

<b>DITUJUKAN KEPADA</b>	<b>Tgl Terbit</b>	<b>Dibuat Oleh</b>
	<b>9 Maret 2021</b>	<b>Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)</b>

<b>Menimbang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahwa dalam rangka penerapan <i>Good Corporate Governance</i>, maka diperlukan praktek pengawasan yang mengacu pada prinsip tata kelola yang transparan, <i>accountable</i>, bertanggung jawab, independen dan adil, sehingga dapat terwujud institusi keuangan yang sehat dan berkembang secara wajar.</li> <li>2. Bahwa pelaksanaan fungsi audit internal yang efektif akan memberikan dampak positif terhadap kinerja dan reputasi bank terkait kualitas dan efektifitas sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan sistem tata kelola.</li> <li>3. Bahwa penerapan tata kelola bank yang baik memerlukan adanya fungsi audit internal yang independen serta memiliki kewenangan, sumber daya yang kompeten, dan akses informasi yang memadai guna keberlangsungan fungsi audit internal yang efisien dan efektif.</li> </ol>
<b>Mengingat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan no. 4/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perkreditan Rakyat.</li> <li>2. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan no. 5/SEOJK.03/2016 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perkreditan Rakyat.</li> <li>3. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan no. 7/SEOJK.03/2016 tentang Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank Perkreditan Rakyat.</li> <li>4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan no. 75/POJK.03/2016 tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi bagi BPR/BPRS.</li> <li>5. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan no. 15/SEOJK.03/2017 tentang Standar Penyelenggaraan Teknologi Informasi bagi BPR/BPRS.</li> </ol>
<b>Memutuskan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencabut Keputusan Direksi PT. BPR Indra Candra no. SK-DIR-05/III/2020 tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI).</li> <li>2. Menetapkan Keputusan Direksi PT. BPR Indra Candra no. SK-DIR-01/II/21 tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) PT BPR Indra Candra, sebagaimana diuraikan dalam Surat Keputusan Direksi ini.</li> </ol> <p>Ditetapkan di : Singaraja Tanggal : 9 Maret 2021</p>
<b>Isi Pedoman</b>	<p style="text-align: center;"><b>PENGERTIAN UMUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audit Internal adalah kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional bank, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola bank.</li> <li>2. SKAI adalah satuan kerja yang menjalankan fungsi pengendalian internal, untuk memastikan agar manajemen risiko telah diterapkan sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang ada. SKAI harus independen terhadap Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Operasional bank.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>VISI, MISI, DAN FUNGSI</b></p> <p><b>Visi</b> Menjadi satuan kerja yang dapat berperan sebagai <i>fraud fortress</i> dan konsultan internal guna menciptakan <i>Good Corporate Governance</i> melalui aktivitas audit operasional, fungsional dan teknologi informasi.</p>

<b>DITUJUKAN KEPADA</b>	<b>Tgl Terbit</b>	<b>Dibuat Oleh</b>
SKAI	9 Maret 2021	Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)

**Misi**

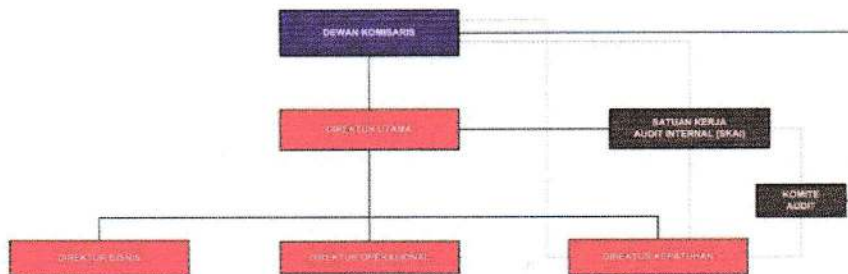
1. Meningkatkan layanan audit internal yang memiliki nilai guna tinggi sehingga mampu memberikan peringatan dini bagi manajemen.
2. Memberikan *problem solving* secara independen dengan tetap berpegang pada etika audit.
3. Menemukan potensi penyalahgunaan wewenang, kebocoran informasi dan kerugian bank.
4. Menciptakan kinerja perusahaan yang bebas dari manipulasi, *fraud*, *error* dan *collusion*.
5. Mampu berperan sebagai *creator of innovation* terkait dengan efisiensi dan efektivitas kontrol operasional.

