

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA
AUDIT INTERN
PT BPR BANK KULON PROGO (PERSERODA)
NO 002 / PEP / II/2025



PT BPR BANK KULON PROGO (PERSERODA)
Jl Kawijo No 14 Pengasih Kulon Progo
Telp. (0274) 773662, Fax. (0274) 773107

1. PENDAHULUAN

Audit Intern berperan membantu semua tingkatan manajemen dalam kegiatan operasional bank untuk dapat mewujudkan bank yang sehat dan terus berkembang secara wajar. Untuk menjaga agar terdapat transparansi dalam pelaksanaan aktivitas audit, maka kebijakan audit yang berkaitan dengan wewenang dan independensi perlu ditetapkan dalam dokumen tertulis berupa Pedoman dan Tata Tertib Kerja Audit Intern.

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Audit Intern PT BPR Bank Kulon Progo disusun berdasarkan :

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah
- b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan
- d. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/SEOJK.03/2023 tentang Tata Cara Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Audit Intern ini dimaksudkan sebagai pedoman standar yang memuat ukuran minimal tentang fungsi Audit Intern yang perlu diselenggarakan oleh Bank serta aspek-aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan Audit Intern.
- b. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Audit Intern ini ditujukan untuk terciptanya kesamaan pemahaman dan landasan mengenai kepentingan dan komitmen dari semua pihak yang terkait dengan Bank

3. VISI DAN MISI SATUAN KERJA AUDIT INTERN

- a. Visi : Menjadi unit kerja independen yang berperan sebagai mitra strategis manajemen
- b. Misi :
 - 1) Menjadi mitra kerja yang independen, objektif, profesional, terpercaya dan tanggap untuk mendukung tugas Direksi dan manajemen dalam usaha mencapai sasaran Bank.

- 2) Melaksanakan peran sebagai mitra strategis manajemen dalam memberikan nilai tambah pada proses bisnis Bank melalui kegiatan audit.
- 3) Mendorong peningkatan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- 4) Mendorong efektivitas pengelolaan risiko dan sistem pengendalian intern bank untuk mewujudkan bank yang sehat dan berkembang.

4. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN SATUAN KERJA AUDIT INTERN

- a. Satuan Kerja Audit Intern berkedudukan langsung dibawah Direktur Utama.
- b. Satuan Kerja Audit Intern dipimpin oleh Kepala Satuan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- c. Kepala Satuan Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- d. Dalam hal Kepala Satuan Kerja Audit Intern tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor sebagaimana diatur dalam Pedoman dan Tata Tertib Audit Intern ini dan/atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Satuan Kerja Audit Intern setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- e. Laporan pengangkatan/pemberhentian Kepala Satuan Audit Intern yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama disertai dengan Surat keputusan Direktur Utama dan Surat Persetujuan Dewan Komisaris wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Staf Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan Kerja Audit Intern.
- g. Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Kerja Audit Intern menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan dan Komite Audit.

5. RUANG LINGKUP

Kegiatan Audit Intern mencakup pemeriksaan dan evaluasi terhadap kegiatan Bank paling sedikit mencakup :

- a. Efektifitas, 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
- c. Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Kualitas kinerja organisasi.

6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA WEWENANG

a. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab audit intern paling sedikit sebagai berikut :

- 1) Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan.
- 2) Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui audit secara *on site* dan pemantauan secara *off site*, termasuk melakukan audit manajemen terhadap seluruh unit kerja Bank
- 3) Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
- 4) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
- 5) Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Intern Tahunan untuk pelaksanaan fungsi audit intern.
- 6) Menguji dan melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan bank.
- 7) Melakukan pemeriksaan, penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 8) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- 9) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- 10) Bekerja sama dengan Komite Audit.

