



BANK BUMI ARTA

SURAT KEPUTUSAN

DIREKSI

Kantor Pusat : Anggota Direksi serta Para Pejabat sampai dengan
Kepala Bagian # 413
Cabang-cabang : Pemimpin Cabang serta Para Pejabat sampai dengan
Kepala Bagian # 413

Perihal :

Tanggal : 20 Desember 2024

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NO. DIR/413/XII/2024**

**TENTANG
PIAGAM AUDIT INTERN
(INTERNAL AUDIT CHARTER)**

Direksi Bank Bumi Arta,

**Menunjuk,
dan mengingat**

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 tentang "Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum".
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang "Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal".
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 17 Tahun 2023 tanggal 14 September 2023 dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.13/SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang "Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum".
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 tentang "Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka" dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang "Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka".
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2016 tanggal 16 Maret 2016 dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 34/SEOJK.03/2016 tanggal 1 September 2016 tentang "Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum".

6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11/POJK.03/2022 tanggal 6 Juli 2022 tentang “Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum”.
7. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 35/SEOJK.03/2017 tanggal 7 Juli 2017 tentang “Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern bagi Bank Umum”.
8. Surat Keputusan Direksi No. DIR/002/CP/94 tanggal 16 Mei 1994 tentang “*General Policy Statement* di Bidang Pengendalian Intern dan Pemeriksaan Intern”.
9. Surat Keputusan Direksi No. DIR/003/CP/94 tanggal 17 Mei 1994 tentang “Fungsi Pemeriksaan Intern di Bank Bumi Arta”.
10. Surat Keputusan Direksi No. DIR/004/CP/94 tanggal 18 Mei 1994 tentang “Kode Etik Praktek Pemeriksaan Intern di Bank Bumi Arta”.

Memutuskan :

Menetapkan : Keputusan tentang “Piagam Audit Intern Bank Bumi Arta (*Internal Audit Charter*)”.

**Visi
Pasal 1**

Satuan Kerja Audit Intern menjadi mitra strategis dalam melaksanakan audit intern yang independen, profesional, dan obyektif dalam mendukung terwujudnya visi dan misi Bank.

**Misi
Pasal 2**

Satuan Kerja Audit Intern membantu Bank mencapai tujuannya melalui aktivitas audit intern yang efektif dan efisien untuk memberikan penilaian dan keyakinan yang independen atas pengendalian internal, penerapan manajemen risiko dan proses tata kelola yang baik dalam organisasi Bank.



Tujuan Pasal 3

1. Tujuan audit intern di Bank adalah membantu Presiden Direktur dan Dewan Komisaris untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas terlaksananya dan terpeliharanya mekanisme pengendalian umum, efektivitas manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan yang telah ditetapkan Bank untuk memperkuat kedudukannya.
2. Tujuan lainnya dari audit intern di Bank adalah membantu para anggota organisasi bank terutama para anggota manajemen pada segala tingkat melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing secara efektif.
3. Guna tercapainya tujuan tersebut audit intern menyampaikan berbagai analisis, penilaian, rekomendasi, saran dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang diperiksa.

Struktur dan Kedudukan Pasal 4

1. Fungsi audit intern di Bank Bumi Arta (selanjutnya disebut "Bank") dijalankan oleh Satuan Kerja Audit Intern (selanjutnya disebut "SKAI"), Divisi Pemeriksaan Intern, Bagian Pemeriksaan Intern Operasional & Kredit, Bagian Pemeriksaan Intern Teknologi Informasi (TI), dan Bagian Pemeriksaan Intern Perencanaan dan Pengendalian Mutu yang berkedudukan di Kantor Pusat.
2. SKAI dalam organisasi Bank merupakan "*staff function*", artinya bukan "*line function*".
3. SKAI bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, selain menyampaikan laporan kepada Presiden Direktur, SKAI juga menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris, dan Komite Audit, serta ditembuskan kepada Direktur Kepatuhan.
5. SKAI dipimpin oleh seorang Kepala SKAI atau disebut juga *General Manager* Audit Intern.
6. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur dengan persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
7. Kepala SKAI bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dan dapat berkomunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan aktivitas audit intern.

