


		No. Dokumen	Halaman
		SK/DIR/08/III/2026	1/11
DITUJUKAN KEPADA	Tgl Terbit	Dibuat Oleh	
SKAI	4 Maret 2026	 Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)	

Menimbang	<ol style="list-style-type: none"> 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. Bahwa pelaksanaan fungsi audit internal yang efektif akan memberikan dampak positif terhadap kinerja dan reputasi bank terkait kualitas dan efektivitas sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan sistem tata kelola. 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. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan fungsi audit internal yang independen dan berkualitas, perlu ditetapkan Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI).
Mengingat	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34 tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah. Peraturan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/PADK.03/2025 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
Memutuskan	<p style="text-align: center;">----- KESATU -----</p> <p>Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Direksi PT BPR Indra Candra nomor SK/DIR/08/IX/2024 tanggal 30 September 2024 tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI).</p> <p style="text-align: center;">----- KEDUA -----</p> <p>Menetapkan Keputusan Direksi PT BPR Indra Candra nomor SK/DIR/08/III/2026 tentang tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.</p> <p style="text-align: center;">----- KETIGA -----</p> <p>Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.</p>

DITUJUKAN KEPADA	Tgl Terbit	Dibuat Oleh
SKAI	4 Maret 2026	Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT BPR INDRA CANDRA

Nomor: SK/DIR/08/III/2026

Tanggal: 3 Maret 2026

PEDOMAN SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL
PT BPR INDRA CANDRA

I. PENGERTIAN UMUM

- 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.
- 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.

II. VISI, MISI, DAN FUNGSI

Visi

Menjadi satuan kerja yang dapat berperan sebagai *fraud fortress* dan konsultan internal yang profesional, independen, dan bernilai tambah melalui aktivitas audit operasional, fungsional dan teknologi informasi dalam mendukung terwujudnya tata kelola bank yang sehat (*Good Corporate Governance*) dan berkelanjutan.

Misi

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

Fungsi

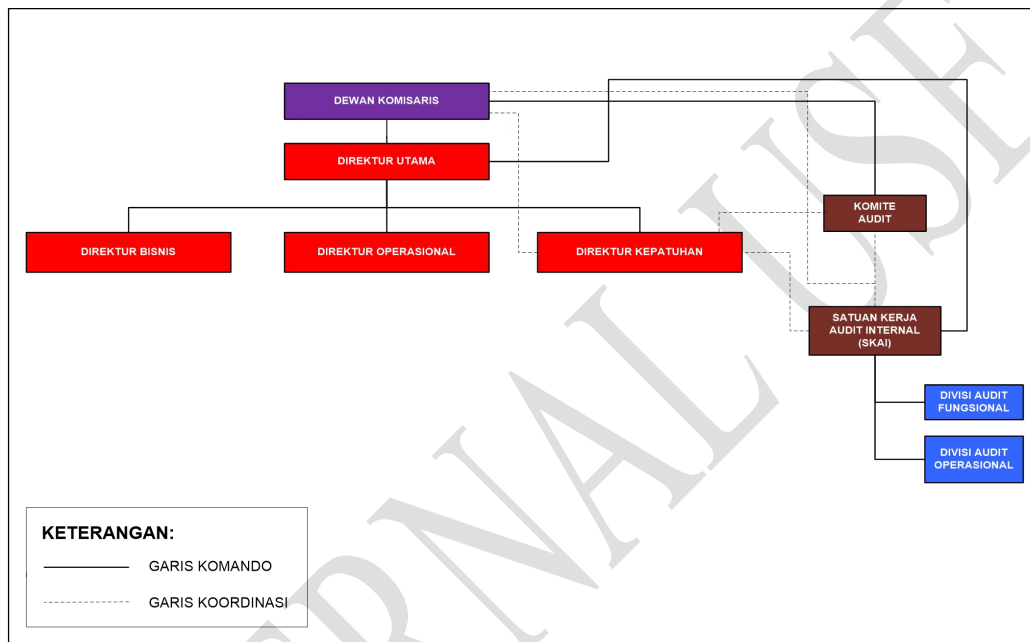
- Pengawas independen yang berperan dalam membantu Direktur Utama.
- Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian internal yang dilakukan manajemen.
- Konsultan untuk melakukan analisa dan evaluasi efektivitas penerapan *Good Corporate Governance*, manajemen risiko dan kepatuhan, sistem dan prosedur bank serta proses tata kelola perusahaan.
- Pendamping pelaksanaan audit oleh pihak auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

DITUJUKAN KEPADA	Tgl Terbit	Dibuat Oleh
SKAI	4 Maret 2026	Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)

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*.

III. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN SKAI

1. Struktur Organisasi



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.
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.

Dokumen ini milik PT BPR Indra Candra. Penggunaan dokumen untuk keperluan internal dan tidak untuk disebarluaskan. Apabila dokumen ini dicetak atau keluar dari lokasi penyimpanan digitalnya, maka dokumen harus diberi stempel Terkontrol dari SPPK dan apabila tidak ada stempel tersebut, maka dokumen tersebut dianggap tidak terkendali.

	No. Dokumen SK/DIR/08/III/2026	Halaman 4/11
DITUJUKAN KEPADA SKAI	Tgl Terbit 4 Maret 2026	Dibuat Oleh Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)

3. Kedudukan Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan fungsi audit internal dan memastikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan SKAI.

4. Kedudukan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk memastikan Direksi telah menindaklanjuti hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari SKAI serta kewenangan untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SKAI.
2. Dewan Komisaris menerima laporan dari SKAI dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi audit internal.

5. Kedudukan Komite Audit

Komite Audit melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh SKAI, serta pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan audit dan/atau rekomendasi dari SKAI, guna memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris.

IV. 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. Melakukan pemantauan atas hasil audit yaitu tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari auditor eksternal, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau otoritas atau lembaga lain.
4. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain dengan mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.
6. Memberikan rekomendasi perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa kepada semua tingkatan manajemen.
7. Bekerjasama dengan Komite Audit dalam melakukan pengawasan dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut perbaikan atas temuan SKAI.
8. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan sepanjang tidak mempengaruhi independensi.
9. Berkoordinasi dengan unit kerja yang menjalankan fungsi pengendalian lain, termasuk namun tidak terbatas pada fungsi Manajemen Risiko dan Kepatuhan.
10. Mengatur rotasi penugasan audit dan menerapkan masa tunggu sebelum mengaudit unit kerja yang pernah menjadi tanggung jawabnya, agar audit tetap independen dan objektif. Apabila terdapat potensi benturan kepentingan, SKAI berhak menolak.

V. WEWENANG SKAI

Dokumen ini milik PT BPR Indra Candra. Penggunaan dokumen untuk keperluan internal dan tidak untuk disebarluaskan. Apabila dokumen ini dicetak atau keluar dari lokasi penyimpanan digitalnya, maka dokumen harus diberi stempel Terkontrol dari SPPK dan apabila tidak ada stempel tersebut, maka dokumen tersebut dianggap tidak terkendali.

No. Dokumen		Halaman
SK/DIR/08/III/2026		5/11
DITUJUKAN KEPADA	Tgl Terbit	Dibuat Oleh
SKAI	4 Maret 2026	Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)

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).

VI. KODE ETIK AUDIT INTERNAL

1. Integritas

Membangun kepercayaan yang menjadi perilaku dasar dari seorang auditor internal yang profesional dan menjadi dasar untuk membuat penilaian.

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.

VII. 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.

No. Dokumen		Halaman
SK/DIR/08/III/2026		6/11
DITUJUKAN KEPADA	Tgl Terbit	Dibuat Oleh
SKAI	4 Maret 2026	Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)

7. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan dan manajemen risiko
8. Mematuhi kode etik audit internal yang telah ditetapkan.

VIII. 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.

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

X. KRITERIA PENGGUNAAN TENAGA AHLI EKSTERNAL

1. Pihak eksternal yang memberikan jasa dalam aktivitas internal audit adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) yang terdaftar di OJK.
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.

XI. SYARAT DAN KETENTUAN INDEPENDENSI SKAI

1. Auditor dilarang untuk melakukan kegiatan operasional bank maupun afliasinya.
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.

