

## PIAGAM AUDIT INTERN

### PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), Tbk

#### LATAR BELAKANG

Perkembangan lingkungan bisnis perbankan yang dinamis, kompetitif dan cepat berubah menuntut diselenggarakannya praktik-praktik pengelolaan Bank dan manajemen risiko yang sehat sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*). Salah satunya adalah dengan menetapkan suatu mekanisme pengendalian umum berupa kebijakan dan kegiatan di bidang pengawasan yang bertujuan untuk memperoleh keyakinan bahwa sistem pengendalian intern pada seluruh aspek kegiatan di seluruh unit yang dikelola Bank telah berjalan secara memadai untuk menjamin kepentingan Bank, masyarakat penyimpan dana, pengguna produk dan jasa serta *shareholder* dan *stakeholder* lainnya dapat terpelihara dan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Struktur pengendalian intern tersebut meliputi komponen lingkungan pengendalian (*control environment*), penilaian risiko (*risk assessment*), aktivitas pengendalian (*control activities*), informasi dan komunikasi (*information and communication*) serta pemantauan (*monitoring*) yang di dalamnya termasuk kebijakan, organisasi, prosedur dan ketentuan yang terkoordinasi dengan tujuan untuk mengamankan harta kekayaan Bank, meyakini akurasi dan keandalan data akuntansi, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara efisien, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

Audit Intern sebagai bagian dari sistem pengendalian intern berperan sebagai mitra kerja strategis (*strategic business partner*), karena fungsinya membantu semua tingkatan manajemen dalam mengamankan kegiatan operasional Bank yang melibatkan dana dari masyarakat, mendorong terwujudnya Bank yang sehat dan berkembang secara wajar. Fungsi tersebut dilaksanakan melalui kegiatan audit untuk memastikan kecukupan Sistem Pengendalian Intern pada seluruh aspek kegiatan di seluruh unit kerja yang berada dalam lingkup pengendalian Bank.

Dalam rangka menerapkan standar audit yang diatur oleh ketentuan regulator, sebagai ukuran minimal yang harus dipatuhi oleh Bank sebagai perusahaan publik serta untuk memastikan terselenggaranya fungsi audit intern Bank yang efektif melalui kesamaan pemahaman dan dukungan komitmen mengenai misi, struktur dan kedudukan, kewenangan, fungsi, tugas & tanggung jawab, independensi dan ruang lingkup pekerjaan audit Intern Bank, maka Direktur Utama menetapkan Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*).

## **A. Struktur dan Kedudukan Satuan Kerja Audit Intern**

1. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) merupakan organisasi dalam Bank yang kedudukannya langsung di bawah Direktur Utama.
2. SKAI sebagaimana dimaksud dalam butir 1 dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Kerja yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
3. Kepala SKAI sebagaimana dimaksud dalam butir 2 diangkat dan diberhentikan serta dilaporkan sesuai Anggaran Dasar Bank dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam hal Kepala SKAI tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor sebagaimana diatur dalam Bab E butir 2 pada Piagam Audit Intern ini dan/atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala SKAI, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
5. Laporan pengangkatan/pemberhentian Kepala SKAI ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama disertai dengan Surat Keputusan Direktur Utama, Surat Persetujuan Dewan Komisaris dan rekomendasi Komite Audit wajib disampaikan secara luring (*offline*) kepada Otoritas Jasa Keuangan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKAI dan/atau segera disampaikan kepada pihak lain yang diharuskan oleh regulasi peraturan dan perundangan yang berlaku. Laporan tersebut dikoordinasikan oleh Satuan Kerja Pengelolaan Human Capital yang mengelola administrasi kepegawaian Bank. Dalam hal batas akhir waktu penyampaian laporan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara luring jatuh pada hari libur nasional, laporan disampaikan paling lambat pada hari kerja berikut.
6. Auditor Intern dalam SKAI bertanggung jawab langsung kepada Kepala SKAI.
7. Dalam melaksanakan tugas, SKAI menyampaikan laporan kepada:
  - 7.1. Direktur Utama; atau
  - 7.2. Dewan Komisaris.
8. Laporan sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 disampaikan salinannya kepada Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.

