



bank nbp
pt bpr nbp 33

2026

PIAGAM AUDIT

PT BPR NBP 33

Jl Medan Batangkuis No.30-C Batangkuis



**PIAGAM AUDIT INTERNAL
(AUDIT INTERNAL CHARTERED)
PT BPR NUSANTARA BONA PASOGIT TIGA PULUH TIGA**

A. Pengantar

Dalam rangka memberikan landasan dan pedoman bagi Pejabat Eksekutif Audit Internal untuk menyelenggaraan fungsi audit internal di PT BPR NBP 33 berdasarkan Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal BPR dan BPRS (SPFAIB) yang tercantum dalam SEQJK Nomor 9/SEQJK.03/2025 tanggal 26 Mei 2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Internal bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Syariah. Piagam Audit Internal adalah pedoman keberadaan dan fungsi Pejabat Eksekutif Audit Internal yang mencakup antara lain mengenai visi, misi, tujuan, kewenangan, ruang lingkup pekerjaan audit internal, dan hubungan dengan pihak internal/eksternal di PT BPR NBP 33. Peraturan dan perundang-undangan yang mendasari penyusunan Piagam Audit Internal antara lain, namun tidak terbatas pada :

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat Dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
2. Salinan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/SEQJK.03/2025 Tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bank Perkreditan Rakyat.

Penerapan Audit Internal yang efektif hanya dapat dicapai apabila:

1. Pejabat Eksekutif Audit Internal yang 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. Pejabat Eksekutif 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 Pejabat Eksekutif Audit Internal.

B. Visi

Menjadi partner strategis manajemen untuk membangun PT BPR NBP 33 sebagai lembaga jasa keuangan yang sehat.

M
9



C. Misi

1. Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan melaksanakan kegiatan assurance dan consulting yang independen dan objektif serta memberikan nilai tambah.
2. Mengembangkan kompetensi internal auditor dan mengelola aktivitas audit secara efektif & efisien.
3. Mengevaluasi efektivitas pengendalian internal, Manajemen Risiko dan Proses Tata Kelola melalui penerapan Audit Berbasis Risiko (Risk Based Audit).

D. Tujuan

1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit.
2. Menilai kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal perusahaan.
3. Mengevaluasi efektivitas penggunaan sumber daya dan anggaran.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
5. Berperan sebagai konsultan bagi pihak internal perusahaan yang membutuhkan terutama yang menyangkut ruang lingkup tugasnya. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya yang melakukan fungsi pengendalian.

E. Kedudukan SKAI dalam Organisasi

1. Kedudukan SKAI

Fungsi SKAI dilaksanakan oleh Pejabat Eksekutif Audit Internal. Pejabat Eksekutif Audit Internal secara struktural bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

2. Independensi dan Objektivitas

- a. Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut atas hasil audit, maka Pejabat Eksekutif Audit Internal dapat berkomunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit.
- b. Pejabat Eksekutif Audit Internal mendapat dukungan sepenuhnya dari Dewan Komisaris dan Direksi untuk dapat bekerja dengan bebas tanpa campur tangan dari pihak manapun.
- c. Auditor internal tidak boleh memiliki kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa.
- d. Auditor internal tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional dari perusahaan. Auditor internal yang karena situasi khusus mendapat tugas sementara dari Direksi untuk mendukung jalannya operasional atau auditor baru yang berasal dari unit kerja tertentu, harus menjalani masa tunggu (*cooling-off period*) sebelum penugasan audit / konsultasi atas kegiatan terkait, minimum dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan.

M
92



- e. Pejabat Eksekutif Auditor internal atau pihak eksternal dapat diberi penugasan audit atas kegiatan di unit kerja yang sama, maksimum 3 (tiga) periode audit berturut-turut. Auditor internal atau pihak eksternal tersebut dapat kembali melakukan audit atas kegiatan dimaksud setelah menjalani rotasi penugasan minimum 1 (satu) periode audit.
 - f. Dalam memberikan konsultasi atau melaksanakan tugas khusus lain, Pejabat Eksekutif Audit Internal memberikan pernyataan terkait objektivitas Pejabat Eksekutif Audit Internal. Auditor yang memberikan konsultasi tidak ditugaskan melakukan audit terhadap objek konsultasi terkait. Auditor tersebut harus menjalani masa tunggu (*cooling-off period*) minimum 1 (satu) penugasan audit terhadap objek tersebut.
 - g. Pejabat Eksekutif Audit Internal harus mengkonfirmasi bahwa kegiatan audit internal dilakukan secara independen kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Eksekutif Audit Internal
- Pejabat Eksekutif Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tugas Pejabat Eksekutif Audit Internal meliputi fungsi dan kegiatan seluruh kantor cabang, divisi, dan satuan kerja di PT BPR NBP 33, termasuk kegiatan yang diserahkan kepada pihak eksternal.