- 11) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit intern yang dilakukannya.
- 12) Melakukan pemeriksaan/audit khusus apabila diperlukan.

b. Wewenang Audit Intern

Wewenang Audit Intern sebagai berikut :

- 1) Mengakses seluruh informasi, data dan termasuk didalamnya namun tidak terbatas pada data karyawan dan sumber daya serta hal-hal lain yang dianggap perlu terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
- 3) Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya
- 4) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor ekstern
- 5) Mengikuti rapat yang bersifat strategis

c. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala SKAI

- 1) Kepala SKAI harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan objektif.
- 2) Dalam pelaksanaan tugas audit, Kepala SKAI bertanggungjawab untuk :
 - a) Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesi Audit Intern
 - b) Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan tugas Audit Intern
 - c) Memastikan staf audit intern mengikuti pelatihan-pelatihan sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha bank.
 - d) Menyusun dan mengkaji Pedoman dan Tata Tertib Kerja Audit Intern secara periodik
 - e) Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern

- f) Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit
- g) Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat
- h) Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang bersifat signifikan
- i) Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dengan tembusan Komite Audit dan Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan.
- j) Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

d. Tanggung Jawab Auditee

Manajemen atau setiap pimpinan beserta pejabat bawahannya dan para pelaksana dari unit kerja yang diaudit (auditee) dalam kaitannya dengan Sistem Pengendalian Intern Bank berkewajiban dan bertanggungjawab untuk :

- 1) Mengidentifikasi, menilai dan mengelola risiko yang berkaitan dengan aktivitas usaha yang dikelola
- 2) Membangun dan memelihara Sistem Pengendalian Intern dan sistem pengawasan melekat yang dapat mengurangi celah-celah risiko, serta meyakini bahwa :
 - a) Informasi akuntansi dan operasi disusun dan dilaporkan dengan mempertimbangkan keandalan dan integritas
 - b) Harta perusahaan telah dilindungi dengan baik
 - c) Sumber daya telah digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d) Kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan hukum, serta peraturan-peraturan eksternal lain telah dilaksanakan secara wajar atau sepatutnya
 - e) Tujuan, sasaran dan standar dapat dicapai
- 3) Memantau kecukupan dan daya guna sistem pengendalian intern secara berkesinambungan, melakukan tindakan yang tepat untuk mengoreksi permasalahan yang ditemukan, mencegah semakin memburuknya permasalahan, mengantisipasi permasalahan di kemudian hari berdasarkan pengalaman yang lampau, serta mengambil tindakan disipliner yang tepat.

- 4) Membantu dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada audit intern dalam melaksanakan tugasnya serta melakukan koreksi ataupun tindak lanjut atas temuan auditor ekstern maupun auditor intern terselesaikan melalui langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan
- 5) Dalam pelaksanaan audit, semua pegawai diwajibkan memberikan keterangan yang diminta oleh auditor intern yang ditugaskan untuk melakukan audit.

e. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

- 1) Audit intern berkewajiban menuangkan setiap hasil audit dalam bentuk laporan tertulis.
- 2) Audit intern menyampaikan Laporan Hasil Audit Intern kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- 3) Audit Intern menyampaikan Laporan kepada Otoritas jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan regulator tentang pelaksanaan fungsi audit intern .

f. Tindak Lanjut

- 1) Pimpinan unit kerja yang diaudit (Auditee) wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah tindak lanjut perbaikan yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan komitmen perbaikan dan waktu yang dijanjikan.
- 2) SKAI wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut yang harus dilakukan agar diketahui perkembangannya dan dapat diingatkan kepada Auditee apabila belum melaksanakan komitmen perbaikan.
- 3) SKAI melakukan analisis kecukupan atas realisasi komitmen perbaikan yang telah dilaksanakan Auditee. Apabila diperlukan, dilakukan pengecekan kembali jika terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- 4) Apabila tindak lanjut perbaikan tidak dilakukan dan untuk itu telah diberi peringatan dan teguran, maka pimpinan unit kerja Auditee menanggung risiko yang diakibatkan atas tidak dilakukannya tindakan perbaikan.

- 5) Hasil pemantauan tindak lanjut dilaporkan secara tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.

g. Hubungan SKAI dengan Unit kerja pengendalian Lain

SKAI bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada Bank dengan mengedepankan efektifitas fungsi pengendalian. Kerja sama antara SKAI dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain pada bank seperti SKKMR dan APUPPT tidak menyebabkan pengalihan tanggung jawab masing-masing unit kerja dalam fungsi pengendalian.