## **B. Visi, Misi, Fungsi dan Tujuan, serta Ruang Lingkup SKAI**

### **1. Visi SKAI**

Menjadi mitra kerja yang independen, objektif, profesional, terpercaya dan tanggap untuk mendukung pencapaian tujuan Bank.

## 2. Misi SKAI

- 2.1. Melaksanakan peran sebagai mitra strategis dalam memberikan nilai tambah pada proses bisnis dan penyelenggaraan teknologi informasi Bank melalui kegiatan audit dengan pendekatan konsultatif dan proaktif.
- 2.2. Memberikan penilaian yang objektif dan berkualitas terhadap pelaksanaan kegiatan Bank.
- 2.3. Mendorong Manajemen meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).
- 2.4. Mendorong efektivitas pengelolaan risiko (*risk management*) dan Sistem Pengendalian Intern Bank agar dapat memberi nilai tambah serta meningkatkan kualitas pengelolaan Bank dalam rangka mewujudkan Bank yang sehat dan mampu berkembang secara wajar sehingga kepentingan pemegang saham dan *stakeholders* dapat terpenuhi.

## 3. Fungsi

SKAI membantu organisasi dalam mencapai tujuannya melalui aktivitas internal audit (*assurance* dan *consulting*) dalam rangka memberikan penilaian yang independen terhadap pengendalian internal, penerapan manajemen risiko dan proses tata kelola dalam organisasi Bank.

## 4. Tujuan

Memperkuat kemampuan Bank dalam melindungi dan mempertahankan nilai organisasi melalui aktivitas *assurance* dan *consulting*, serta pemberian *insight* dan *foresight* dalam pelaksanaan audit yang independen berbasis risiko serta objektif kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

## 5. Ruang Lingkup dan Jenis Aktivitas SKAI

- 5.1. Ruang lingkup pekerjaan SKAI mencakup seluruh area operasional Bank, Anak Perusahaan dan afiliasi, termasuk penyelenggaraan teknologi informasi yang dilakukan sendiri dan/atau oleh pihak penyedia jasa teknologi informasi guna menetapkan kecukupan dan efektivitas pengendalian intern, penerapan manajemen risiko, dan proses tata kelola dalam rangka membantu Bank/organisasi mencapai tujuannya.
- 5.2. Jenis aktivitas SKAI meliputi aktivitas *assurance* dan *consulting* yang pelaksanaannya dapat dilakukan melalui audit umum, audit TI dan audit khusus.

## C. Tugas dan Tanggung Jawab SKAI

1. Tugas dan tanggung jawab SKAI paling sedikit sebagai berikut:
  - 1.1. membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit;

- 1.2. membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui audit secara *on-site* dan pemantauan secara *off-site*, termasuk melakukan audit manajemen terhadap seluruh unit kerja Bank;
- 1.3. mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana;
- 1.4. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
- 1.5. menyusun dan melaksanakan rencana Audit Intern Tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern sebagai berikut:
  - 1.5.1. Rencana audit tahunan disusun berdasarkan penilaian risiko secara komprehensif (*robust risk assessment*) mencakup paling sedikit:
    - 1.5.1.1. kebijakan, proses, dan langkah-langkah penerapan tata kelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
    - 1.5.1.2. manajemen risiko;
    - 1.5.1.3. kecukupan permodalan;
    - 1.5.1.4. kecukupan likuiditas;
    - 1.5.1.5. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
    - 1.5.1.6. keuangan.
  - 1.5.2. Rencana audit tahunan dan alokasi anggaran harus disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
- 1.6. menguji dan melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Bank;
- 1.7. melakukan pemeriksaan, penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 1.8. membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- 1.9. memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- 1.10. bekerja sama dengan Komite Audit;
- 1.11. menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit intern yang dilakukannya; dan
- 1.12. melakukan pemeriksaan (audit) khusus apabila diperlukan.