	No. Dokumen		Halaman	
	SK/DIR/08/III/2026		7/11	
DITUJUKAN KEPADA	Tgl Terbit	Dibuat Oleh		
SKAI	4 Maret 2026	Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)		

7. Dalam hal SKAI diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lainnya, pelaksanaan penugasan tersebut wajib tetap menjaga independensi dan objektivitas fungsi audit internal. SKAI hanya dapat memberikan rekomendasi tanpa mengambil alih tanggung jawab manajerial, serta wajib mengungkapkan potensi benturan kepentingan. Penugasan tersebut harus didokumentasikan secara memadai dan tidak diperkenankan mengurangi independensi SKAI dalam melakukan audit atas area yang sama di kemudian hari.

XII. 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.
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.
11. Memastikan pelaksanaan fungsi audit internal sesuai dengan standar profesional audit internal dan kode etik auditor intern.
12. Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas fungsi audit internal.
13. Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit internal.
14. Memastikan pelaksanaan audit internal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

XIII. PROSEDUR DALAM KOORDINASI SKAI DENGAN AHLI HUKUM ATAU AUDITOR EKSTERNAL

1. SKAI mengidentifikasi kebutuhan pelibatan ahli hukum atau auditor eksternal berdasarkan kompleksitas temuan, risiko hukum, atau kebutuhan opini independen.

Dokumen ini milik PT BPR Indra Candra. Penggunaan dokumen untuk keperluan internal dan tidak untuk disebarluaskan. Apabila dokumen ini dicetak atau keluar dari lokasi penyimpanan digitalnya, maka dokumen harus diberi stempel Terkontrol dari SPPK dan apabila tidak ada stempel tersebut, maka dokumen tersebut dianggap tidak terkendali.

	No. Dokumen SK/DIR/08/III/2026	Halaman 8/11
DITUJUKAN KEPADA SKAI	Tgl Terbit 4 Maret 2026	Dibuat Oleh Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)

2. Pelibatan tersebut harus mendapat persetujuan Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai kewenangan.
3. Ruang lingkup kerja masing-masing pihak ditetapkan secara tertulis dan tidak terjadi tumpang tindih peran antara SKAI dan pihak eksternal.
4. Pertukaran informasi dilakukan secara formal dan terdokumentasi dan tetap memperhatikan prinsip kerahasiaan dan pembatasan akses informasi.
5. Hasil koordinasi dicatat dalam kertas kerja audit.
6. Setiap opini atau pendapat hukum dari ahli hukum didokumentasikan sebagai bagian dari bukti audit.
7. Hasil koordinasi dilaporkan dalam laporan audit.
8. SKAI tetap bertanggung jawab atas kesimpulan audit internal.

XIV. 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.

XV. PENGEMBANGAN SDM SKAI

1. Dalam rangka pengembangan kualitas sumber daya manusia auditor intern, SKAI memastikan keikutsertaan auditor intern dalam kegiatan pengembangan kompetensi, baik di bidang teknis maupun nonteknis, antara lain melalui:
 - a. Sertifikasi kompetensi kerja di bidang BPR
 - b. Sertifikasi kompetensi kerja di luar bidang BPR
 - c. Bentuk peningkatan kompetensi lainnya yang relevan dengan fungsi audit internal
2. SKAI memastikan bahwa pengembangan kualitas sumber daya manusia auditor intern dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia BPR, serta menggunakan dana pengembangan kualitas sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku.

XVI. METODE PENILAIAN KINERJA SKAI

1. SKAI menyusun, menetapkan, dan melaksanakan metode penilaian kinerja auditor intern yang jelas, objektif, dan terukur guna mengevaluasi kinerja auditor intern secara berkala.
2. Dalam melaksanakan penilaian kinerja, SKAI menggunakan metode yang mencakup aspek kuantitatif dan kualitatif yang selaras dengan tugas dan tanggung jawab fungsi audit internal.
3. SKAI mendokumentasikan hasil penilaian kinerja auditor intern dan menggunakannya sebagai dasar untuk pengembangan kompetensi, perencanaan karir, promosi, pemberian penghargaan, serta perbaikan kinerja apabila diperlukan.

