

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



PT. BPR CENTRAL PITOBY
2025



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

No. 042-DIR/BPRCP/SPI/X/2025

TENTANG PIAGAM AUDIT INTERNAL (*INTERNAL AUDIT CHARTER*)

MENIMBANG

Sesuai dengan prinsip yang terkandung dalam *Good Corporate Governance* (GCG), maka diperlukan praktek pengawasan yang mengacu pada prinsip tata kelola yang transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kewajaran sehingga dapat memastikan terwujudnya Bank yang sehat dan dapat menunjang perekonomian nasional serta POJK Nomor 9 Tahun 2024 dan SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025.

MEMUTUSKAN DAN MENETAPKAN

Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) PT. BPR Central Pitoby sebagaimana terlampir pada Surat Keputusan Direksi ini.

Surat Keputusan Direksi ini mulai efektif berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Kupang

Tanggal : 17 Oktober 2025

PT. BPR CENTRAL PITOBY



Venny Natalia Biremanoe, S.Ak
PLT Direktur Utama Sekaligus
Direktur Bisnis

Lingkan Arina Mondolang, SE.MM
Direktur Yang Membawahkan
Fungsi Kepatuhan

Disetujui oleh

Bobby Thinung Pitoby, MBA
Komisaris Utama

Mevi Charles Dominggus Angi, SE
Komisaris



I. PENDAHULUAN

Peran Audit Internal krusial dalam mendukung efektivitas tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance*), manajemen risiko, serta pengendalian internal di lingkungan PT. BPR Central Pitoby. Penerapan Audit Internal yang efektif dapat dicapai apabila:

1. Audit Internal kompeten, posisi yang tepat dan jelas dalam organisasi, struktur organisasi yang memadai, peran, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas, perencanaan yang matang, kebijakan dan prosedur yang jelas, program pengembangan dan pendidikan profesi.
2. Audit Internal mendapat dukungan dari Direksi dan Dewan Komisaris sehingga para auditor internal dapat memperoleh kerjasama yang memadai dari *auditee* dalam melaksanakan tugasnya.
3. *Auditee* dengan penuh tanggung jawab menindaklanjuti hasil pemeriksaan audit internal dalam rangka memperbaiki proses kerja dan mitigasi risiko.
4. Terdapat kesepahaman mengenai visi, misi, fungsi, peran dan kewenangan, independensi, serta ruang lingkup dan tanggung jawab PE Audit Internal.

Dengan demikian Piagam Audit Internal ini menjadi penting dan ditetapkan sesuai dengan penjabaran substansi yang lebih rinci dalam piagam ini. Piagam ini menjadi landasan hukum dan pedoman resmi bagi Unit Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya secara independen, objektif, dan profesional.

II. VISI, MISI DAN FUNGSI AUDIT INTERNAL

Visi

Menjadi mitra bisnis strategis bagi PT. BPR Central Pitoby dengan melakukan fungsi audit yang independen, objektif dan terpercaya dalam mendukung tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance*).

Misi

- a. Mengevaluasi efektivitas, efisiensi dan kecukupan sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola organisasi (*corporate governance process*) melalui penerapan *risk based audit*.

Handwritten signature



Bank Central Pitoby

Perekonomian Rakyat

♦ Jl. Jend. Sudirman No.138, Kupang NTT

- b. Mengelola aktivitas Internal Audit secara efektif dan efisien (*operational excellence*).
- c. Mengembangkan kompetensi Internal Audit dan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.
- d. Meningkatkan sinergi fungsi internal audit dan eksternal audit.
- e. Meningkatkan kompetensi dan integritas Audit Internal melalui pengembangan kompetensi berkelanjutan.

Fungsi

Audit Internal membantu perusahaan mencapai tujuannya melalui aktivitas audit internal dan aktivitas investigasi dalam rangka memberikan penilaian yang independen atas pengawasan internal, penerapan manajemen risiko dan tata kelola Perusahaan. Internal Audit juga berperan sebagai lini pertahanan ketiga (*third line*) dengan menilai efektivitas proses yang dilakukan pada lini pertahanan pertama dan lini pertahanan kedua telah diterapkan secara efektif.

III. TUJUAN AUDIT INTERNAL

Tujuan dari penyusunan Piagam Audit Internal adalah menegaskan visi, misi, fungsi, ruang lingkup, akuntabilitas, independensi, tanggung jawab, kewenangan, ketidak-berpihakan dan kode etik. Kegiatan Audit Internal dirancang untuk menambah nilai (*added value*) bagi PT. BPR Central Pitoby.