## 2. Wewenang SKAI

Untuk dapat melaksanakan misi, fungsi dan tugas audit, maka SKAI mempunyai wewenang paling sedikit sebagai berikut:

- 2.1. melakukan aktivitas internal audit terhadap kegiatan seluruh Unit Kerja dalam organisasi Bank, Anak Perusahaan dan afiliasinya sesuai dengan tata kelola yang berlaku;
- 2.2. mengakses seluruh informasi, data dan termasuk di dalamnya namun tidak terbatas pada data karyawan dan sumber daya serta hal-hal lain yang dianggap perlu terkait dengan tugas dan fungsinya;
- 2.3. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit termasuk dengan Komite Tata Kelola Terintegrasi;
- 2.4. mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 2.5. melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal; dan
- 2.6. mengikuti rapat yang bersifat strategis tanpa memiliki hak suara.

## 3. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala SKAI

- 3.1. Kepala SKAI harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan objektif.
- 3.2. Dalam pelaksanaan tugas audit, Kepala SKAI bertanggung jawab untuk:
  - 3.2.1. memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesi Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern;
  - 3.2.2. memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SKAI;
  - 3.2.3. memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank;
  - 3.2.4. menyusun dan mengkaji piagam audit intern secara periodik;
  - 3.2.5. menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern;
  - 3.2.6. memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit intern;
  - 3.2.7. melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
  - 3.2.8. memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
  - 3.2.9. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan Komite Audit dan Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan;

- 3.2.10. menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3.2.11. memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern:
  - 3.2.11.1. terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
  - 3.2.11.2. penggunaan jasa pihak ekstern tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI; serta
  - 3.2.11.3. pihak ekstern mematuhi Piagam Audit Intern Bank.
- 3.2.12. bagi Bank yang merupakan perusahaan induk:
  - 3.2.12.1. menentukan strategi pelaksanaan audit intern anak perusahaan;
  - 3.2.12.2. merumuskan prinsip-prinsip audit intern yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan
  - 3.2.12.3. memantau pelaksanaan audit intern pada masing-masing anak perusahaan.

#### 4. Tanggung Jawab *Auditee*

Manajemen atau setiap pimpinan beserta pejabat bawahannya dan para pelaksana dari unit kerja yang diaudit (*Auditee*) dalam kaitannya dengan Sistem Pengendalian Intern Bank berkewajiban dan bertanggungjawab untuk:

- 4.1. mengidentifikasi, menilai dan mengelola risiko yang berkaitan dengan aktivitas usaha yang dikelola.
  - 4.2. membangun dan memelihara Sistem Pengendalian Intern dan sistem pengawasan melekat (*built in control*) yang dapat mengurangi celah-celah risiko, serta meyakini bahwa:
    - 4.2.1. informasi akuntansi dan operasi disusun dan dilaporkan dengan mempertimbangkan keandalan dan integritas;
    - 4.2.2. harta perusahaan telah dilindungi dengan baik;
    - 4.2.3. sumber daya telah digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
    - 4.2.4. kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan hukum, serta peraturan-peraturan eksternal lain telah dilaksanakan secara wajar atau sepatutnya; dan
    - 4.2.5. tujuan, sasaran dan standar dapat dicapai
- Tanggung jawab ini termasuk aktivitas pengendalian harian, pembuatan prosedur dan penyusunan, serta pengimplementasian sistem.
- 4.3. memantau kecukupan dan daya guna sistem pengendalian intern, secara berkesinambungan, melakukan tindakan yang tepat untuk mengoreksi permasalahan yang ditemukan, mencegah semakin

memburuknya permasalahan, mengantisipasi permasalahan di kemudian hari berdasarkan pengalaman yang lampau, serta mengambil tindakan disipliner yang tepat.

