



PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT
BHAKTI RIYADI



PIAGAM AUDIT 2026

PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT
BHAKTI RIYADI



KATA PENGANTAR

Piagam Audit Internal ini disusun sebagai pedoman fungsi audit internal PT. BPR BHAKTI RIYADI dalam melaksanakan tugasnya secara efisien, efektif, profesional, independen, objektif dan kompeten sehingga hasil dapat diterima oleh semua pihak dan selaras dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan Piagam Audit Internal PT BPR BHAKTI RIYADI ini mengacu pada Penerapan Standar Fungsi Audit Internal Bank Perekonomian Rakyat (BPR) yang tercantum dalam SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 tanggal 26 Mei 2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Internal bagi Bank Perekonomian Rakyat (BPR) dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS) dengan memuat sebagai berikut:

1. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang audit internal, termasuk :
 - a. Struktur dan kedudukan PEAI (Pejabat Eksekutif Audit Internal)
 - b. Tugas dan tanggung jawab PEAI serta hubungan dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian internal.
 - c. Wewenang PEAI
 - d. Larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor internal serta pelaksana dalam PEAI.
2. Persyaratan dan kode etik auditor, termasuk
 - a. Kode etik audit internal;
 - b. Persyaratan auditor internal;
 - c. Kriteria penggunaan tenaga ahli eksternal dalam mendukung fungsi audit internal termasuk pembatasan penggunaan jasa audit eksternal; dan

Demikian Piagam Audit Internal ini disusun sebagai pedoman bagi Auditor Internal dalam melaksanakan pengawasan untuk mewujudkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang independen dan efektif.

PT. BPR BHAKTI RIYADI



Anggoro Mahendra Setyawan

Direktur Utama

**LEMBAR PENGESAHAN ATAS PEMBERLAKUAN
PIAGAM AUDIT INTERNAL PT. BPR BHAKTI RIYADI
KLATEN**

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan telah mengesahkan dan memberlakukan Piagam Audit Internal sesuai hal-hal di bawah ini:

1. Piagam Audit Internal PT. BPR BHAKTI RIYADI ini telah ditetapkan oleh Direktur Utama dan disetujui oleh Komisaris Utama.
2. Piagam Audit Internal PT. BPR BHAKTI RIYADI ini berlaku sejak tanggal disahkan.

Ditetapkan di Klaten, 10 September 2026

PT. BPR BHAKTI RIYADI



Anggoro Mahendra Setyawan

Direktur Utama

Disetujui oleh,


Syamsul Maarif
Komisaris Utama


Setya Jati Kusuma
Komisaris

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II. VISI DAN MISI AUDIT INTERNAL	1
BAB III. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN PE AUDIT INTERNAL.....	2
BAB IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL.....	3
BAB V. WEWENANG AUDIT INTERNAL.....	3
BAB VI. KODE ETIK ANGGOTA PELAKSANA AUDIT INTERNAL.....	4
BAB VII. AKUNTABILITAS DAN INDEPENDENSI.....	5
BAB VIII. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP FUNGSI AUDIT INTERNAL	6
BAB IX. PERSYARATAN DAN PENGEMBANGAN AUDITOR.....	6
BAB X. PEDOMAN DAN PELAPORAN	7
BAB X. PEDOMAN DAN PELAPORAN	7
BAB XI. PENGKINIAN PIAGAM AUDIT INTERNAL	8

7 p 1

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam rangka mendukung terciptanya Tata Kelola Bank Perekonomian Rakyat (BPR) yang baik, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan pelaksanaan Fungsi Audit Intern yang independen dan objektif. Fungsi Audit Intern merupakan bagian penting dalam sistem pengendalian intern BPR yang berperan memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi secara independen serta memberikan nilai tambah terhadap pencapaian tujuan BPR. Pelaksanaan Fungsi Audit Intern perlu didukung dengan kewenangan, tanggung jawab, kedudukan, ruang lingkup, serta hubungan kerja yang jelas agar dapat dilaksanakan secara efektif dan independen. Oleh karena itu, BPR menetapkan Piagam Audit Internal sebagai dasar pelaksanaan Fungsi Audit Intern yang menjadi pedoman bagi Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Piagam Audit Internal ini disusun dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Otoritas Jasa Keuangan, serta prinsip tata kelola dan manajemen risiko BPR. Piagam ini menjadi landasan bagi PEAi dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan memantau hasil kegiatan audit dalam menjalankan fungsi secara independen, objektif, dan profesional. Piagam audit ini juga dimaksudkan untuk memperjelas kedudukan dan kewenangan PEAi dalam memperoleh akses terhadap catatan, data, informasi, sistem, sumber daya, dan pihak terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PEAi dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai kerahasiaan dan perlindungan informasi.