IV. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

- a. Pejabat yang melaksanakan fungsi audit internal atau PE Audit Internal adalah unit kerja dalam organisasi PT. BPR Central Pitoby yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan.
- b. PE Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

M. Cey n



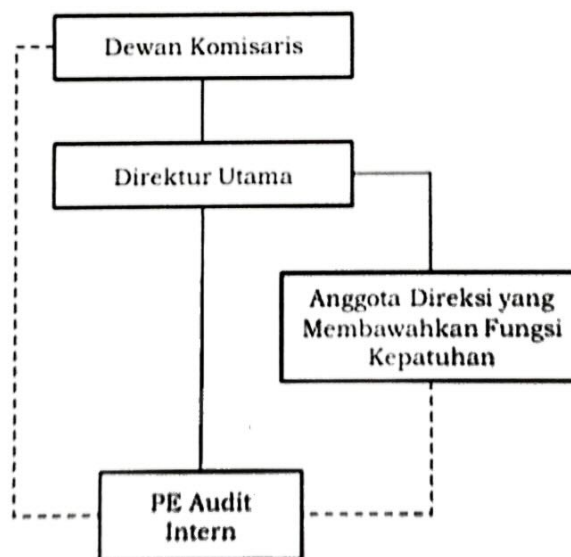
Bank Central Pitoby

Perekonomian Rakyat

♦ Jl. Jend. Sudirman No.138, Kupang NTT

- c. Kedudukan PE Audit Internal dalam organisasi langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan aktivitas internal audit dan aktivitas investigasi.
- d. PE Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- e. PE Audit Internal, dibawah bimbingan Direktur Utama meninjau operasional dan efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan dan prosedur yang digunakan untuk pemantauan.
- f. Kedudukan PE Audit Internal berada langsung dibawah Direktur Utama dan secara tidak langsung melapor ke Dewan Komisaris yang digambarkan dengan tanda garis putus-putus (*dotted line*) pada struktur organisasi.

PT. BPR Central Pitoby memiliki modal inti kurang dari kurang dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), sehingga struktur organisasinya sebagai berikut:



----- Garis komunikasi atau penyampaian informasi

—— Garis Pertanggungjawaban

Handwritten signature in blue ink.



V. RUANG LINGKUP AUDIT INTERNAL

Ruang lingkup Audit Internal terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut, namun tidak terbatas pada:

- a. Kecukupan, efektivitas dan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur;
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan Pemerintah yang relevan;
- c. Kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan pelatihan internal;
- d. Kepatuhan terhadap tujuan dan sasaran Perusahaan;
- e. Keandalan dan integritas informasi keuangan/operasional;
- f. Kecukupan dan efektivitas kerangka pengendalian bisnis;
- g. Kecukupan pengamanan aset dan citra Perusahaan;
- h. Pencegahan dan deteksi penipuan;
- i. Keamanan, efisiensi dan integritas sistem teknologi informasi;
- j. Efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya;
- k. Penerapan praktik bisnis yang sehat.

Adalah tugas semua manajemen dan staf untuk melaksanakan tanggung jawab dan tugas mereka dengan cara mencegah peluang untuk aktivitas *fraud*. Jika manajemen dan/atau staf telah mengidentifikasi *fraud* atau potensi aktivitas *fraud*, mereka wajib segera melaporkan masalah tersebut kepada PE Internal Audit yang akan menangani semua informasi secara rahasia melalui jalur *whistleblower*. Semua aktivitas *fraud*, baik *fraud* aktual maupun potensi *fraud*, harus diselidiki dan dilaporkan kepada Internal Audit. Ruang lingkup kegiatan Internal Audit tidak membebaskan atau mengurangi tanggung jawab manajemen bisnis untuk mengidentifikasi dan mengurangi risiko dan untuk memelihara sistem pengendalian internal yang efektif.

VI. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal berbasis risiko untuk Perusahaan;
- b. Memantau kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur internal audit melalui penelaahan kualitas pekerjaan audit internal;



- c. Mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan dana dan sumber daya;
- d. Melakukan proyek khusus yang diminta oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan cara yang tidak bertentangan dengan tujuan independensi;
- e. Melaksanakan, langkah-langkah dalam menggali informasi (investigasi), melaporkan dan menyampaikan rekomendasi atau kesimpulan atas *fraud* kepada Manajemen;
- f. Memberikan rekomendasi, informasi yang objektif atas hasil audit dan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil aktivitas internal audit dan aktivitas investigasi.
- g. Melakukan aktivitas audit dan memberikan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang operasional, akuntansi, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- h. Melakukan pemantauan atas hasil audit atas tindak lanjut temuan dan rekomendasi dari auditor eksternal, Otoritas Jasa Keuangan dan/atau otoritas dan lembaga lain.
- i. Bekerjasama dengan auditor ekstern untuk mendukung pelaksanaan pemberian jasa auditor ekstern kepada bank.