- 4.4. membantu dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada SKAI dalam melaksanakan tugasnya serta melakukan koreksi ataupun tindak lanjut atas temuan auditor ekstern maupun auditor intern terselesaikan melalui langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
- 4.5. dalam pelaksanaan audit, semua pegawai Bank dan setiap orang baik sebagai perorangan atau dalam kedudukannya sebagai pejabat suatu badan/perusahaan swasta yang ada hubungannya dengan objek/kegiatan yang diaudit, diwajibkan memberikan keterangan yang diminta oleh Kepala SKAI atau Auditor Intern Bank yang ditugaskan untuk melakukan audit.
5. Pertanggungjawaban dan Pelaporan
  - 5.1. SKAI berkewajiban menuangkan setiap hasil audit dalam bentuk laporan tertulis sesuai dengan standar pelaporan.
  - 5.2. SKAI menyampaikan laporan audit dalam pemenuhan sebagaimana pada Bab A butir 7 dan butir 8 sebagai berikut:
    - 5.2.1. Laporan audit atas setiap penugasan disampaikan kepada Direktur Utama, Direktur Bidang, Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan dan *Auditee*.
    - 5.2.2. Laporan hasil audit khusus disampaikan kepada Direktur Utama.
    - 5.2.3. Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris.
    - 5.2.4. Laporan Triwulan disampaikan kepada Direktur Utama, Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
  - 5.3. SKAI menyampaikan Laporan Kegiatan Audit secara berkala kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan. Pokok-pokok pelaporan tersebut mencakup perbandingan antara hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang ditetapkan sebelumnya, realisasi biaya dan anggaran, serta penyebab terjadinya penyimpangan dan tindakan yang telah dan perlu diambil untuk melakukan penyempurnaan.
  - 5.4. SKAI menyiapkan laporan untuk disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan atau sesuai dengan ketentuan regulator tentang pelaksanaan fungsi audit intern mengenai:
    - 5.4.1. Laporan Pelaksanaan dan Pokok-pokok Hasil Audit Intern
      - 5.4.1.1. Isi cakupan laporan paling sedikit:
        - a. tujuan, ruang lingkup, dan waktu pelaksanaan audit;
        - b. temuan audit;
        - c. kesimpulan SKAI atas hasil audit;

- d. pernyataan SKAI bahwa audit telah dilakukan sesuai Standar Profesi Audit Intern;
- e. rekomendasi SKAI terhadap hasil temuan audit;
- f. tanggapan *Auditee* terhadap hasil audit;
- g. tindak lanjut *Auditee* yang ditentukan oleh SKAI terhadap temuan audit;
- h. komitmen *Auditee* yang telah disepakati oleh SKAI;
- i. hasil pemantauan komitmen *Auditee* yang dilakukan oleh SKAI terhadap realisasi komitmen yang telah dijanjikan oleh *Auditee*; dan
- j. penggunaan jasa pihak ekstern selama periode tertentu beserta alasan penggunaan jasa pihak ekstern (apabila ada).

5.4.1.2. Ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Independen yang menjadi Ketua Komite Audit.

5.4.1.3. Waktu penyampaian secara semesteran yaitu tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu dan tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua.

5.4.1.4. Disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan atau mekanisme lain yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan. Dalam hal penyampaian laporan secara daring belum dapat dilakukan, Bank wajib menyampaikan laporan secara luring kepada Otoritas Jasa Keuangan.

5.4.2. Laporan Khusus mengenai setiap temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha Bank. Laporan khusus disampaikan secara luring paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditemukan dengan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Independen yang menjadi Ketua Komite Audit. Dalam hal batas akhir waktu penyampaian laporan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara luring jatuh pada hari libur nasional, laporan disampaikan paling lambat pada hari kerja berikut.

5.4.3. Laporan Hasil Kaji Ulang oleh Pihak Ekstern yang independen wajib disampaikan ke Otoritas Jasa Keuangan

5.4.3.1. Dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun yaitu untuk periode bulan Juli sampai dengan bulan Juni tahun ketiga berikutnya.

5.4.3.2. Mencakup paling sedikit:

- a. pendapat tentang hasil kerja SKAI;
- b. kepatuhan SKAI terhadap Standar Profesional Audit Intern;
- c. penilaian terhadap aktivitas SKAI dalam melakukan evaluasi sistem pengendalian intern;

d. kesesuaian metodologi atau sistem SKAI dengan kondisi dan kompleksitas usaha Bank; dan

e. usulan perbaikan.

