SKAI;
12. Prosedur dalam koordinasi fungsi audit intern dengan ahli hukum atau auditor ekstern.

2. TUJUAN

Tujuan penyusunan Piagam Audit Intern adalah sebagai pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas pelaksanaan audit, inisiasi komunikasi dengan *auditee* pada Bank, pemeriksaan aktivitas Bank dan kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data, dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.

3. VISI, MISI DAN FUNGSI

3.1. VISI :

Menjadi auditor strategis yang independen dalam mendukung pencapaian tujuan BPR Gunung Rizki melalui pengawasan, pemeriksaan objektif dan bernilai tambah.

3.2. MISI :

1. Memberikan penilaian yang independen atas efektivitas sistem pengendalian internal, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan.
2. Meningkatkan nilai dan kinerja perusahaan melalui kegiatan audit yang sistematis dan berbasis risiko.
3. Memberikan rekomendasi perbaikan yang mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas bisnis dan operasional.
4. Mendukung kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan internal yang berlaku.

3.3. FUNGSI

Audit Intern membantu organisasi mencapai tujuannya melalui aktivitas audit intern (memberikan penilaian objektif dan rekomendasi) dan aktivitas investigasi dalam rangka memberikan penilaian yang independen atas *internal control*, *risk management*, dan *governance process* dalam organisasi Bank.

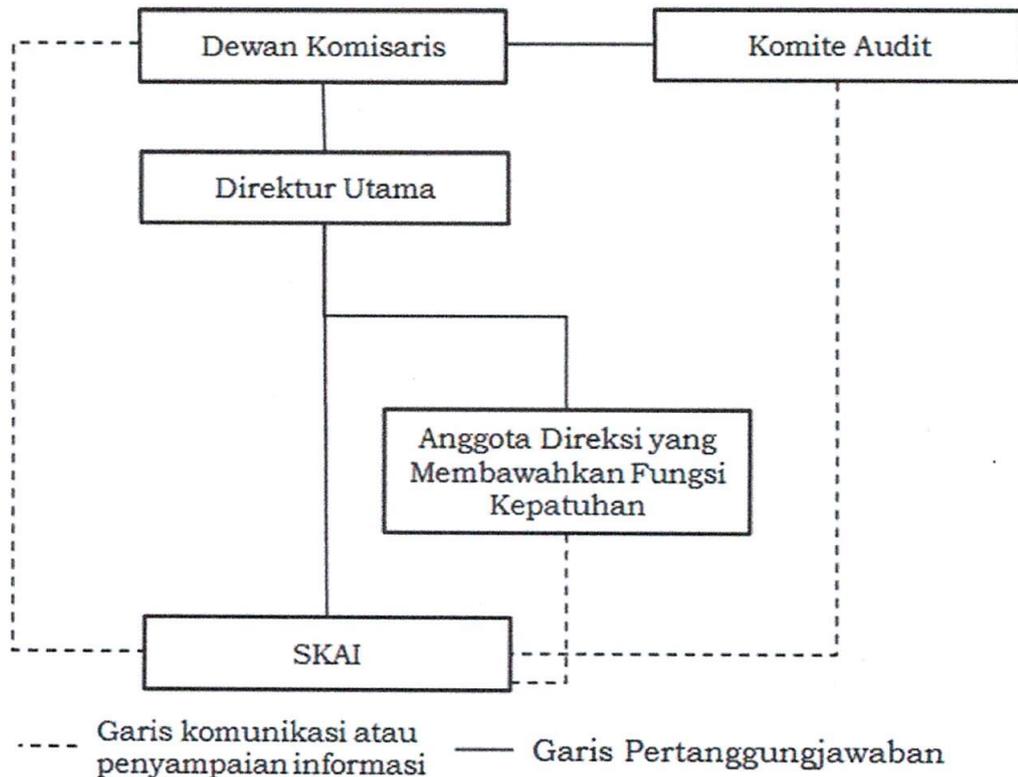
4. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN SKAI

4.1. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi fungsi audit intern berdasarkan penerapan fungsi audit intern sesuai dengan jumlah modal inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 POJK 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi BPR, adalah sebagai berikut :

1. BPR dengan modal inti paling sedikit Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) wajib membentuk Satuan Kerja Audit Intern (SKAI).
2. BPR dengan modal inti kurang dari Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) wajib menunjuk 1 (satu) orang PE Audit Intern.