VII. WEWENANG AUDIT INTERNAL

- a. Melakukan aktivitas audit internal terhadap kegiatan semua unit kerja dalam organisasi Bank;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- c. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- d. Mengakses seluruh data dan informasi Bank yang relevan terkait dengan tugas dan fungsi audit internal yaitu data cetak dan elektronik, catatan, karyawan, dana, aset, lokasi atau area maupun informasi lainnya yang berhubungan dengan sumber daya Bank;

✓ *[Handwritten signature]*



- e. Melakukan aktivitas investigasi terhadap kasus/masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi *fraud* dan/atau pelanggaran *code of conduct*;
- f. Melakukan koordinasi kegiatan dengan eksternal audit;
- g. Mengikuti rapat yang bersifat strategis tanpa memiliki hak suara dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang timbul.

VIII. KODE ETIK AUDIT INTERNAL

1. Integritas

Audit internal membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian.

- a. Dapat diandalkan, tegas, jujur dan terpercaya
- b. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menghindari benturan kepentingan
- d. Mengimplementasi Kode Etik Audit Internal
- e. Ikut berperan dalam pencapaian tujuan perusahaan yang etis dan sesuai dengan hukum dan perundang-undangan.

2. Objektivitas

Audit internal menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan.

- a. Audit Internal berkewajiban untuk menjalankan tugasnya dengan penuh kejujuran, objektivitas dan ketekunan serta larangan perangkapan tugas dari pelaksanaan kegiatan operasional Bank.
- b. Objektivitas mengharuskan Audit Internal memiliki kebebasan sikap mental dan kepercayaan yang jujur akan hasil pekerjaan auditnya.
- c. Melakukan penilaian yang seimbang atas seluruh keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pihak lain dalam mengambil keputusan.

Handwritten signature/initials in blue ink.



- d. Internal Audit bebas dari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) atas objek atau kegiatan yang diperiksa. Apabila Internal Audit mempunyai pertentangan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap objek atau kegiatan dimaksud.

3. Kerahasiaan

Audit internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkap informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum.

- a. Audit Internal harus bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperolehnya selama melakukan tugas auditnya serta menjaga informasi yang bersifat rahasia.
- b. Audit Internal tidak boleh menggunakan informasi yang bersifat rahasia untuk keuntungan pribadi atau dengan cara yang dapat merugikan kesejahteraan Perusahaan.

4. Kompetensi

Audit internal menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang diperlukan dalam melakukan fungsi audit.

- a. Audit Internal harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern terhadap Bank secara menyeluruh.
- b. Senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas hasil kerjanya secara berkelanjutan.

IX. PENGGUNAAN JASA PIHAK EKSTERNAL DALAM MENDUKUNG FUNGSI AUDIT INTERNAL

1. Ketentuan

- a. Dalam hal audit internal tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi tertentu untuk melaksanakan sebagian atau seluruh aktivitas

1 f. 009 w



dalam suatu pelaksanaan audit umum dan aktivitas investigasi, maka Audit Internal memperoleh saran dan asistensi dari pihak lain yang kompeten.

- b. Dalam menggunakan SDM diluar audit internal yaitu sumber daya internal bank dan/atau jasa eksternal (*external service provider*) yang memiliki kualifikasi dalam suatu disiplin ilmu tertentu yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab audit internal.
- c. Penggunaan jasa eksternal tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi audit internal.
- d. Dalam rangka koordinasi, audit internal dapat melakukan pertukaran informasi yang relevan dan terkait penugasan dengan ahli hukum atau auditor eksternal, sepanjang syarat, ketentuan dan batasan-batasannya telah didudukkan dalam perjanjian kerjasama penggunaan jasa ekstern.

2. Kriteria Penggunaan Pihak Eksternal

- a. Memiliki kompetensi profesional.
- 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 (*Non Disclosure Agreement*).
- e. Memiliki sertifikasi berijin oleh Otoritas Jasa Keuangan.

X. PERSYARATAN AUDIT INTERNAL

- a. Menjaga karakter integritas dan melaksanakan tugasnya dengan profesionalisme, independensi, kejujuran dan objektivitas.
- b. Berpengetahuan luas dan berpengalaman dengan teknik audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tanggung jawabnya.
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan regulasi Pemerintah serta peraturan dan regulasi terkait lainnya yang berdampak pada operasi Bank.
- d. Mampu berkomunikasi secara efektif menggunakan sarana lisan atau tertulis.

[Handwritten signature]



- e. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data yang diterima sebagai akibat pelaksanaan tugas internal audit kecuali apabila informasi/data tersebut diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan.
- f. Memahami regulasi perbankan, tata kelola, manajemen risiko dan kepatuhan.
- g. Bersedia meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan profesionalnya.
- h. Mengikuti dan mematuhi Kode Etik Audit Internal.