5.4.3.3. Ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

5.4.3.4. Disampaikan ke Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pengkajian berakhir.

5.4.3.5. Disampaikan secara luring kepada Otoritas Jasa Keuangan. Dalam hal batas akhir waktu penyampaian laporan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara luring jatuh pada hari libur nasional, laporan disampaikan paling lambat pada hari kerja berikut.

5.4.4. Laporan-laporan lain yang diminta sesuai regulasi yang berlaku.

## 6. Tindak Lanjut

- 6.1. Pimpinan satuan kerja yang diaudit (*Auditee*) wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah tindak lanjut perbaikan yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap Laporan Hasil Audit (LHA) sesuai dengan komitmen perbaikan dan waktu yang dijanjikan dan menyampaikan hasilnya secara tertulis kepada SKAI.
- 6.2. Komitmen tindak lanjut atas hasil temuan SKAI maupun temuan auditor eksternal menjadi salah satu indikator dalam penilaian unit kerja sesuai dengan yang ditetapkan Direksi melalui Satuan Kerja Strategi dan Perencanaan Perusahaan.
- 6.3. SKAI wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut yang harus dilakukan, agar diketahui perkembangannya dan dapat diingatkan kepada *Auditee* apabila belum dapat melaksanakan komitmen perbaikan menjelang atau sampai batas waktu yang dijanjikan.
- 6.4. SKAI melakukan analisis kecukupan atas realisasi janji perbaikan yang telah dilaksanakan *Auditee*. Apabila diperlukan, dilakukan pengecekan kembali jika terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- 6.5. Apabila tindak lanjut perbaikan tidak dilakukan dan untuk itu telah diberi peringatan dan teguran, maka pimpinan unit kerja yang diaudit (*Auditee*) menanggung risiko yang diakibatkan atas tidak dilakukannya perbaikan.
- 6.6. Hasil pemantauan tindak lanjut SKAI dilaporkan secara tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- 6.7. Proses persetujuan terhadap temuan audit intern dan audit ekstern yang belum selesai tindak lanjutnya sesuai jangka waktu (*overdue*) mengacu pada ketentuan yang berlaku.

7. Program Pengendalian Mutu Audit

7.1. SKAI harus memiliki program Pengendalian Mutu Audit (*Quality Assurance*) untuk melakukan evaluasi kesesuaian aktivitas audit intern dengan standar penerapan fungsi audit intern pada Bank Umum.

7.2. Program Pengendalian Mutu Audit pada butir 1 antara lain dilakukan melalui:

7.2.1. *Internal Assessment* yang dilakukan oleh SKAI 1 (satu) tahun sekali; dan

7.2.2. *External Assessment* atau *review* kualitas aktivitas audit intern yang dilakukan oleh pihak ekstern yang ditunjuk minimal sekali dalam 3 (tiga) tahun.

8. Hubungan SKAI dengan Satuan Kerja Pengendalian Lain

SKAI bekerja sama dengan satuan kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada Bank dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian. Kerja sama antara SKAI dengan satuan kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada Bank, Satuan Kerja Manajemen Risiko dan ESG, Satuan Kerja Manajemen Risiko Operasional dan Digital, dan Satuan Kerja Kepatuhan, tidak menyebabkan pengalihan tanggung jawab masing-masing unit kerja dalam fungsi pengendalian.

**D. Independensi, Objektivitas serta Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Auditor Intern**

1. Independensi dan Objektivitas

1.1. Di dalam pelaksanaan Independensi dan Objektivitas:

1.1.1. Bank wajib memastikan independensi SKAI; dan

1.1.2. SKAI harus independen dan objektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan Direktur Utama harus memberikan dukungan atas pelaksanaan independensi dan objektivitas tersebut.

1.2. Di dalam memberikan konsultasi atau tugas khusus lain kepada pihak intern Bank, SKAI tetap memperhatikan aspek independensi antara lain:

1.2.1. Terdapat pemisahan antara anggota SKAI yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan dengan anggota SKAI yang melakukan audit terhadap kebijakan dimaksud; dan

1.2.2. Terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas SKAI.

1.3. Untuk menjaga objektivitas dan menghindari benturan kepentingan dalam penugasan audit atas suatu objek audit maka Auditor Intern yang direkrut dari unit kerja tertentu harus menjalani masa tunggu (*cooling off period*) sebelum penugasan audit/konsultasi atas unit kerja sebelumnya, minimum dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan.