PT BPR Gunung Rizki saat ini telah memiliki Satuan Kerja Audit Intern, dikarenakan saat ini modal inti yang dimiliki sudah melebihi Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah). Atas hal tersebut berikut merupakan Struktur Organisasi SKAI di BPR Gunung Rizki Pusaka Utama :



1. Dalam struktur organisasi menggambarkan bahwa SKAI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi audit intern.
2. Selain itu SKAI juga berkoordinasi kepada Dewan Komisaris dan Komite yang ada (Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, Komite Remunerasi dan Nominasi) serta berkoordinasi terhadap Direktur lainnya.

4.2. KEDUDUKAN SKAI

1. SKAI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung SKAI agar tugas audit intern dapat terlaksana secara efektif.
2. Direktur Utama bertanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit intern dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan SKAI.
3. Dewan Komisaris memiliki kewenangan untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SKAI.

4. Dalam melaksanakan tugasnya, SKAI wajib menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SKAI SERTA HUBUNGAN DENGAN UNIT KERJA YANG MELAKUKAN FUNGSI PENGAWASAN LAIN

5.1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SKAI

Berdasarkan POJK 9 Tahun 2024 Pasal 80 perihal Tata Kelola BPR, Satuan Kerja Audit Intern BPR memiliki Tugas dan Tanggung jawab yaitu :

1. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan.
2. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR, terutama untuk melakukan pemantauan atas hasil audit.
3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

5.2. HUBUNGAN DENGAN UNIT KERJA YANG MELAKUKAN FUNGSI PENGAWASAN LAIN

Hubungan Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dengan unit kerja lain yang menjalankan fungsi pengawasan, seperti Divisi Manajemen Risiko atau Divisi Kepatuhan, adalah hubungan kerja sama yang saling mendukung untuk mencapai efektivitas pengendalian internal, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. SKAI tidak menggantikan fungsi pengawasan dari unit kerja lain.
2. Masing-masing unit kerja tetap bertanggung jawab atas tugas dan fungsi pengawasan yang menjadi tanggung jawabnya. SKAI dapat memberikan masukan dan saran kepada unit kerja lain untuk meningkatkan kinerja mereka.

3. SKAI dapat meminta bantuan dari unit kerja lain dalam melakukan audit, seperti meminta data atau informasi yang relevan. Begitu pula, unit kerja lain dapat meminta bantuan SKAI untuk mengidentifikasi risiko atau memberikan rekomendasi untuk perbaikan.
4. SKAI tetap harus menjaga independensi dalam menjalankan fungsi audit internal.

6. WEWENANG SKAI

1. Memperoleh akses atas seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan (catatan, personil, dan *asset* bank) terkait tugas dan fungsinya.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
3. Mengadakan rapat secara berkala maupun insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan eksternal auditor.

7. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERN SERTA PELAKSANA DALAM SKAI DARI PELAKSANAAN KEGIATAN OPERASIONAL BPR

Seluruh pejabat dan pelaksana audit intern dilarang merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional Bank. Termasuk dalam hal ini adalah mengeksekusi transaksi dan melakukan tugas yang seharusnya dilakukan oleh pihak operasional.