Ruang lingkup kegiatan audit internal mencakup, namun tidak terbatas pada evaluasi atas kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal, serta kinerja untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan, meliputi:

1. Evaluasi eksposur risiko dalam pencapaian tujuan stratejik perusahaan.
2. Evaluasi keandalan, efektivitas dan integritas dari proses dan sistem manajemen informasi serta sarana yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi, dan melaporkan informasi tersebut, termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data.
3. Evaluasi sistem yang ada untuk meyakini kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berdampak signifikan bagi perusahaan.
4. Evaluasi sarana pengamanan aset perusahaan dan bila diperlukan memverifikasi keberadaan aset tersebut.
5. Evaluasi kualitas kinerja perusahaan.
6. Konsultasi dan masukan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian internal.
7. Evaluasi suatu kegiatan operasional, pemeriksaan transaksi, investigasi kasus yang signifikan, penilaian kecukupan ketentuan beserta sistem pencegahan dan deteksi kecurangan (*fraud*) bilamana diperlukan atau berdasarkan permintaan Direksi, dan Dewan Komisaris.



G. Wewenang

1. Pejabat Eksekutif Audit Internal diberi kebebasan dalam menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang dilakukan sesuai dengan profesi dan standar audit internal.
2. Pejabat Eksekutif Audit Internal diberi wewenang penuh untuk mengakses seluruh data, personil/properti dan sumber daya dari Perusahaan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Pejabat Eksekutif Audit Internal dapat mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, dan Dewan Komisaris.
4. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak eksternal termasuk auditor eksternal dan regulator.

H. Tanggung Jawab

Pejabat Eksekutif Audit Internal memiliki tanggung jawab untuk :

1. Menyusun dan mengkaji manual Audit Internal yang merupakan penjabaran operasional dari pedoman audit internal yang dimuat dalam Piagam Audit Internal.
2. Menyusun rencana audit tahunan dengan menggunakan metodologi berbasis risiko beserta alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit internal. Rencana dan alokasi anggaran tersebut harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
3. Melaksanakan rencana audit tahunan yang telah disetujui Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
4. Melaksanakan penugasan audit yang bersifat surprise sesuai permintaan Direksi, Dewan Komisaris berdasarkan indikasi tertentu.
5. Memastikan auditor mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan dan pelatihan lainnya, serta mendorong sertifikasi profesi.
6. Memastikan pelaksanaan fungsi audit internal sesuai dengan Standar Profesional Audit Internal dan Kode Etik Audit Internal.
7. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas audit internal :
 - Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada auditor internal mempertimbangkan penggunaan jasa pihak eksternal bersifat sementara.
 - Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Audit Internal.
 - Kepatuhan pihak eksternal terhadap Piagam Audit Internal PT BPR NBP 33.

Pejabat Eksekutif Audit Internal memiliki tanggung jawab untuk :

1. Mematuhi Kode Etik Audit Internal yaitu integritas, objektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi.

19



2. Mematuhi pedoman dan metodologi yang ditetapkan dalam manual audit internal. Proses audit internal tidak membebaskan para kepala unit kerja dari tanggung jawab mereka untuk memelihara dan meningkatkan pengendalian dalam bidangnya masing-masing.

I. Persyaratan Auditor Internal

Persyaratan auditor internal sekurang-kurangnya meliputi:

1. Memiliki pengetahuan dan keahlian yang relevan untuk melaksanakan tugasnya, termasuk pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan di bidang perbankan, perpajakan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
2. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
3. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
4. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalnya secara terus-menerus.