## 2. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Auditor Intern

Auditor Intern dan pelaksana dalam unit SKAI dilarang memiliki dan menjalani perangkapan tugas dan jabatan dari pelaksanaan operasional Bank termasuk dalam Anak Perusahaan.

## E. Kode Etik dan Persyaratan Auditor Intern

### 1. Kode Etik

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 sebagai berikut:

#### 1.1. Integritas

- 1.1.1. Harus melaksanakan pekerjaannya secara jujur, hati-hati, bertanggungjawab dan teliti.
- 1.1.2. Harus mematuhi aturan hukum dan mengungkapkan segala hal yang diharapkan oleh ketentuan hukum maupun profesi.
- 1.1.3. Tidak terlibat dalam kegiatan ilegal atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit intern atau organisasi.
- 1.1.4. Harus menghormati dan mendukung tujuan organisasi yang sah dan etis.

#### 1.2. Objektivitas

- 1.2.1. Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian Auditor Intern yang adil. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan organisasi.
- 1.2.2. Tidak boleh menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat mengganggu pertimbangan profesionalnya.
- 1.2.3. Harus mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang jika tidak diungkapkan dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang sedang di-review.
- 1.2.4. Menahan diri untuk tidak menilai aktivitas tertentu yang sebelumnya menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan *cooling off period* yang telah ditetapkan.
- 1.2.5. Jika objektivitas mengalami pelemahan baik secara fakta maupun penampilan (*in fact or appearance*), maka pelemahan tersebut harus segera diungkapkan kepada pihak yang berkepentingan.

### 1.3. Kompetensi

1.3.1. Hanya terlibat dalam pelaksanaan audit dimana kompetensi, pengetahuan, kecakapan dan pengalaman telah dimiliki atau dapat diperoleh.

1.3.2. Harus senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitasnya secara berkelanjutan.

### 1.4. Profesional

1.4.1. Melaksanakan audit sesuai Standar Profesional Audit Intern.

1.4.2. Menerapkan kecermatan profesional dengan menilai sifat, keadaan dan persyaratan jasa yang akan diberikan.

1.4.3. Menerapkan skeptisisme profesional ketika merencanakan dan melaksanakan jasa audit intern.

### 1.5. Kerahasiaan

1.5.1. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya.

1.5.2. Memahami dan mematuhi undang-undang, peraturan, kebijakan dan prosedur terkait kerahasiaan, privasi informasi dan keamanan informasi yang berlaku pada organisasi dan fungsi audit intern.

1.5.3. Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

## 2. Persyaratan Standar Profesional Auditor Intern

### 2.1. Auditor intern SKAI wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

2.1.1. memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;

2.1.2. memiliki pengetahuan dan pengalaman, mengenai teknis audit, dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;

2.1.3. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;

2.1.4. memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;

2.1.5. wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Intern;

2.1.6. wajib mematuhi Kode Etik Audit Intern;

2.1.7. wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;

- 2.1.8. memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan manajemen risiko (*risk management*);
  - 2.1.9. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesional secara terus menerus; dan
  - 2.1.10. menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional dan skeptis.
- 2.2. Auditor Intern SKAI wajib mematuhi standar profesi audit intern sesuai dengan asosiasi profesi audit intern.