8. KEBIJAKAN PEMBATAAN PENUGASAN SECARA BERKALA DAN MASA TUNGGU (*COOLING-OFF PERIOD*) PENUGASAN YANG MEMADAI KEPADA ANGGOTA SKAI

Kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu (*cooling-off period*) adalah bagian penting dari kebijakan audit internal (SKAI) untuk menjaga objektivitas dan independensi. Hal ini untuk memastikan bahwa anggota SKAI tidak terlibat dalam audit di unit yang sebelumnya mereka kelola atau yang memiliki hubungan langsung untuk

mencegah bias dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pembatasan penugasan secara berkala yaitu anggota SKAI tidak bisa terus-menerus diizinkan untuk melakukan audit di unit yang sama (perlu diganti atau dipindahkan ke unit lain secara berkala). Sehingga memiliki pemahaman yang lebih luas tentang organisasi dan menghindari kemungkinan ketergantungan pada satu area tertentu.
2. *Cooling-off period* adalah periode waktu tertentu setelah anggota SKAI menyelesaikan tugas di unit tertentu sebelum mereka dapat kembali diizinkan untuk melakukan audit di unit tersebut. Periode ini memberikan waktu bagi anggota SKAI untuk bersih dari informasi yang dimiliki tentang unit tersebut dan memastikan bahwa SKAI melakukan audit dengan objektivitas penuh.

9. KODE ETIK AUDITOR INTERN

9.1. KOMPETENSI

1. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern secara menyeluruh.
2. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional.
3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain melalui pengembangan profesional berkelanjutan.

9.2. INDEPENDENSI

1. Satuan Kerja Audit Internal harus independen bersifat terhadap fungsi operasional, yaitu suatu fungsi yang terkait dengan pemberian kredit, penghimpunan dana, dan kegiatan operasional lainnya.
2. Satuan Kerja Audit Intern harus mampu melaksanakan tugasnya tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun baik intern ataupun ekstern.
3. Guna mendukung independensi serta wewenangnya dalam memantau tindak lanjut, Kepala SKAI dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris perihal berbagai hal yang berhubungan dengan audit.

4. Kemudian pemberian informasi tersebut dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.
5. Auditor Intern disebut independen apabila dapat bekerja dengan bebas dan objektif. Kepala SKAI dalam organisasi harus mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh atau intervensi dari Direksi, Dewan Komisaris, pemegang saham, karyawan atau pihak lain yang terkait dengan BPR.

9.3. OBJEKTIVITAS

1. Menunjukkan objektivitas profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diaudit.
2. Membuat penilaian dan mengungkapkan sesuatu berdasarkan fakta, bukan berdasarkan pertimbangan diri sendiri atau pihak-pihak tertentu.
3. Bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) atas objek atau kegiatan yang di audit. Apabila Audit Intern mempunyai benturan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap objek atau kegiatan dimaksud.

9.4. INTEGRITAS

1. Dapat diandalkan, tegas, jujur, dan terpercaya.
2. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas.
3. Menghindari benturan kepentingan.
4. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern.

9.5. KERAHASIAAN

1. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas.
2. Tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan Bank yang sah dan etis.

3. Tidak membocorkan dokumen dan hasil pemeriksaan kepada pihak manapun yang tidak berhak.

9.6. SELAIN HAL TERSEBUT DIATAS, SATUAN KERJA AUDIT INTERN HARUS

1. Mendapat dukungan penuh dari pengurus BPR agar dapat bekerja dengan bebas tanpa campur tangan dari pihak manapun.
2. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
3. Menerapkan objektivitas, yaitu sikap mental yang independen dalam melakukan audit. Sikap mental tersebut tercermin dari laporan yang lengkap, objektif serta berdasarkan analisis yang cermat dan tidak memihak.
4. Bebas dari benturan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa.
5. Tidak melakukan kegiatan yang bersifat operasional di luar aktivitas audit intern.
6. Dilarang merangkap tugas dan jabatan pada kegiatan operasional Bank.

10. PERSYARATAN AUDITOR INTERN DALAM SKAI

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dan bidang tugasnya.
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang perbankan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Intern.
6. Mematuhi kode etik Audit Intern.
7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Bank terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.