**Fungsi**

1. Pengawas independen yang berperan dalam membantu Direktur Utama.
2. Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian internal yang dilakukan manajemen.
3. Konsultan untuk melakukan analisa dan evaluasi efektifitas penerapan *Good Corporate Governance*, manajemen risiko dan kepatuhan, sistem dan prosedur bank serta proses tata kelola perusahaan.
4. Pendamping pelaksanaan audit oleh pihak auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.
5. *Fraud detection* setiap permasalahan yang menyangkut fungsinya sebagai auditor operasional dan fungsional.
6. Memberi rekomendasi dan memastikan tindak lanjut perbaikan telah dilakukan oleh *auditee*.

**STUKTUR DAN KEDUDUKAN SKAI**

**1. Struktur Organisasi**



KETERANGAN  
 ——— GARIS KOMANDO  
 - - - - - GARIS KOORDINASI

**2. Kedudukan SKAI**

1. SKAI dipimpin oleh seorang kepala bagian SKAI.
2. Kepala bagian SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan dari Dewan Komisaris berdasarkan rekomendasi Komite Audit.
3. Pengangkatan atau pemberhentian kepala bagian SKAI dilaporkan kepada OJK selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah tanggal pengangkatan atau pemberhentian tersebut.



<b>DITUJUKAN KEPADA</b>	<b>Tgl Terbit</b>	<b>Dibuat Oleh</b>
<b>SKAI</b>	<b>9 Maret 2021</b>	<b>Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)</b>

4. Untuk menjaga independensi dan menjamin kelancaran tugas dan tanggung jawab SKAI dalam menjalankan tugasnya, kepala bagian SKAI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
5. Auditor dalam SKAI bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian SKAI.
6. SKAI harus mendapat dukungan dari manajemen dan Dewan Komisaris agar para *auditee* bersikap kooperatif dan terbuka terhadap auditor.
7. Bentuk komunikasi SKAI dengan Komite Audit berupa koordinasi dalam hal pengembangan fungsi dan kinerja SKAI.
8. SKAI menyerahkan laporannya kepada Direktur Utama. Salinan laporan yang disampaikan kepada Direktur Utama diberikan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit serta Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko.

#### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SKAI

1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dimulai dari fase perencanaan, pelaksanaan hingga pemantauan hasil audit.
2. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja audit tahunan yang meliputi fungsi audit operasional, fungsional dan teknologi informasi.
3. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa kepada semua tingkatan manajemen.
5. Bekerjasama dengan Komite Audit dalam melakukan pengawasan dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut perbaikan atas temuan SKAI.
6. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan sepanjang tidak mempengaruhi independensi.

#### WEWENANG SKAI

1. Memiliki akses tidak terbatas pada semua fungsi, dokumen, karyawan, aset yang berkaitan dengan pelaksanaan audit tanpa campur tangan dari pihak manapun.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
3. Mengadakan rapat yang sifatnya berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
4. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan peran sebagai *observer* dan tanpa hak suara.
5. Mengalokasikan semua sumber daya, menentukan jadwal audit, memilih obyek yang akan diaudit dan menyusun jadwal serta program kerja audit (dengan atau tanpa pemberitahuan kepada *auditee*).
6. Bekerja dengan independen tanpa campur tangan ataupun tekanan dari pihak manapun dan memiliki kewenangan dalam menentukan teknik dan pendekatan audit.
7. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal dan dapat meminta pendapat dari tenaga ahli dari dalam maupun luar bank (jika diperlukan).

<b>DITUJUKAN KEPADA</b>	<b>Tgl Terbit</b>	<b>Dibuat Oleh</b>
<b>SKAI</b>	<b>9 Maret 2021</b>	<b>Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)</b>

**1. Integritas**

Membangun kepercayaan yang menjadi perilaku dasar dari seorang auditor internal yang profesional.