	No. Dokumen	Halaman
	SK/DIR/08/III/2026	9/11
DITUJUKAN KEPADA	Tgl Terbit	Dibuat Oleh
SKAI	4 Maret 2026	Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)

XVII. PELAKSANAAN TUGAS SKAI

1. Pelaksanaan audit atau pemeriksaan dilakukan dalam 3 (tiga) tahap kegiatan yaitu tahap perencanaan audit, pelaksanaan audit, dan pemantauan hasil audit.
2. Perencanaan audit mencakup:
 - a. Penyusunan Rencana Audit (*Audit Working Plan*) yang memuat paling sedikit:
 - i. Penjabaran hasil identifikasi area berpotensi risiko atau indikasi permasalahan ke dalam fokus pemeriksaan.
 - ii. Tujuan pemeriksaan, yaitu tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan pemeriksaan yang merupakan bagian pelaksanaan dari program audit tahunan.
 - iii. Jenis pemeriksaan, yaitu pemeriksaan umum atau pemeriksaan khusus.
 - iv. Cakupan pemeriksaan, yaitu ruang lingkup yang ditetapkan meliputi fokus dan batasan audit dengan menentukan aktivitas, lokasi, proses, sistem, komponen, dan elemen lain yang akan direviu secara memadai untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
 - v. Susunan tim pemeriksa dan pembagian tugas, yang meliputi ketua tim dan anggota tim apabila pemeriksaan dilakukan oleh SKAI.
 - vi. Jangka waktu pemeriksaan, yaitu tanggal dimulai dan tanggal diselesaikannya pemeriksaan. Penambahan jangka waktu pemeriksaan dilakukan dengan persetujuan Direktur Utama.
 - b. Pemberitahuan Audit
Pelaksanaan audit harus dilengkapi dengan surat pemberitahuan audit dari SKAI yang dapat disampaikan kepada *auditee* sebelum atau pada saat audit dilaksanakan. Dalam surat pemberitahuan tersebut dikemukakan antara lain:
 - i. Rencana pertemuan awal dengan satuan kerja *auditee*, yang dimaksudkan untuk menjelaskan tujuan audit serta sekaligus mendapatkan penjelasan dari kepala satuan kerja *auditee* mengenai kegiatan dan fungsi dari satuan kerja *auditee*
 - ii. Informasi mengenai tim pemeriksa
 - iii. Permintaan kepada *auditee* agar mempersiapkan data, informasi, dan dokumen yang diperlukan.
3. Pelaksanaan audit mencakup:
 - a. Mengumpulkan bukti dan informasi yang cukup dan relevan dengan tujuan audit.
 - b. Memeriksa, mengevaluasi, dan mengonfirmasi semua bukti dan informasi untuk memastikan kesesuaian dengan sistem dan prosedur yang didukung dengan kertas kerja yang memadai.
 - c. Menyusun temuan atau hasil audit yang disusun berdasarkan tingkat signifikansi risiko, dengan mempertimbangkan dampak dan faktor-faktor lain yang relevan.
 - d. Memberikan rekomendasi dan rencana perbaikan. Setiap temuan dilengkapi dengan rekomendasi perbaikannya termasuk batasan waktu penyelesaian perbaikan.
 - e. Temuan audit berupa *fraud* atau perilaku tidak patut, pelanggaran, atau tindakan yang menyimpang dari aturan, etika, atau standar yang berlaku harus segera dilaporkan oleh Ketua Tim Audit kepada Kepala Bagian SKAI dan/atau Direktur Utama tanpa menunggu selesainya audit.

	No. Dokumen		Halaman	
	SK/DIR/08/III/2026		10/11	
DITUJUKAN KEPADA	Tgl Terbit	Dibuat Oleh		
SKAI	4 Maret 2026	Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)		

- f. Apabila terdapat benturan kepentingan dari Kepala Bagian SKAI, maka temuan audit langsung dilaporkan oleh Ketua Tim Audit kepada Direktur Utama tanpa menunggu selesainya audit.
 - g. SKAI harus mendokumentasikan bukti untuk mendukung hasil pemeriksaan yang disusun dalam bentuk laporan tertulis.
 - h. Dalam hal terdapat temuan audit internal yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha BPR, serta terdapat benturan kepentingan dari Direktur Utama dan/atau Komisaris Utama yang dapat memengaruhi proses audit, maka SKAI dapat menyampaikan temuan audit secara langsung kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - i. SKAI menyusun kesimpulan pada tiap pelaksanaan audit, mengevaluasi hasil audit terhadap sasaran audit, dan menyusun ikhtisar temuan serta rekomendasi hasil audit.
4. Pemantauan tindak lanjut hasil audit meliputi:
- a. Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut
Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut harus dilakukan agar dapat diketahui perkembangannya dan dapat diingatkan kepada *auditee* apabila *auditee* belum dapat melaksanakan komitmen perbaikan menjelang atau sampai batas waktu yang dijanjikan.
 - b. Analisis kecukupan tindak lanjut
Hasil pemantauan pelaksanaan tindak lanjut, dilakukan analisis kecukupan atas pemenuhan komitmen yang telah dilaksanakan *auditee*. Selanjutnya pemantauan tindak lanjut perlu dilakukan kembali apabila terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tersebut tidak dapat dilakukan sesuai dengan komitmen.
 - c. Laporan tindak lanjut
Apabila pelaksanaan tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh *auditee*, maka SKAI memberikan laporan tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk tindakan lebih lanjut.