Dengan ditetapkannya Piagam Audit Internal ini, diharapkan dapat mendorong penerapan Fungsi Audit Intern yang efektif dan efisien. Pejabat Eksekutif Yang Menangani Fungsi Audit Intern dapat memberikan jaminan kualitas pengendalian intern dan memperbaiki kelemahan dalam kegiatan operasional.

BAB II : VISI DAN MISI AUDIT INTERNAL

Visi

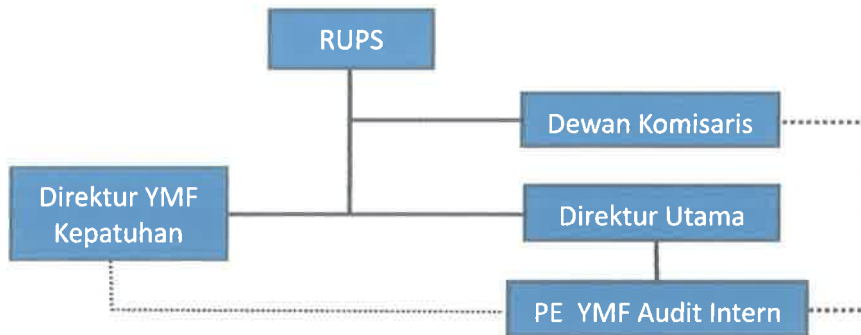
Menjadi mitra strategis yang tepercaya, independen objektif, dan profesional bagi manajemen untuk mendukung terwujudnya BPR sebagai Lembaga Keuangan yang terunggul dalam layanan dan kinerja secara berkelanjutan.

Misi

1. Melaksanakan kegiatan *assurance* dan *consulting* yang Independen dan objektif, untuk memberikan nilai tambah dalam peningkatan efektivitas *risk management*, *control* dan *governance process*.
2. Melakukan penilaian terhadap kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola Bank.
3. Mendorong perbaikan berkelanjutan pada proses bisnis dan operasional Bank melalui rekomendasi yang konstruktif dan bernilai tambah.
4. Menjalankan Fungsi Audit Intern sesuai dengan standar profesi dan kode etik yang berlaku.

5. Membantu BPR menjalankan fungsi pemeriksaan dengan baik.
6. Meningkatkan sinergi Fungsi Audit Intern dan Audit Ekstern.

BAB III : STRUKTUR DAN KEDUDUKAN PE YANG MENANGANI FUNGSI AUDIT INTERN (PEAI)



1. Kedudukan Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) dalam organisasi BPR berada langsung di bawah Direktur Utama dan *dotted line* kepada Dewan Komisaris, sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direksi PT BPR Bhakti Riyadi Nomor 073/SK/DIR/VII/2025 tanggal 14 Juli 2025 tentang Struktur Organisasi PT BPR Bhakti Riyadi;
2. Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan dalam melaksanakan tugasnya memberikan laporan kepada Dewan Komisaris;
3. Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) dapat berkomunikasi langsung dan menyelenggarakan rapat dengan Direksi dan Dewan Komisaris saat melaksanakan tugas sehingga penugasan dapat dilaksanakan dengan baik serla lancar;
4. PT BPR Bhakti Riyadi yang memiliki Modal Inti dibawah Rp.50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), berkewajiban untuk menunjuk Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI);
5. Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan pada suatu surat keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan pemenuhan persyaratan untuk menjadi pelaksana Fungsi Audit Intern sebagaimana diatur di dalam Piagam ini;
6. Setiap pengangkatan, penggantian atau pemberhentian Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) segera dilaporkan ke Otoritas Jasa Keuangan secara luring paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan dan pemberhentian dimaksud;
7. Direktur Utama dapat memberhentikan Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris apabila tidak memenuhi persyaratan sebagai Pelaksana

Handwritten signature

Fungsi Audit Intern BPR sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku dan/atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.