**2. Obyektifitas**

Menerapkan perilaku obyektif dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan yang sedang diaudit. Auditor intern membuat penilaian secara bebas (independen) dan tidak terpengaruh oleh kepentingan sendiri atau pendapat orang lain.

**3. Kerahasiaan**

Menjaga nilai dari informasi yang diterima dan kepemilikan informasi serta tidak membocorkan informasi yang diperoleh tanpa mendapat kuasa kecuali diwajibkan secara hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan atau profesi untuk melakukannya.

**4. Kompetensi**

Menggunakan keterampilan, pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dimiliki dalam melaksanakan audit serta meningkatkannya secara berkesinambungan.

**PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL**

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam melaksanakan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan standar profesional audit internal.
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang perbankan.
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif.
5. Mematuhi standar profesional audit internal yang ditetapkan oleh regulator.
6. Menjaga kerahasiaan informasi dan data bank terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
7. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan dan manajemen risiko
8. Mematuhi kode etik audit internal yang telah ditetapkan.

**PERTANGGUNGJAWABAN SKAI**

1. Memberikan penilaian atas kecukupan dan keefektifan proses kegiatan operasional dan fungsional dalam mengelola risiko pada bidang yang menjadi cakupannya.
2. Berkoordinasi dengan unit pengendalian dan fungsi pemantauan lainnya seperti Manajemen Risiko dan Satuan Pengawasan dan Pengendalian Kualitas untuk memberikan cakupan audit yang komprehensif.

**LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS**

1. Melakukan perangkapan tugas dan jabatan pada pelaksanaan kegiatan operasional bank dan afliasinya maupun anak perusahaan.
2. Melakukan kegiatan yang bersifat operasional dan membantu implementasi suatu aktivitas



<b>DITUJUKAN KEPADA</b>	<b>Tgl Terbit</b>	<b>Dibuat Oleh</b>
<b>SKAI</b>	<b>9 Maret 2021</b>	<b>Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)</b>

tertentu di luar aktivitas internal audit, termasuk membantu menyusun Sistem Operasional dan Prosedur (SOP) dan petunjuk pelaksanaannya.

**KRITERIA PENGGUNAAN TENAGA AHLI EKSTERNAL**

1. Pihak eksternal yang memberikan jasa dalam aktivitas internal audit adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.
2. KAP yang akan melakukan audit kaji ulang SKAI tidak diperkenankan melakukan audit terhadap laporan keuangan tahunan PT. BPR Indra Candra dalam 3 (tiga) tahun terakhir, dan tidak mempunyai benturan kepentingan dalam artian tidak memiliki hubungan kepemilikan, keuangan dan keluarga dengan pihak terkait maupun pihak independen dari PT. BPR Indra Candra.
3. Tidak mempengaruhi independensi dan obyektivitas fungsi SKAI serta mematuhi pedoman SKAI.

**SYARAT DAN KETENTUAN INDEPENDENSI SKAI**

1. Auditor dilarang untuk melakukan kegiatan operasional bank maupun afiliasinya.
2. Bagi auditor internal yang pernah memberikan jasa konsultasi seperti terlibat aktif dalam pengembangan sistem atau proses bisnis, tidak diperkenankan melakukan audit terhadap sistem atau proses tersebut selama satu tahun setelah jasa konsultasi diberikan.
3. Kepala bagian SKAI dapat ikut serta dalam anggota komite tertentu di dalam bank sebagaimana ditentukan oleh manajemen dan Komite Audit namun dengan tetap menjaga independensinya
4. Anggota SKAI dapat ikut serta dalam anggota komite tertentu dalam kapasitasnya sebagai penasihat dan konsultan melalui persetujuan dari kepala bagian SKAI.
5. Auditor internal dilarang untuk melakukan atau menyetujui transaksi di luar aktivitas SKAI.
6. Fungsi SKAI akan diperiksa oleh pemeriksa independen sesuai ketentuan paling sedikit sekali setiap 3 (tiga) tahun.