8. Kepala Divisi Pemeriksaan Intern, Bagian Pemeriksaan Intern Operasional & Kredit, Bagian Pemeriksaan Intern Teknologi Informasi (TI), dan Bagian Pemeriksaan Intern Perencanaan dan Pengendalian Mutu bertanggung jawab kepada Kepala SKAI.
9. Auditor SKAI tidak diperkenankan/dilarang merangkap fungsi dan tugas dari pelaksanaan kegiatan operasional di Bank maupun di Anak Perusahaan Bank.

Ruang Lingkup Pasal 5

1. Ruang lingkup aktivitas audit intern mencakup pemeriksaan dan evaluasi terhadap kegiatan Bank, yaitu :
 - a. Efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern, Manajemen Risiko, Tata Kelola untuk kondisi saat ini dan potensi risiko di masa yang akan datang;
 - b. Keandalan, efektivitas, dan integritas dari proses, sistem manajemen dan teknologi informasi termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, dan kerahasiaan data;
 - c. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pengamanan aset.
2. Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh manajemen Bank secara berkesinambungan (*on going basis*), guna :
 - a. Menjaga dan mengamankan harta kekayaan;
 - b. Menjamin tersedianya laporan yang lebih akurat dan tepat waktu;
 - c. Meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengurangi risiko kerugian, penyimpangan, kecurangan dan pelanggaran prinsip kehati-hatian;
 - e. Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya dan operasional.
3. Manajemen Risiko adalah serangkaian prosedur dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari kegiatan usaha Bank.
4. Tata Kelola yang baik adalah suatu tata cara pengelolaan Bank yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
5. Teknologi Informasi adalah teknologi terkait sarana komputer, telekomunikasi dan *Electronic Banking* lainnya yang digunakan dalam pengolahan data keuangan dan atau pelayanan jasa perbankan. *Electronic Banking* adalah layanan yang memungkinkan nasabah Bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi dan melakukan transaksi perbankan melalui media elektronik antara lain ATM, *phone banking*, *electronic fund transfer*, *internet banking*, *mobile phone*.

**Tanggung Jawab dan Wewenang
Dewan Komisaris
Pasal 6**

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab memastikan Direksi menyusun dan memelihara sistem pengendalian internal yang memadai, efektif, dan efisien.
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab mereviu efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian internal berdasarkan informasi yang diperoleh dari SKAI paling sedikit sekali dalam setahun.
3. Dewan Komisaris berwenang untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SKAI.
4. Dewan Komisaris berwenang menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SKAI, dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

**Tanggung Jawab dan Wewenang
Direksi
Pasal 7**

1. Direksi bertanggung jawab mengembangkan kerangka pengendalian internal untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua risiko yang dihadapi Bank.
 2. Direksi bertanggung jawab untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan audit intern secara independen, sehingga SKAI dapat bekerja dengan bebas tanpa campur tangan dan hambatan dari pihak manapun.
 3. Direksi bertanggung jawab menginformasikan dan memberikan semua bukti, data, serta dokumen kepada SKAI terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk dan perubahan operasional dan memastikan bahwa semua risiko telah diidentifikasi dan dikomunikasikan pada tahap awal sebelum inisiatif, proyek, produk dan perubahan operasional direalisasikan.
 4. Direksi berkewajiban untuk menindaklanjuti temuan SKAI dan memastikan bahwa telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SKAI.
- 

5. Direksi memastikan bahwa Kepala SKAI memiliki sumber daya, anggaran, dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan rencana audit tahunan.
6. Direksi berkewajiban pula melaporkan kegiatan tersebut di atas kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

**Tanggung Jawab dan Wewenang
Komite Audit
Pasal 8**

1. Komite Audit bertanggung jawab memantau dan mereviu efektivitas pelaksanaan audit intern Bank.
2. Komite Audit bertanggung jawab mengevaluasi kinerja SKAI.
3. Komite Audit memastikan SKAI melakukan komunikasi dengan Direksi, Auditor Eksternal, Otoritas Jasa Keuangan, dan Komite Audit.
4. Komite Audit memastikan bahwa SKAI bekerja secara independen.
5. Komite Audit memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SKAI.
6. Komite Audit meninjau laporan audit dan memastikan bahwa Direksi mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan secara cepat untuk mengatasi kelemahan pengendalian, *fraud*, masalah kepatuhan dengan kebijakan, undang-undang dan peraturan dan masalah lainnya yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SKAI.
7. Komite Audit memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait pemberian remunerasi tahunan SKAI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja.
8. Komite Audit memastikan Kepala SKAI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas.