7. INDEPENDENSI, OBJEKTIVITAS SERTA LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERN

a. Independensi dan Objektivitas

1) Di dalam pelaksanaan Independensi dan Objektivitas

- a) Bank wajib memastikan independensi SKAI
- b) SKAI harus independen dan objektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan Direktur Utama harus memberikan dukungan atas pelaksanaan independensi dan objektivitas tersebut.

- 2) Di dalam memberikan konsultasi atau tugas khusus lain kepada pihak intern Bank, SKAI tetap memperhatikan aspek independensi antara terdapat pemisahan antara auditor intern yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan dengan auditor intern yang melakukan audit terhadap kebijakan dimaksud.

b. Larangan Perangkapan Tugas dan jabatan Auditor Intern

Auditor Intern dilarang memiliki dan menjalani perangkapan tugas dan jabatan dari pelaksanaan operasional Bank.

8. KODE ETIK DAN PERSYARATAN AUDITOR INTERN

a. Kode Etik

Kode Etik Audit Intern adalah norma dan asas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh auditor intern, sebagai berikut :

1) Integritas

- a) Harus melaksanakan pekerjaan secara jujur, hati-hati, bertanggung jawab dan teliti.
- b) Harus mematuhi aturan hukum dan mengungkapkan segala hal yang diharapkan oleh ketentuan hukum maupun profesi.
- c) Tidak terlibat dalam kegiatan ilegal atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit intern.
- d) Menghormati dan mendukung tujuan perusahaan yang sah dan etis.

2) Objektivitas

- a) Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang didapat atau patut diduga dapat menghalangi penilaian auditor intern yang adil, termasuk kegiatan atau hubungan yang mengakibatkan pertentangan kepentingan dengan perusahaan.
- b) Tidak boleh menerima apapun yang dapat atau patut diduga dapat mengganggu pertimbangannya.
- c) Harus mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang direview.

3) Kerahasiaan

- a) Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya.
- b) Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan perusahaan yang sah dan etis.

4) Kompetensi

- a) Hanya terlibat dalam pelaksanaan audit yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimilikinya.
- b) Harus senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitasnya secara berkelanjutan.

b. Persyaratan Standar Auditor Intern

Auditor Intern wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit, dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 3) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang perbankan dan perundang-undangan terkait lainnya.
- 4) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- 5) Wajib mematuhi Kode Etik Audit Intern
- 6) Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan.
- 7) Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan manajemen risiko (*risk management*).
- 8) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.
- 9) Menerapkan pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional.

9. HUBUNGAN SATUAN KERJA AUDIT INTERN DENGAN AUDITOR EKSTERN

- a. SKAI bekerja sama dengan auditor ekstern untuk mendukung pelaksanaan pemberian jasa auditor ekstern kepada Bank.
- b. SKAI melakukan hubungan komunikasi dengan Otoritas Jasa Keuangan

10. LAIN-LAIN

- a. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Audit Intern ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.


- b. Pedoman dan Tata Tertib kerja Audit Intern harus dapat diakses oleh :
- 1) Seluruh pemangku kepentingan intern Bank
 - 2) Pemangku kepentingan ekstern Bank
- c. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Audit Intern dikaji paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

11. PENUTUP


Pedoman dan Tata Tertib Kerja Audit Intern ini disahkan, agar dapat menjadi landasan kerja bagi Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) di PT BPR Bank Kulon Progo (Perseroda) dan diperoleh kesamaan sikap dan pandangan yang konsisten mengenai fungsi dan tugas Auditor Intern, maka Pedoman dan Tata Kerja Audit Intern ini wajib dimengerti dan menjadi pedoman serta menjadi komitmen semua pihak yang terkait.

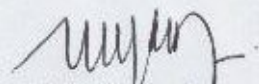
Kulon Progo, 3 Februari 2025

Komite Audit

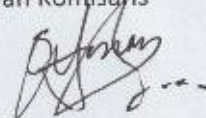

Ananto Pradono
Ketua

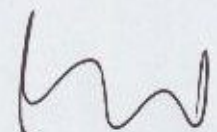

Arif Prastowo
Anggota


Nur Hadiyanto
Anggota


Tulus Yuhianto
Anggota


Triyono
Ketua

Dewan Komisaris

Ananto Pradono
Anggota


Muhammad Sigit
Anggota