#### **F. Penggunaan Jasa Pihak Ekstern Dalam Pelaksanaan Audit Intern**

1. Bank dapat menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara.
2. Penggunaan jasa pihak ekstern sebagaimana dimaksud pada butir 1 yang bersifat sementara dapat dikecualikan untuk:
  - 2.1. Penggunaan jasa pihak ekstern terkait teknologi informasi; dan/atau
  - 2.2. Penggunaan jasa pihak ekstern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
3. Bank wajib menjelaskan alasan pelaksanaan audit intern oleh pihak ekstern sebagaimana dimaksud pada butir 1 kepada Otoritas Jasa Keuangan.
4. Peran pihak ekstern dalam pelaksanaan fungsi audit intern menjadi tanggung jawab kepala SKAI dan tidak diperbolehkan menjadi ketua tim dalam pelaksanaan audit intern.
5. Bank wajib memastikan independensi penggunaan pihak eksternal dalam pelaksanaan audit intern. Independensi pihak ekstern dalam audit intern antara lain:
  - 5.1. tidak memiliki hubungan keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai batas maksimum pemberian kredit atau batas maksimum penyediaan dana;
  - 5.2. tidak terlibat dalam pemberian jasa konsultasi yang mengandung benturan kepentingan; dan
  - 5.3. memenuhi kebijakan terkait penugasan dan masa tunggu (*cooling off period*). Untuk menjaga independensi, maka pihak konsultan yang memberikan jasa konsultan yang sama dalam pelaksanaan audit intern setelah 3 (tiga) tahun secara berturut-turut harus menjalani masa tunggu (*cooling off period*) selama 12 (dua belas) bulan.

## **G. Hubungan SKAI dengan Auditor Ekstern atau Ahli Hukum**

1. Hubungan Koordinasi SKAI dengan Auditor Ekstern atau Ahli Hukum
  - 1.1. SKAI bekerja sama dengan auditor ekstern untuk mendukung pelaksanaan pemberian jasa auditor ekstern kepada Bank.
  - 1.2. Dalam melaksanakan tugasnya, SKAI dapat melakukan koordinasi dengan ahli hukum melalui unit kerja yang ditunjuk menjadi koordinator masalah hukum Bank.
2. Hubungan Komunikasi Dengan Otoritas Jasa Keuangan

Hubungan komunikasi dengan Otoritas Jasa Keuangan mencakup paling sedikit yaitu:

  - 2.1. Dalam pelaksanaan fungsi audit intern, Bank wajib melakukan komunikasi dengan Otoritas Jasa Keuangan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
  - 2.2. Komunikasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan oleh Kepala SKAI dan paling sedikit membahas:
    - 2.2.1. Area risiko yang diidentifikasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dan SKAI;
    - 2.2.2. Pemahaman tindakan mitigasi risiko yang dilakukan oleh Bank;
    - 2.2.3. Pemantauan tindak lanjut Bank atas kelemahan yang diidentifikasi;
    - 2.2.4. Temuan dan rekomendasi dari pelaksanaan audit intern pada tahun berjalan; dan
    - 2.2.5. Rencana audit tahunan.
  - 2.3. Otoritas Jasa Keuangan berwenang memberikan rekomendasi kepada Bank untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi audit intern.

## **H. SKAI Terintegrasi**

1. SKAI menjalankan fungsi SKAI Terintegrasi yang memiliki tugas paling sedikit memantau pelaksanaan audit intern pada masing-masing Anak Perusahaan Bank.
2. Dalam menjalankan fungsi SKAI Terintegrasi, Kepala SKAI bertanggung jawab:
  - 2.1. menentukan strategi pelaksanaan audit intern Anak Perusahaan.
  - 2.2. merumuskan prinsip-prinsip audit intern yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan pengendalian mutu.
3. Dalam menjalankan tugasnya, SKAI Terintegrasi dapat melakukan audit pada Anak Perusahaan baik secara individual, audit bersama atau berdasarkan laporan dari SKAI Anak Perusahaan.
4. Pelaksanaan audit sebagai SKAI Terintegrasi dilakukan dengan tetap memperhatikan ukuran, karakteristik, dan kompleksitas Anak Perusahaan.

5. SKAI Terintegrasi menyampaikan laporan audit terintegrasi kepada Direktur Bank yang ditunjuk untuk melakukan fungsi pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Dewan Komisaris Bank serta Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan pada Bank.

#### **I. Lain-lain**

1. Piagam audit intern ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
2. Piagam Audit Intern ini harus dapat diakses oleh:
  - 2.1. Seluruh pemangku kepentingan intern Bank; dan
  - 2.2. Pemangku kepentingan ekstern Bank melalui situs web Bank untuk Bank yang sahamnya dimiliki publik.