**Tugas dan Tanggung Jawab
SKAI
Pasal 9**

1. Membantu tugas Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit.
2. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui pemeriksaan langsung dan pengawasan secara tidak langsung.
3. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
5. Melaksanakan Rencana Kerja SKAI Tahunan.
6. Mereviu tingkat kepercayaan dan integritas informasi keuangan maupun operasional dan alat-alat serta sarana yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, menggolong-golongkan dan melaporkan informasi tersebut.
7. Mereviu sistem-sistem yang dibuat untuk menjamin ditaatinya semua kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan yang mungkin mempunyai dampak yang signifikan terhadap operasi maupun laporan-laporan, dan menentukan apakah organisasi mentaati berbagai kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan tersebut.
8. Mereviu sarana-sarana yang dipergunakan guna melindungi aset dan dengan cara yang layak menguji kebenaran adanya aset tersebut.
9. Menilai tingkat ekonomis dan efisiensi penggunaan sumber-sumber daya yang ada.
10. Mereviu kegiatan usaha atau program-program guna memastikan apakah hasil yang dicapai konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan apakah berbagai operasi atau program tersebut berjalan seperti direncanakan.
11. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, dan kegiatan lainnya.
12. Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap penyelenggaraan Teknologi Informasi dan semua aspek penggunaan Teknologi Informasi.

13. Membuat laporan hasil audit intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direksi, Dewan Komisaris, Direktur Kepatuhan, Auditee dan Komite Audit.
14. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
15. Melakukan komunikasi dan bekerja sama dengan Komite Audit.
16. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit intern yang dilakukan.
17. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

Wewenang SKAI
Pasal 10

1. SKAI mempunyai wewenang untuk dapat mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Menetapkan ruang lingkup, pelaksanaan dan pelaporan hasil aktivitas audit intern secara independen atau bebas dari tanpa campur tangan pihak manapun.
3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit, serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
4. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
5. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern.
6. SKAI dapat mengikuti rapat yang bersifat strategis, namun keikutsertaan SKAI dalam rapat dimaksud tidak memiliki hak suara (*voting rights*).
7. SKAI tidak berwenang, tidak bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan/fungsi-fungsi yang diperiksa oleh SKAI dan juga tidak boleh terlibat di dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bank termasuk dalam perusahaan anak.

Tugas, Kewajiban, dan Tanggung Jawab
Auditee
Pasal 11

1. *Auditee* adalah semua pengurus, pejabat, karyawan, divisi, bagian, unit kerja, satuan kerja, kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor fungsional Bank yang menjadi subjek atau pihak yang akan diaudit oleh audit intern.
2. *Auditee* sebagai subjek dari audit intern harus memberikan dokumen/bukti/data/informasi yang diperlukan oleh auditor intern dan atau auditor ekstern untuk melakukan audit intern yang efektif.
3. *Auditee* dalam pelaksanaan audit intern memiliki tugas, kewajiban, dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menjalankan kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan Kebijakan, Pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan, sehingga informasi yang disajikan dapat diandalkan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Memberikan akses kepada auditor internal dan atau auditor eksternal untuk melakukan audit, termasuk memberikan dokumen/bukti/data/informasi yang diperlukan dan menyediakan fasilitas yang diperlukan.
 - c. Menjawab pertanyaan-pertanyaan dari auditor internal dan atau auditor eksternal, dan memberikan informasi yang diperlukan untuk membantu auditor melakukan audit yang efektif.
 - d. Bekerjasama (kooperatif) dengan auditor internal dan atau auditor eksternal untuk memastikan bahwa proses audit berjalan lancar dan hasil audit dapat diterima oleh pihak yang berkepentingan.
 - e. Menindaklanjuti rekomendasi dan saran yang diberikan oleh auditor internal dan atau auditor eksternal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi dan keuangan perusahaan.
4. *Auditee* yang tidak mematuhi dan tidak melaksanakan tugas, kewajiban, dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan audit intern sesuai dengan angka 2 dan 3 akan dikenakan sanksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Kepala SKAI
Pasal 12

1. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern di Bank telah sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern, Kode Etik Audit Intern, dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum.
2. Memastikan pelaksanaan audit intern di Bank secara keseluruhan dilakukan dengan menggunakan kemahiran profesional para petugas audit intern secara cermat dan seksama (*proficiency and due profesional care*).

3. Mengusahakan dengan semaksimal mungkin bahwa anggota SKAI memiliki keahlian teknis dan latar belakang pendidikan yang cocok untuk tugas pemeriksaan mereka. Untuk ini Kepala SKAI harus memilih sumber daya manusia yang kompeten dengan menentukan berbagai kriteria pendidikan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SKAI.
4. Memastikan anggota SKAI mengikuti program pendidikan berkelanjutan dan pelatihan lainnya sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank, serta mengusahakan dengan semaksimal mungkin bahwa SKAI, sebagai unit kerja dan juga masing-masing pribadi anggota audit intern memiliki berbagai pengetahuan, keterampilan dan disiplin ilmu yang diperlukan untuk menjalankan tugas pemeriksaan, termasuk keahlian dalam menerapkan norma-norma audit intern, prosedur-prosedur audit intern dan teknik-teknik pemeriksaan.
5. Menyusun dan mengkaji Piagam Audit Intern secara periodik.
6. Menyusun Rencana Kerja SKAI tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan tugas SKAI dan segenap jajarannya. Rencana Kerja tersebut harus konsisten dengan tujuan dari SKAI serta sasaran-sasaran organisasi Bank. Proses perencanaan meliputi penetapan :
 - a. Sasaran-sasaran
 - b. Jadwal pekerjaan pemeriksaan (*audit work schedules*)
 - c. Rencana-rencana *staffing* dan anggaran-anggaran keuangannya (*staffing plans and financial budgets*), dan
 - d. Laporan-laporan kegiatan (*activity reports*).
7. Memastikan bahwa pelaksanaan audit intern telah sesuai dengan Rencana Kerja SKAI tahunan.
8. Memastikan anggota SKAI menjunjung tinggi integritas dalam setiap pelaksanaan tugas audit intern.
9. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat dan memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan tersebut.
10. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
11. Memastikan bahwa para anggota audit intern dan dirinya sendiri sebagai pejabat audit intern tertinggi Bank terampil dan handal dalam hal berhubungan dengan orang-orang lain (*human relations*) dan dalam berkomunikasi secara efektif.

12. Memelihara dan mengembangkan keterampilan teknis, keterampilan kemanusiaan dan keterampilan konseptual para anggota audit intern dan dirinya sendiri sebagai pejabat audit tertinggi Bank melalui proses pendidikan dalam arti luas yang bersifat berkesinambungan.
13. Dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ketiga untuk aktivitas audit intern, memastikan :
 - a. Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SKAI.
 - b. Penggunaan jasa pihak ketiga tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI.
 - c. Pihak ketiga mematuhi Piagam Audit Intern Bank.
14. Mengelola dengan layak SKAI dan segenap jajarannya, sehingga :
 - a. Pekerjaan pemeriksaan memenuhi tujuan-tujuan dan tanggung jawab umum fungsi audit intern yang telah disetujui Direksi.
 - b. Sumber daya yang ada diperkerjakan secara efisien dan efektif.
 - c. Pekerjaan pemeriksaan dilakukan sesuai dengan norma-norma audit intern yang berlaku.
15. Menyusun kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur audit intern tertulis guna membimbing para anggota audit intern.
16. Menyusun program seleksi, *staffing* dan pengembangan sumber daya manusia yang bertugas dalam bidang audit intern. Program tersebut harus mencakup :
 - a. Pembagian tugas bagi para petugas audit intern yang merata dan seimbang dengan kompetensi masing-masing.
 - b. Penyusunan uraian tugas/pekerjaan untuk setiap petugas audit intern.
 - c. Prosedur seleksi para pribadi yang *qualified* dan kompeten.
 - d. Proses pelatihan dan pemberian kesempatan pendidikan yang berkesinambungan bagi setiap petugas audit intern.
 - e. Proses penilaian prestasi kerja masing-masing petugas audit intern paling sedikit setahun sekali.
 - f. Proses pemberian nasihat-nasihat bagi para petugas audit intern yang berkaitan dengan ruang lingkup kerja pemeriksaan intern dan juga dalam hal pengembangan profesional mereka masing-masing.
17. Menjadi titik koordinasi antara pekerjaan audit ekstern yang dilakukan akuntan publik dengan fungsi audit intern. Koordinasi yang dimaksud mencakup :
 - a. Pertemuan/rapat berkala guna mendiskusikan hal-hal yang merupakan kepentingan bersama.
 - b. Akses atas program pemeriksaan dan kertas kerja masing-masing.
 - c. Pertukaran laporan-laporan pemeriksaan dan *management letters*.
 - d. Pengertian yang sama mengenai teknik-teknik pemeriksaan, metode-metode pemeriksaan dan terminologi-terminologi pemeriksaan.