**TANGGUNG JAWAB DAN AKUNTABILITAS KEPALA BAGIAN SKAI**

1. Membuat dan melaksanakan perencanaan audit tahunan berdasarkan pendekatan risiko termasuk risiko dan kontrol yang menjadi perhatian manajemen dan regulator. Rencana audit tahunan dan alokasi anggaran harus disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
2. Membuat laporan hasil audit internal dan menyampaikannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur Kepatuhan dan Komite Audit.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kecukupan tindak lanjut hasil audit oleh *auditee*.
4. Melaksanakan penugasan audit yang bersifat khusus sesuai permintaan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit berdasarkan indikasi tertentu atau situasi khusus.
5. Dalam hal penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas audit internal, kepala bagian SKAI harus memastikan terjadinya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SKAI.
6. Memastikan jasa pihak eksternal tidak mempengaruhi independensi dan obyektivitas fungsi SKAI serta mematuhi pedoman SKAI di PT. BPR Indra Candra.

**DITUJUKAN KEPADA**

**Tgl Terbit**

**Dibuat Oleh**

**SKAI**

**9 Maret 2021**

**Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)**

7. Menyiapkan laporan ke regulator terkait Laporan Pelaksanaan Pokok-Pokok Hasil Audit, Laporan Khusus atas temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan bank, dan Laporan Hasil Kaji Ulang pihak eksternal independen yang memuat pendapat tentang hasil kerja SKAI dan kepatuhannya terhadap standar profesional audit internal.
8. Menjaga profesionalisme auditor internal melalui program pendidikan berkelanjutan seperti program sertifikasi untuk melengkapi pengetahuan dan keterampilan auditor internal yang sesuai dengan kompleksitas dan kegiatan usaha bank.
9. Mengembangkan metodologi audit secara berkesinambungan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja SKAI.
10. Menyusun dan mengkaji Pedoman SKAI secara periodik.

**STANDAR PROFESIONAL AUDIT INTERNAL**

1. Dapat diandalkan, tegas, jujur, disiplin, dan terpercaya.
2. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas.
3. Memiliki pola pikir kreatif dan inovatif
4. Menghindari benturan kepentingan.
5. Mengimplementasikan kode etik audit internal.
6. Mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh dan tekanan dari pihak manapun.
7. Memiliki sikap mental independen dalam melaksanakan aktivitas internal audit dan aktivitas investigasi yang tercermin dari laporan yang lengkap, obyektif, serta berdasarkan analisa yang cermat dan tidak memihak.

**PELAPORAN**

1. Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) terkait:
  - a. Laporan Pelaksanaan dan Pokok-Pokok Hasil Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan Direktur Kepatuhan dan Komite Audit, **paling lambat pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya.**
  - b. Laporan Khusus atas setiap temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha bank yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan Direktur Kepatuhan dan Komite Audit, **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penemuan.**
  - c. Laporan Hasil Kaji Ulang pihak eksternal independen yang dilakukan paling sedikit sekali setiap 3 (tiga) tahun, **paling lambat 1 (satu) bulan setelah hasil kaji ulang diterima oleh bank dari pihak eksternal.**
2. Laporan Internal:  
Laporan hasil audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur Kepatuhan dan Komite Audit. Pihak manajemen harus memberikan tanggapan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas dasar hasil audit internal.

**PENUTUP**





**SURAT KEPUTUSAN**

**PEDOMAN SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL (SKAI)**

**No. Dokumen**

**Halaman**

**SK-DIR-01/II/2021**

**7 / 7**

<b>DITUJUKAN KEPADA</b>	<b>Tgl Terbit</b>	<b>Dibuat Oleh</b>
<b>SKAI</b>	<b>9 Maret 2021</b>	<b>Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)</b>

Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) ini akan dikaji secara periodik oleh SKAI paling sedikit sekali setiap 3 (tiga) tahun agar pelaksanaan aktivitas audit senantiasa relevan dengan kondisi usaha yang terjadi secara riil. Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris atas pertimbangan rekomendasi Komite Audit. Apabila di kemudian hari terdapat perkembangan terhadap kegiatan usaha bank, maka pedoman ini akan direvisi sebagaimana mestinya.