BPR INDRA PT BPR INDRA CANDRA	**SURAT KEPUTUSAN** **PENETAPAN PEDOMAN** **SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL (SKAI)**	
	No. Dokumen **SK/KOM/01/X/2026**	**Halaman** **1/11**

DITUJUKAN KEPADA	Tgl Terbit	Disetujui Oleh
SKAI	**15 Oktober 2026**	 **Handik Widiarta** **(Komisaris Utama)**

Menimbang	1. Bahwa dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* dan pelaksanaan fungsi audit intern yang efektif, PT BPR Indra Candra wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja audit intern yang dikenal sebagai Piagam Audit Intern; 2. Bahwa PT BPR Indra Candra telah memiliki Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) yang ditetapkan oleh Direktur Utama melalui Keputusan Direksi PT BPR Indra Candra Nomor SK/DIR/08/III/2026 tanggal 4 Maret 2026; 3. Bahwa berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025, Piagam Audit Intern ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit; 4. Bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan memberikan bukti formal atas persetujuan Dewan Komisaris, perlu ditetapkan Surat Keputusan Dewan Komisaris tentang Persetujuan atas Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) PT BPR Indra Candra.
Mengingat	1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah; 2. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat; 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah; 4. Peraturan Anggota Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/PADK.03/2025 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah; 5. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah; 6. Keputusan Direksi PT BPR Indra Candra Nomor SK/DIR/08/III/2026 tanggal 4 Maret 2026 tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI).
Memutuskan	**---------- KESATU ----------** Memberikan persetujuan dan penetapan atas terbitnya Surat Keputusan Direksi Nomor SK/DIR/08/III/2026 tanggal 4 Maret 2026 tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI). **---------- KEDUA ----------** Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan dalam rangka memenuhi ketentuan mengenai Piagam Audit Intern sebagaimana diatur dalam: • Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah; serta • Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah. **---------- KETIGA ----------** • Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum

INTERNAL USE

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.

KESATU tetap merupakan pedoman yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi Nomor SK/DIR/08/III/2026 tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI).

- Surat Keputusan Dewan Komisaris ini merupakan bukti formal persetujuan Dewan Komisaris untuk menetapkan Surat Keputusan Direksi PT BPR Indra Candra Nomor SK/DIR/08/III/2026 tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dan tidak mengubah kewenangan Direktur Utama dalam menetapkan Piagam Audit Intern.

---------- KEEMPAT ----------

Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam pelaksanaan fungsi audit intern PT BPR Indra Candra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Bank.

---------- KELIMA ----------

Apabila di kemudian hari terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, perkembangan kegiatan usaha, atau hasil evaluasi yang mengakibatkan perlunya perubahan terhadap SK/DIR/08/III/2026 tentang Pedoman Satuan Kerja Audit Internal (SKAI), maka perubahan tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melalui mekanisme persetujuan Dewan Komisaris serta penetapan oleh Direktur Utama.

---------- KEENAM ----------

Surat Keputusan Dewan Komisaris ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

INTERNAL USE

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.

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KOMISARIS PT BPR INDRA CANDRA
Nomor: **SK/KOM/01/X/2026**
Tanggal: **15 Oktober 2026**

PEDOMAN SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL PT BPR INDRA CANDRA

I. PENGERTIAN UMUM

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.
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.

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
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 efektivitas 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.