XVIII. PELAPORAN

1. Laporan Pelaksanaan dan Pokok-Pokok Hasil Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan Direktur Kepatuhan dan Komite Audit, **disampaikan secara semesteran paling lambat tanggal 31 Januari untuk laporan posisi akhir bulan Desember dan 31 Juli untuk laporan posisi akhir bulan Juni secara daring melalui sistem pelaporan OJK.**
2. 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, **wajib disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak penemuan.**
3. Laporan Hasil Kaji Ulang pihak eksternal independen yang dilakukan paling sedikit sekali setiap 3 (tiga) tahun, **wajib disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan OJK paling lambat 1 (satu) bulan setelah hasil kaji ulang diterima oleh bank dari pihak eksternal.**
4. Dalam hal sistem pelaporan OJK secara daring belum tersedia, bank wajib menyampaikan Laporan Hasil Kaji Ulang kepada OJK secara luring dalam batas waktu sebagaimana dimaksud tersebut di atas.
5. Laporan Internal berupa laporan hasil audit ditujukan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur Kepatuhan dan Komite Audit. Pihak manajemen

	No. Dokumen SK/DIR/08/III/2026	Halaman 11/11
DITUJUKAN KEPADA SKAI	Tgl Terbit 4 Maret 2026	Dibuat Oleh Fransisca Amelia Mulyadi (Direktur Utama)

harus memberikan tanggapan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas dasar hasil audit internal.

6. Pelaporan Eksternal berupa laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala Bagian SKAI. Laporan wajib disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan. Ketentuan mengenai kelengkapan dokumen pelaporan memenuhi persyaratan Otoritas Jasa Keuangan dan laporan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

XIX. PENUTUP

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.



Inisiator

Nama Pengusul : Kadek Sri Wintari, SE Nomor Dokumen : SK/DIR/08/III/2026
Jabatan : Direktur Operasional Kondisi Dokumen : Baru Lama untuk direvisi
NIK : 137040414 Revisi ke- : 00

Tujuan Pembuatan Dokumen Baru/Revisi

Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Direksi PT BPR Indra Candra nomor SK/DIR/08/IX/2024 tanggal 30 September 2024 tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI).

Konsekuensi

Terdapat dampak pada informasi dokumen

Integritas dari Sistem Manajemen

Dokumen tersedia lengkap, informatif, dan telah ditandatangani oleh bagian terkait

Ketersediaan Sumber Daya

Sumber daya cukup dan tersedia untuk mengimplementasikan perubahan setiap dokumen

Alokasi atau Realokasi

Alokasi dan realokasi dipantau dan dikaji oleh SPPK untuk kemudian dilakukan review apabila terjadi perubahan

Persetujuan

1. SPPK mempelajari dan memastikan kelayakan setiap pengajuan dari inisiator.
2. SPPK menandatangani formulir ini apabila pembuatan/revisi dokumen layak untuk diajukan kepada direksi.
3. Formulir ini digabungkan dengan dokumen yang dibuat/direvisi, dan diletakan di halaman belakang dalam format PDF
4. Persetujuan pengajuan dan penyimpanan dokumen dilakukan secara digital.

Tanda Tangan
SPPK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Komang Heri Setiawan
Jabatan : Kabag SPPK
NIK : 191100426

dan beserta saksi

Nama :
Jabatan :
NIK :

Menyetujui pemusnahan barang berupa:

Jenis barang beserta identifikasi yang menyertai

1. SK/DIR/08/IX/2024 Pedoman Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Lokasi : Ruang GA
Tanggal : 4 Maret 2026

Pelaksana	Penanggung Jawab	Saksi