BAB IV : TUGAS & TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PEAI

Ruang lingkup tugas Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) BPR adalah sebagai berikut:

1. Memastikan pelaksanaan Fungsi Audit Intern sesuai dengan Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat, Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern;
2. Mengalokasikan sumber daya audit, menentukan tujuan, ruang lingkup, dan rencana atau jadwal serta teknik audit;
3. Menetapkan strategi, metodologi, perangkat, pendekatan audit serta pelaksanaan pengendalian mutu dalam melaksanakan tugas pokok yang telah ditetapkan yang berkaitan dengan pelaksanaan audit dan konsultasi;
4. Menyusun dan merealisasikan Rencana Program Audit Tahunan beserta alokasi anggaran yang disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris, serta memantau realisasi pelaksanaannya;
5. Menyusun dan mengkaji Piagam Audit Intern secara periodik;
6. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR, terutama untuk melakukan pemantauan atas hasil audit;
7. Melaporkan temuan audit yang signifikan kepada Direktur utama dan Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan, untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu cepat dan memantau tindak lanjutnya;
8. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen; dan
9. Memastikan dalam penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern:
 - a. Terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota Pelaksana Fungsi Audit Intern dengan mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
 - b. Tidak memengaruhi independensi dan objektivitas Fungsi Audit Intern BPR
 - c. Penggunaan jasa pihak ekstern telah sesuai dengan Piagam Audit Intern BPR.

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Pelaksana Fungsi Audit Intern wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari dikenakannya sanksi oleh pihak yang berwenang.



BAB V : WEWENANG AUDIT INTERNAL

1. Melakukan audit unit kerja BPR dan mempunyai hak secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, informasi, pegawai, dana, aset, lokasi/area, dan sumber daya lain yang dibutuhkan sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan berdasarkan kebijakan Fungsi Audit Intern untuk menunjang pelaksanaan fungsi audit tersebut;
2. Melakukan verifikasi, wawancara, konfirmasi, dan teknik pemeriksaan lainnya kepada nasabah atau pihak lain berkaitan dengan pelaksanaan audit dan konsultasi;
3. Mendapat dukungan dari seluruh staf dan manajemen dengan memberikan informasi dan penjelasan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas audit intern;
4. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris;
5. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi dan Dewan Komisaris;
6. Mengikuti rapat yang bersifat strategis;
7. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal;
8. Meminta bantuan dari unit kerja lain atau menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit apabila dipandang perlu; dan
9. Melakukan koordinasi dan membangun hubungan sinergis dengan unit/fungsi penyelenggaraan *assurance* lainnya (*compliance* unit dan manajemen risiko) guna memperoleh hasil audit yang komprehensif dan optimal.

BAB VI : KODE ETIK ANGGOTA PELAKSANA AUDIT INTERN

1. Integritas
 - a. Wajib melaksanakan pekerjaannya secara jujur, tekun, hati-hati dan bertanggung jawab;
 - b. Wajib mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan peraturan perundang-undangan atau profesi untuk menghindari kegiatan atau perbuatan melawan hukum;
 - c. Wajib menghormati dan mendukung nama baik BPR;
 - d. Tidak dengan sengaja/asadar terlibat dalam aktivitas yang dilarang/ tidak sah, tidak melakukan tindakan yang dapat merusak kredibilitas Fungsi Audit Intern dan profesi audit intern; dan
 - e. Wajib mengutamakan tujuan dan kepentingan BPR, pemegang saham dan para pemangku kepentingan BPR lainnya.



2. Objektivitas

- a. Tidak terlibat/ berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi atau mengurangi penilaian auditor internal yang adil dan mandiri. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan BPR;
- b. Tidak menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat mengganggu pertimbangan profesionalnya (*professional judgement*);
- c. Senantiasa menggunakan *professional judgement* dalam pelaksanaan tugas pada kondisi dan situasi apapun; dan
- d. Wajib mengungkapkan semua fakta material yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan Perusahaan atau melanggar hukum.

3. Kerahasiaan

- a. Wajib bersikap berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya; dan
- b. Tidak menggunakan informasi untuk memperoleh untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan BPR.

4. Kompetensi

- a. Hanya terlibat dalam pelaksanaan tugas yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimilikinya;
- b. Wajib memberikan jasa audit internal sesuai dengan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal; dan
- c. Wajib senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan, kompetensi, dan kualitas jasanya secara berkelanjutan.