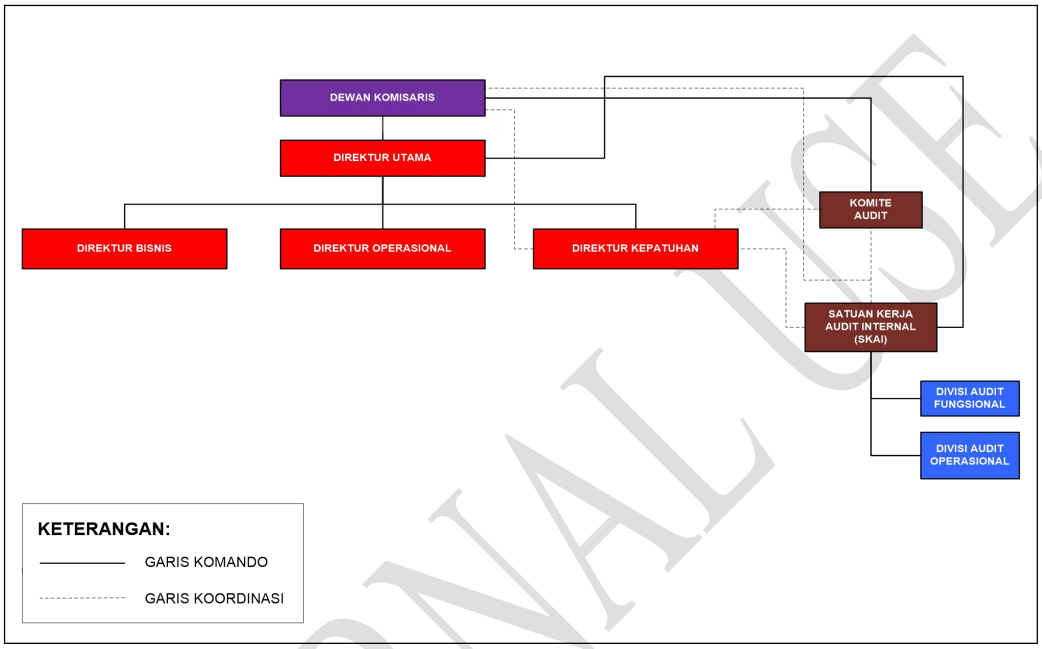
Dokumen ini milik PT BPR Indra Candra. Penggunaan dokumen untuk keperluan internal dan tidak untuk disebarluaskan. Apabila dokumen ini dicetak atau keluar dari lokasi penyimpanan digitalnya, maka dokumen harus diberi stempel Terkontrol dari SPPK dan apabila tidak ada stempel tersebut, maka dokumen tersebut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

INTERNAL USE

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 SKAI.
2. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan dari Dewan Komisaris berdasarkan rekomendasi Komite Audit.
3. Pengangkatan atau pemberhentian Kepala 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 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 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.

3. Kedudukan Direktur Utama

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.

INTERNAL USE

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, OJK, 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. Bekerja sama 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

1. Memiliki akses tidak terbatas pada semua fungsi, dokumen, karyawan, aset yang berkaitan dengan pelaksanaan audit tanpa campur tangan dari pihak manapun.

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.

INTERNAL USE

2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
3. Mengadakan rapat yang sifatnya berkala dan insidentil 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.
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.

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.

INTERNAL USE

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 afiliasinya 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, yaitu 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 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 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.
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

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.

INTERNAL USE

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 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.
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

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.

INTERNAL USE

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 POJK 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.

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.

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.

INTERNAL USE

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 SKAI dan/atau Direktur Utama tanpa menunggu selesainya audit.
f. Apabila terdapat benturan kepentingan dari Kepala 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 OJK.
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

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.

INTERNAL USE

Terhadap hasil pemantauan pelaksanaan tindak lanjut, dilakukan analisis kecukupan atas pemenuhan komitmen yang telah dilaksanakan *auditee*. 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 harus memberikan tanggapan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas dasar hasil audit internal.
6. Pelaporan Eksternal berupa laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala SKAI wajib disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan OJK. Ketentuan mengenai kelengkapan dokumen pelaporan memenuhi persyaratan OJK 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.

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.

INTERNAL USE

BPR INDRA
PT. BPR INDRA CANDRA

Formulir Pengajuan Pembuatan dan Perubahan Dokumen

No. Dok	: F-SPK-07/02
Tgl. Rev	: 1 Nov 2023

Inisiator

Nama Pengusul	: Kadek Sri Wintari,SE	Nomor Dokumen	: SK/KOM/01/X/2026
Jabatan	: Direktur Operasional	Kondisi Dokumen	: [V] Baru [ ] Lama untuk direvisi
NIK	: 137040414	Revisi ke-	: 00

Tujuan Pembuatan Dokumen Baru/Revisi

Memberikan persetujuan dan penetapan atas terbitnya Surat Keputusan Direksi Nomor SK/DIR/08/III/2026 tanggal 4 Maret 2026 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



INTERNAL USE