J. Kriteria Penggunaan Jasa Pihak Eksternal

Kepala atau Pejabat Eksekutif Audit Internal dapat menggunakan jasa pihak eksternal dalam pelaksanaan audit internal yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara. Peran pihak eksternal dalam pelaksanaan fungsi audit internal menjadi tanggung jawab Kepala atau Pejabat Eksekutif Audit Internal.

Penggunaan jasa pihak eksternal dimaksud bersifat sementara kecuali :

1. Penggunaan jasa pihak eksternal terkait teknologi informasi; dan/atau
2. Penggunaan jasa pihak eksternal untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.

K. Koordinasi dengan Ahli Hukum dan Auditor Eksternal

Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Eksekutif Audit Internal dapat melakukan koordinasi dengan ahli hukum dan auditor eksternal melalui unit kerja yang ditunjuk menjadi koordinator masalah hukum dan keuangan perusahaan.

L. Pelaporan dan Tindak Lanjut

Laporan Hasil Audit

1. Laporan Hasil Audit harus disampaikan oleh Kepala atau Pejabat Eksekutif Audit Internal kepada Dewan Komisaris, Direksi, Auditee, untuk dapat diketahui dan ditindaklanjuti.
2. Dalam hal suatu informasi hasil audit bersifat sangat terbatas dan tidak dapat dicantumkan dalam Laporan Hasil Audit, maka informasi tersebut dilaporkan secara khusus kepada Direksi, dan Dewan Komisaris, sesuai dengan tingkat informasi khusus tersebut.

M.
19V

Tindak Lanjut Hasil Audit (Internal dan Eksternal)

Kepala atau Pejabat Eksekutif Audit Internal harus memantau dan menganalisis perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan unit kerja. Rangkuman laporan tindak lanjut disampaikan kepada Direksi, dan Dewan Komisaris secara berkala. Perubahan atas rencana dan realisasi, serta target tindak lanjut akan dimintakan persetujuan Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan

Kepala atau Pejabat Eksekutif Audit Internal harus menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi audit internal yaitu :

1. Laporan pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Pemimpin Audit internal yang disertai surat keputusan Direktur Utama dan persetujuan Dewan Komisaris. Laporan tersebut harus segera dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada periode pelaporan tanggal pengangkatan/pemberhentian Pejabat Eksekutif Audit Internal secara daring melalui APOLO.
2. 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. Komunikasi kepada Otoritas Jasa Keuangan minimal 1 (satu) kali dalam setahun terkait area berisiko yang teridentifikasi oleh Audit internal dan Otoritas Jasa Keuangan beserta mitigasinya, pemantauan tindak lanjut temuan dan rekomendasi dari pelaksanaan audit internal pada tahun berjalan, serta menyiapkan Laporan Pelaksanaan dan Pokok-pokok Hasil Audit dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring melalui APOLO setelah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.
3. Laporan khusus mengenai setiap temuan audit internal yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha bank paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah ditemukan dan secara daring.
4. Laporan kaji ulang pihak eksternal terhadap kinerja Audit internal yang independen dilakukan sekali dalam 3 (tiga) tahun dan dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pengkajian berakhir. Pihak eksternal dimaksud adalah akuntan publik dan/atau kantor akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dan tidak melakukan audit terhadap laporan keuangan BPR yang bersangkutan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

M. Standar Pelaksanaan Audit

Kepala atau Pejabat Eksekutif Audit Internal menggunakan *Mandatory Guidance* yang ditetapkan *The Institute of Internal Auditors* sebagai standar profesional dalam pelaksanaan audit internal dan sebagai prinsip-prinsip evaluasi efektivitas kinerja audit internal.





bank nbp
pt bpr nbp 33

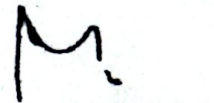
N. Pengkinian Piagam Audit Internal

Piagam Audit Internal dievaluasi paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali atau bila dibutuhkan pengkinian untuk merespon dinamika kondisi kegiatan usaha BPR dan/atau perkembangan regulasi. Piagam Audit Internal ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris

Ditetapkan di
Batangkuis, 13 Oktober 2026
PT BPR NBP 33
Disahkan dan Disetujui oleh,


Bismar Bernandus Manik
Direktur Utama


bank nbp
pt bpr nbp33


Martaida Panjaitan
Komisaris Utama