BAB VII : AKUNTABILITAS DAN INDEPENDENSI

1. Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern dapat dibantu tidak diperkenankan untuk:

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



2. Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) harus memiliki ketentuan yang mengatur pelaksanaan penugasan audit yang mampu menjaga objektivitas dan menghindari benturan kepentingan atas objek yang diperiksa antara lain berupa kebijakan masa tunggu (*cooling-off*).
3. Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) harus menyampaikan informasi/hal-hal yang akan mengganggu independensi dan objektivitas dalam penugasan audit dan konsultasi kepada Direktur Utama.

BAB VIII : TUJUAN DAN RUANG LINGKUP PEAJ

1. Tujuan

Kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) bertujuan untuk menilai efektivitas dan kualitas kinerja serta pengelolaan risiko dan kecukupan pengendalian intern.

2. Ruang Lingkup Fungsi Audit Intern

- a. Efektivitas, efisiensi, dan kecukupan sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola secara berkesinambungan;
- b. Keandalan, efektivitas, integritas dari proses dan sistem manajemen informasi, termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data; dan
- c. Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX : PERSYARATAN DAN PENGEMBANGAN PEAJ

1. Persyaratan Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI)

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang perbankan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. Memenuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Fungsi Audit Intern;
- f. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab PEAJ kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- g. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;

1
+
t
f
h

- h. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismey secara terus-menerus;
- i. Bersikap objektif dalam melaksanakan tugas dan menghasilkan penilaian yang faktual;
- j. Memenuhi kode etik Fungsi Audit Intern.

2. Pengembangan Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI)

- a. Mengikuti perkembangan terakhir tentang teknik audit intern, standar akuntansi keuangan, perpajakan, dan teknologi informasi melalui seminar, kursus atau pendidikan lanjutan lain;
- b. Mengikuti perkembangan produk dan/atau aktivitas perbankan; atau
- c. Mengikuti perkembangan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perbankan.

BAB X : PEDOMAN DAN PELAPORAN

1. Sebagai bagian dari Sistem Pengendalian Internal, dalam menetapkan kedudukan, wewenang, tanggung jawab, profesionalisme, organisasi dan ruang lingkup tugas, Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) berpedoman kepada Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal dan Kode Etik Audit Internal yang berlaku umum;
2. Dalam memberikan pendapat, penilaian dan rekomendasi, Fungsi Audit Intern harus selalu mengikuti, memelihara dan mengembangkan norma dan etika pengawasan/pengendalian, sehingga dapat memberikan penilaian yang tepat, obyektif dan bermanfaat bagi BPR;
3. Laporan Tindak Lanjut Audit, baik internal maupun eksternal, merupakan tanggung jawab dari masing-masing unit organisasi yang diperiksa untuk diperbaiki sesuai kebijakan BPR dan sekaligus menjadi salah satu faktor bagi BPR untuk menilai kinerja unit-unit organisasi tersebut. Dalam pelaksanaan pengawasan/pengendalian, Direksi memastikan bahwa setiap hasil pemeriksaan-pemeriksaan akan dan atau telah ditindaklanjuti oleh unit-unit yang diperiksa;
4. Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) harus memantau serta melaporkan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan unit usaha yang diaudit. Tindak lanjut tersebut meliputi:
 - a. Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut
Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut harus dilakukan, agar dapat diketahui perkembangannya dan dapat diingatkan kepada unit usaha yang diaudit apabila belum dapat melaksanakan komitmen perbaikan menjelang atau sampai batas waktu yang dijanjikan.
 - b. Analisis kecukupan tindak lanjut

Dari hasil pemantauan tindak lanjut, dilakukan analisis kecukupan atas realisasi komitmen perbaikan yang telah dilaksanakan unit usaha yang diaudit. Selanjutnya pengecekan kembali tindak lanjut perlu dilakukan apabila terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tersebut tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

c. Pelaporan tindak lanjut

Dalam hal pelaksanaan tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh unit usaha yang diaudit, maka Pejabat Eksekutif yang menangani Fungsi Audit Intern (PEAI) memberikan laporan tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk tindakan lebih lanjut.

BAB XI : PENGKINIAN PIAGAM AUDIT INTERNAL

Piagam Audit Internal wajib dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya satu kali dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan penyesuaian guna merespon perubahan dalam kegiatan usaha BPR dan/atau perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Piagam ini ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.