8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola Bank yang baik dan manajemen risiko.
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

11. KRITERIA PENGGUNAAN AHLI EKSTERN DALAM Mendukung Fungsi Audit Intern termasuk Pembatasan Penggunaan Jasa Pihak Ekstern

11.1. KRITERIA PENGGUNAAN AHLI EKSTERN :

1. Tidak menjadi ketua tim.

Ahli ekstern tidak dapat menjadi pemimpin dalam pelaksanaan audit karena ketua tim harus bertanggung jawab atas seluruh proses dan hasil audit, dan memiliki independensi yang kuat.

2. Tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas.

Penggunaan ahli ekstern harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak membahayakan independensi dan objektivitas audit internal. Hal ini penting untuk memastikan bahwa audit dapat dilakukan secara adil dan transparan.

3. Kerahasiaan informasi.

Ahli ekstern wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan tugas. Kerahasiaan ini penting untuk menjaga integritas audit dan mencegah penyalahgunaan informasi.

4. Menghindari benturan kepentingan.

Ahli ekstern harus menghindari situasi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Hal ini penting untuk menjaga integritas audit dan mencegah adanya bias dalam pelaksanaan audit.

5. Mengimplementasikan kode etik.

Ahli ekstern harus mematuhi kode etik audit internal, yang mengatur perilaku dan etika auditor dalam melaksanakan tugasnya.

11.2. PEMBATASAN PENGGUNAAN JASA PIHAK EKSTERN :

1. Masa tunggu (*cooling-off period*).

Setelah melakukan penugasan audit bersama dengan auditor internal, pihak ekstern harus menunggu jangka waktu tertentu (minimal satu tahun) sebelum kembali dilibatkan dalam area penugasan yang sama.

2. Sifat sementara.

Penggunaan jasa pihak ekstern biasanya bersifat sementara dan hanya diperlukan dalam situasi tertentu, seperti untuk spesialisasi tertentu atau ketika auditor internal tidak memiliki kapasitas untuk melakukan audit.

3. Persetujuan OJK.

Dalam beberapa kasus, penggunaan jasa pihak ekstern memerlukan persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), terutama terkait dengan teknologi informasi atau hal lain yang dianggap penting.

4. Tanggung Jawab Kepala SKAI.

Kepala Satuan Pengawasan Internal (SKAI) bertanggung jawab atas penggunaan jasa pihak ekstern dan memastikan bahwa penggunaan tersebut tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas audit internal.

12. SYARAT DAN KETENTUAN YANG HARUS DIPENUHI SKAI UNTUK MENJAGA INDEPENDENSI APABILA DIMINTA UNTUK MEMBERIKAN LAYANAN KONSULTASI ATAU TUGAS KHUSUS LAIN

1. Integritas dan objektivitas. SKAI harus memiliki integritas yang tinggi dan bertindak secara objektif dalam melaksanakan tugasnya, tidak memihak, dan melaporkan temuan-temuan berdasarkan fakta yang ada.
2. Menghindari konflik kepentingan : SKAI harus menghindari konflik kepentingan dengan memastikan tidak ada hubungan bisnis atau hubungan pribadi yang dapat mengganggu independensinya.
3. Keseimbangan tugas : SKAI tidak boleh hanya berperan dalam tugas audit, tetapi juga dapat terlibat dalam konsultasi dan tugas khusus lainnya, selama ini tidak mengorbankan independensinya.

13. PERTANGGUNGJAWABAN SKAI

1. Melaksanakan aktivitasnya berdasarkan rencana program audit tahunan yang telah mendapat persetujuan Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
2. Memberikan informasi/laporan secara berkala mengenai hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana program audit tahunan.
3. Menyampaikan laporan atas setiap temuan yang signifikan terkait proses pengendalian Bank, termasuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilaksanakan.
4. Wajib menyampaikan laporan kepada regulator sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Memantau dan menganalisis serta melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris mengenai perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan Auditee.
6. Melakukan investigasi terhadap permasalahan pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi fraud dan pelanggaran *code of conduct*.