18. Menetapkan dan memelihara program penjaminan mutu (*quality assurance program*) guna mengevaluasi operasi dari SKAI dan segenap jajarannya.
19. Apabila Bank merupakan perusahaan induk, Kepala SKAI :
 - a. Menentukan strategi pelaksanaan audit intern perusahaan anak; dan
 - b. Merumuskan prinsip-prinsip audit intern yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan pengendalian mutu.
20. Melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit, serta Anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
21. Melakukan komunikasi secara berkala dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
22. Memberikan penilaian terhadap anggota SKAI dengan memperhatikan kualitas kinerja dan kepatuhan anggota SKAI.
23. Memberikan arahan dan menumbuhkan *awareness* untuk pengendalian risiko *fraud* kepada anggota SKAI.
24. Sebagai anggota Komite Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk menyusun Kebijakan Manajemen Risiko serta perubahannya, perbaikan atau penyempurnaan penerapan Manajemen Risiko, dan penetapan (*justification*) atas hal-hal yang terkait dengan keputusan-keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal (*irregularities*) dengan memperhatikan aspek independensi intern SKAI.
25. Menghadiri dan memberi masukan pada Rapat Direksi/Manajemen, Komite Manajemen Risiko dan Komite Audit dan rapat lainnya.
26. Melaksanakan prinsip – prinsip Tata Kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
27. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Presiden Direktur sepanjang berada dalam ruang lingkup tugas dan fungsi sebagai Kepala SKAI.

Komunikasi SKAI
Dengan Dewan Komisaris, Direksi dan Komite Audit
Pasal 13

1. Kepala SKAI wajib menyampaikan laporan hasil audit intern kepada Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit dan Auditee.
2. Kepala SKAI wajib menginformasikan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dapat dilakukan tindakan perbaikan pada waktu yang cepat.

3. Kepala SKAI wajib memantau tindakan perbaikan Direksi atas laporan hasil audit intern dan temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
4. Kepala SKAI wajib menginformasikan hasil pemantauan tindak lanjut Direksi atas laporan hasil audit intern dan temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Dewan Komisaris dan Komite Audit.

**Hubungan SKAI
Dengan Unit Kerja Pengendalian Lainnya dan Auditor Ekstern
Pasal 14**

1. SKAI bekerja sama dengan satuan kerja yang melakukan fungsi pengendalian lainnya pada Bank dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian.
2. Kerja sama dimaksud tidak menyebabkan pengalihan tanggung jawab antar masing-masing unit kerja dalam pengendalian internal Bank.
3. Satuan kerja pengendalian lainnya antara lain Bagian Risiko Operasional, Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Kepatuhan.
4. SKAI bekerja sama dengan auditor ekstern untuk mendukung pelaksanaan pemberian jasa auditor ekstern kepada Bank agar dapat dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal.
5. Koordinasi antara SKAI dengan auditor ekstern dapat dilakukan melalui pertemuan secara periodik untuk membicarakan hal – hal yang dianggap penting bagi kedua belah pihak.