XI. AKTIVITAS AUDIT INTERNAL

- a. Audit Internal melaksanakan aktivitasnya berdasarkan rencana audit tahunan yang telah mendapat persetujuan Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- b. Audit Internal wajib menyampaikan laporan kepada regulator sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Audit Internal wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan aktivitasnya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan.
- d. Dalam hal pelaksanaan tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh *Auditee* maka Audit Internal berhak melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris mengenai perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan.
- e. Audit Internal dapat menggunakan jasa tenaga ahli eksternal, baik dari dalam Perusahaan maupun dari luar Perusahaan, bila mana diperlukan untuk melakukan pemeriksaan dan tetap mengacu pada peraturan yang berlaku.

XII. RISIKO AUDIT

Sebagaimana diketahui bersama, Internal Audit merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, namun tidak dimaksudkan untuk memberikan pengamanan yang absolut. Audit Internal dituntut untuk mampu menyusun program dan prosedur yang optimal namun tidak dimaksudkan untuk mampu mendeteksi setiap permasalahan dikarenakan dalam menjalankan tugas-tugasnya Internal Audit memiliki keterbatasan, antara lain:

[Handwritten signature]



- a. Ruang lingkup pekerjaan Internal Audit adalah melakukan evaluasi, efektivitas dan kecukupan kontrol, bukan mendeteksi seluruh permasalahan.
- b. Menggunakan pendekatan metode *risk based audit* dikarenakan terbatasnya sumber daya yang dimiliki Internal Audit dalam melaksanakan proses audit. Pendekatan tersebut dilakukan pada tahapan perencanaan audit, persiapan audit dan pelaksanaan audit.

Audit Internal dituntut untuk dapat melaksanakan program audit secara cermat, namun demikian tidak dituntut untuk dapat mendeteksi setiap permasalahan yang ada pada aktivitas yang diaudit. Oleh karena itu meskipun Internal Audit telah menerapkan prosedur kerja secara cermat namun suatu permasalahan/kerugian/kelalaian tidak terdeteksi.

XIII. KEBIJAKAN PEMBATAHAN DAN MASA TUNGGU (*COOLING-OFF PERIOD*)

1. Independensi Audit Internal

- a. Menyatakan bahwa audit internal harus independen secara organisasi dan fungsional dari kegiatan operasional.
- b. Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

2. Audit internal tidak diperkenankan untuk:

- a. Memiliki wewenang dan tanggung jawab atau terlibat kegiatan operasional.
- b. Merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional bank.
- c. Mengambil inisiatif dan menyetujui transaksi akuntansi kecuali transaksi internal.
- d. Terlibat dalam pengambilan keputusan atas suatu kegiatan operasional bank.

3. Masa Tunggu (*Cooling of Period*)

Apabila seorang pegawai pernah menjabat di unit operasional dan dipindahkan ke unit audit internal, maka wajib menjalani masa tunggu

[Handwritten signature]



(cooling-off) sebelum diperkenankan mengaudit unit tersebut, minimal 3 (tiga) bulan sampai 6 (enam) bulan.

4. Penungkapan Konflik Kepentingan

- a. Auditor wajib mengungkapkan setiap potensi konflik kepentingan.
- b. Audit tidak boleh dilakukan jika terdapat hubungan kepentingan pribadi, keluarga, atau jabatan sebelumnya.

5. Sanksi atas Larangan

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

XIV. PELAPORAN KE OTORITAS JASA KEUANGAN

Adapun kewajiban penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait pelaksanaan fungsi audit internal sebagai berikut:

1. Laporan pengangkatan, penggantian atau pemberhentian PE Audit Internal yang disertai surat keputusan Direktur Utama dan persetujuan Dewan Komisaris. Laporan tersebut disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentian PE Audit Internal secara daring.
2. Laporan khusus mengenai setiap temuan audit internal yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan perusahaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah ditemukan secara daring.
3. Bagi BPR dengan modal inti paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) terdapat laporan kaji ulang pihak eksternal terhadap kinerja Audit internal yang independen.
4. Laporan Pelaksanaan dan Pokok-pokok Hasil Audit Internal yang disampaikan secara semesteran paling lambat tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester I dan tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester II secara daring melalui APOLO setelah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

[Handwritten signature]



XV. LAIN-LAIN

- a. Dengan diterbitkannya Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) ini akan ditinjau ulang, paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan penerapan dari Direktur Utama.
- b. Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan atas Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) ini, akan diadakan penyesuaian sebagaimana mestinya.

[Handwritten signature]