14. TANGGUNG JAWAB DAN AKUNTABILITAS KEPALA SKAI

14.1. TANGGUNG JAWAB KEPALA SKAI

1. Memastikan fungsi audit internal berjalan independen dan objektif, tanpa adanya pengaruh dari pihak lain.
2. Memastikan pelaksanaan fungsi audit internal sesuai dengan standar dan kode etik audit internal.
3. Memilih dan mengembangkan SDM yang kompeten untuk menjalankan tugas SKAI. Ini termasuk memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan dan pelatihan sesuai kebutuhan.
4. Bertanggung jawab untuk menyusun dan melaksanakan rencana kerja audit internal tahunan, termasuk penetapan frekuensi audit, subjek pemeriksaan, dan lingkup audit.
5. Bertanggung jawab untuk memantau tindak lanjut atas temuan audit dan memastikan rekomendasi yang diberikan ditindaklanjuti oleh manajemen.
6. Memberikan saran perbaikan dan informasi obyektif tentang kegiatan yang diperiksa kepada semua tingkatan manajemen.

7. Memastikan SKAI memiliki sumber daya dan anggaran yang cukup untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai rencana audit tahunan.

14.2. AKUNTABILITAS KEPALA SKAI

1. Secara struktural bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
2. Secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit, untuk memastikan independensi dan kelancaran tugas audit.
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit, termasuk kualitas, keakuratan, dan ketepatan waktu laporan audit.
4. Bertanggung jawab terhadap hasil audit yang disajikan kepada manajemen dan Dewan Komisaris, serta memastikan tindak lanjut yang memadai.
5. Bertanggung jawab untuk memastikan rekomendasi audit ditindaklanjuti oleh manajemen dan efektivitasnya dievaluasi.

15. PROSEDUR DALAM KOORDINASI FUNGSI AUDIT DENGAN AHLI HUKUM ATAU AUDITOR EKSTERN

Prosedur koordinasi fungsi audit dengan ahli hukum atau auditor eksternal melibatkan beberapa tahapan mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan audit. Koordinasi ini bertujuan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi audit, khususnya ketika dibutuhkan keahlian khusus di bidang hukum atau bidang lainnya.

Tahapan Prosedur Koordinasi :

1. Mengidentifikasi kebutuhan dengan menentukan area audit yang memerlukan keahlian khusus ahli hukum atau auditor eksternal, seperti audit terkait kepatuhan hukum, atau audit yang melibatkan aspek-aspek keuangan kompleks.
2. Menyusun kerangka kerja, jadwal kerja, dan anggaran biaya.
3. Melakukan pertukaran informasi dan konsultasi secara berkala dengan ahli hukum atau auditor eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran.

16. PENUTUP

Piagam Audit Intern akan dikaji ulang secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Perubahan Piagam Audit Intern dilakukan dengan membatalkan Piagam yang lama dan menerbitkan Piagam baru yang ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Audit.

Piagam Audit Intern ini ditetapkan di Semarang dan akan berlaku efektif sejak tanggal Penandatanganannya.

**LEMBAR PENETAPAN
PT BPR GUNUNG RIZKI PUSAKA UTAMA**

Semarang, 28 Juli 2025

Menetapkan,

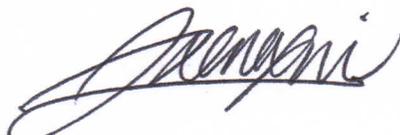


Siswanto Akwan

Direktur Utama

Menyetujui,

Dewan Komisaris



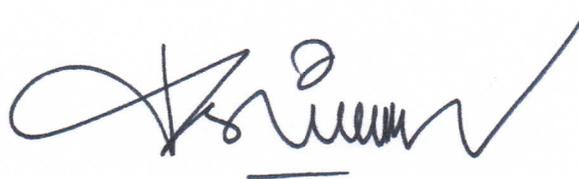
Moch. Zaenal Arifin

Komisaris Independen



Gregorius Nasiansenis Masdjojo

Komisaris Independen



Raden Yohanes Kristian Hardianto

Komisaris Utama