**Komunikasi Antara SKAI Dengan Pengawas Bank
Pasal 15**

1. SKAI dalam pelaksanaan fungsi audit intern wajib melakukan komunikasi dengan Otoritas Jasa Keuangan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Komunikasi antara SKAI dengan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit membahas:
 - a. Area berisiko yang diidentifikasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dan SKAI.
 - b. Pemahaman tindakan mitigasi risiko yang dilakukan oleh Bank.
 - c. Pemantauan tindak lanjut Bank atas kelemahan yang teridentifikasi.
 - d. Temuan dan rekomendasi dari pelaksanaan audit intern pada tahun berjalan.
 - e. Rencana audit tahunan.

**Penggunaan Jasa Pihak Ketiga Dalam Pelaksanaan Audit Intern
Pasal 16**

1. SKAI dapat menggunakan jasa pihak ketiga/eksternal dalam pelaksanaan audit intern yang membutuhkan keterampilan spesifik, dan bersifat sementara.
2. Penggunaan jasa pihak ketiga/eksternal secara berkelanjutan dapat dilakukan hanya untuk pelaksanaan audit intern terkait teknologi informasi.
3. Penggunaan jasa pihak ketiga/eksternal wajib disertai dengan pengalihan pengetahuan dari pihak ketiga/eksternal kepada anggota SKAI.
4. Keterlibatan pihak ketiga/eksternal dalam pelaksanaan fungsi audit intern menjadi tanggung jawab Kepala SKAI. Pihak ketiga/eksternal tidak diperbolehkan menjadi ketua tim dalam pelaksanaan audit intern.
5. Pihak ketiga/eksternal dalam pelaksanaan audit internal wajib dipastikan independensinya, antara lain tidak terlibat dalam pemberian jasa konsultasi pada area yang sama di Bank, kecuali telah melewati masa *cooling-off* yang cukup.
6. Penggunaan jasa pihak ketiga/eksternal dalam pelaksanaan audit intern wajib memperhatikan persyaratan dalam ketentuan mengenai alih daya.

**Pemberian Layanan Konsultasi Oleh SKAI
Kepada Pihak Intern Bank
Pasal 17**

1. SKAI dapat memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lainnya kepada pihak intern Bank.
2. Pemberian layanan konsultasi oleh SKAI kepada pihak intern Bank wajib memperhatikan aspek independensi sebagai berikut :
 - a. Terdapat pemisahan antara anggota SKAI yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan dengan anggota SKAI yang nantinya mengaudit kebijakan dimaksud.
 - b. Terdapat *disclosure* bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas SKAI.
 - c. Kepala SKAI tidak menandatangani hasil konsultasi.

**Kode Etik
Pasal 18**

1. Independensi

SKAI dan petugas audit intern menjunjung tinggi profesinya dan senantiasa memelihara independensi dalam pelaksanaan tugasnya serta meningkatkan kemampuan teknis dan wawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

2. Kerahasiaan/Keamanan

- a. Setiap petugas audit intern harus bijaksana (*prudent*) dalam menggunakan informasi yang diperolehnya selama melakukan tugas pemeriksaannya.
- b. Setiap petugas audit intern harus menjaga agar informasi yang bersifat rahasia jangan sampai dibocorkan.
- c. Sebagai kekecualian adalah penyampaian informasi rahasia kepada pihak-pihak yang berhak memperolehnya sesuai dengan perintah/pengarahan dari Kepala SKAI.
- d. Setiap petugas audit intern tidak boleh menggunakan informasi yang bersifat rahasia untuk keuntungan pribadi atau dengan cara yang dapat merugikan kesejahteraan organisasi pada umumnya, anggota komisaris sebagai perwakilan para pemilik saham dan/atau manajemen.
- e. Setiap petugas audit intern harus mengambil langkah-langkah pengamanan yang diperlukan guna menjaga kerahasiaan catatan-catatan dan berbagai data yang seharusnya bersifat rahasia.

3. Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

- a. Setiap petugas audit intern harus mentaati kebijakan Bank Bumi Arta yang berlaku perihal konflik kepentingan.
- b. Setiap petugas audit intern harus menahan dirinya agar tidak sampai terlibat dalam segala kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan organisasi atau yang akan menghalangi kemampuan dan kemauannya untuk menjalankan tugas serta tanggung jawabnya sebagai petugas audit intern secara obyektif.
- c. Setiap petugas audit intern tidak diperkenankan menerima *fee* atau hadiah dari karyawan Bank Bumi Arta, anggota Manajemen, Direksi, Dewan Komisaris, nasabah dan pihak-pihak lainnya apabila *fee* atau hadiah tersebut berkaitan dengan tugas pekerjaannya sebagai petugas audit intern.

4. Integritas/*Personal Conduct*

- a. Setiap petugas audit intern dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib memiliki integritas yang tercermin dari hal-hal sebagai berikut:
 1. Dapat diandalkan, tegas, jujur, dan terpercaya.
 2. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama menjalankan tugasnya.
 3. Menghindari benturan kepentingan.
 4. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern.

- b. Setiap petugas intern harus juga dengan sangat berhati-hati menghindari situasi yang diketahui atau dicurigai merupakan pelanggaran hukum atau kebijaksanaan perusahaan dan harus melaporkan situasi tersebut langsung kepada instansi yang berwenang di Bank Bumi Arta sesuai struktur organisasi yang berlaku.

5. Obyektifitas

- a. Setiap petugas audit intern berkewajiban untuk menjalankan tugasnya dengan penuh kejujuran, obyektifitas dan ketekunan.
- b. Obyektifitas mengharuskan setiap petugas audit intern memiliki kebebasan sikap mental, dan kepercayaan yang jujur akan hasil pekerjaan pemeriksaannya.
- c. Membuat konsep prosedur, merancang sistem, memasang sistem, melaksanakan sistem bukan merupakan fungsi audit intern. Setiap karyawan Bank Bumi Arta dalam kapasitasnya sebagai seorang petugas audit intern tidak diperkenankan sama sekali untuk turut terlibat atau melibatkan diri dalam pekerjaan-pekerjaan yang disebutkan di atas karena dinilai mengurangi obyektifitas pemeriksaannya.

6. Pelaporan Berdasarkan Fakta (*Fact Based Reporting*)

- a. Setiap petugas audit intern harus mendasarkan penemuan-penemuan pemeriksaannya (*audit findings*) secara obyektif atas fakta yang ada.
- b. Dengan demikian seorang petugas audit intern dalam mengemukakan pendapatnya atas hasil pemeriksaannya harus sangat berhati-hati dan menjamin bahwa pendapatnya tersebut didukung oleh bukti-bukti nyata yang mencukupi.
- c. Dalam pelaporan hasil pemeriksaannya seorang petugas intern harus mengungkapkan berbagai fakta yang bersifat relevan dan material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan dapat mengakibatkan terjadinya distorsi atas pelaporan mengenai kegiatan yang diperiksa atau menyembunyikan praktek yang tidak sah.
- d. Setiap petugas audit intern sama sekali tidak diperkenankan secara sadar berbuat salah dalam mengemukakan berbagai fakta yang diamatinya/diperiksanya atau mengemukakan berbagai kenyataan yang tidak benar (*misrepresent the facts / misrepresent the observed conditions*).

7. Kemahiran Profesional/Kompetensi

- a. Setiap petugas audit intern memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern terhadap Bank secara menyeluruh.
- b. Pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap petugas audit intern harus dijalankan secara profesional dan bijak.
- c. Setiap petugas audit intern harus terus-menerus berjuang guna mempertahankan dan memperbaiki citra profesionalismenya, moralitas, martabat, tingkat kompetensi, profisiensi dan efektifitas pekerjaan baik bagi dirinya sendiri sebagai pribadi maupun bagi unit kerjanya.
- d. Setiap petugas audit intern wajib meningkatkan dan melengkapi pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.

8. Loyalitas

Setiap petugas audit intern harus menunjukkan loyalitas terhadap organisasi secara umum. Namun demikian, petugas audit intern tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.

Persyaratan Auditor Intern Pasal 19

1. Memiliki integritas dan perilaku yang jujur, profesional, independen, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya.
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Perbankan, dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya serta Peraturan Bank Indonesia, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, Surat Edaran Bank Indonesia dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan.
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
5. Wajib memenuhi Standar Profesional Audit Intern, dan standar profesi yang berlaku umum.
6. Wajib mematuhi Kode Etik Audit Intern.
7. Wajib 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 yang baik dan manajemen risiko.
9. Wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

Pembatasan Penugasan dan Masa Tunggu (*Cooling-off Period*)
Pasal 20

1. Petugas audit intern tidak dapat ditugaskan terhadap area penugasan yang sama dalam 2 (dua) kali periode pemeriksaan secara berturut-turut. Petugas audit intern dapat ditugaskan kembali terhadap area yang sama tersebut setelah melewati masa tunggu (*cooling-off period*) 1 (satu) kali periode pemeriksaan.
2. Petugas audit intern baru yang direkrut dari unit tertentu tidak dapat ditugaskan untuk melakukan audit terhadap unit asal, sebelum melewati masa tunggu (*cooling-off period*) selama 6 (enam) bulan.
3. Penggunaan jasa pihak ketiga/eksternal dalam pelaksanaan audit internal atau kaji ulang fungsi audit intern dibatasi paling banyak untuk 2 (dua) kali penggunaan jasa pihak ketiga/eksternal tersebut secara berturut-turut. Jasa pihak ketiga/eksternal yang sama tersebut dapat digunakan kembali setelah melewati masa tunggu (*cooling-off period*) 1 (satu) kali penggunaan jasa dari pihak ketiga/eksternal yang lain.

Pertanggungjawaban Auditor Intern
Pasal 21

1. Audit intern di Bank Bumi Arta berfungsi sesuai dengan berbagai kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi Bank Bumi Arta.
2. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala SKAI menerima mandat dari Direksi dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan audit intern di bawah supervisinya tersebut kepada Presiden Direktur. Piagam Audit Intern Bank ini merupakan wujud pemberian mandat Direksi seperti diuraikan di atas.
3. Kepala Divisi Pemeriksaan Intern, Kepala Bagian Pemeriksaan Intern Operasional & Kredit, Kepala Bagian Pemeriksaan Intern Teknologi Informasi (TI), dan Kepala Bagian Pemeriksaan Intern Perencanaan dan Pengendalian Mutu mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan audit intern di bawah supervisinya kepada Kepala SKAI.
4. Kepala SKAI serta para petugas audit intern lainnya tidak berwenang, tidak bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan/fungsi-fungsi yang diperiksa oleh mereka dan juga tidak boleh terlibat di dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bank termasuk dalam perusahaan anak jika ada.
5. Tanggung jawab audit intern adalah untuk melayani organisasi Bank dengan cara yang konsisten dengan berbagai norma audit intern dan kode etik yang berlaku di Bank Bumi Arta. Tanggung jawab ini mencakup pula koordinasi kegiatan-kegiatan audit intern dengan kegiatan-kegiatan unit-unit kerja lainnya guna mencapai berbagai tujuan/sasaran pemeriksaan dan tujuan/sasaran organisasi Bank dengan cara sebaik-baiknya.

**Lain-lain
Pasal 22**

1. Piagam Audit Intern akan dievaluasi kecukupannya minimal 3 (tiga) tahun sekali dan/atau terdapat perubahan yang signifikan pada Standar Profesional Audit Intern atau ketentuan intern/ekstern terkait lainnya.
2. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Direksi No. DIR/361/XII/2022 tanggal 07 Desember 2022 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Jakarta,
20 Desember 2024



Wikan Aryono S.
Presiden Direktur



Hendrik Atmaja
Direktur

Persetujuan Dewan Komisaris :



Ir. Rachmat M.S., MBA
Presiden Komisaris



Daniel Budi Dharma
Wakil Presiden Komisaris/
Komisaris Independen



Mohammad Sjariffudin
Komisaris/
Komisaris Independen



I Gst Agung Rai Wirajaya, SE., MM.
Komisaris