

PIAGAM AUDIT

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BANTEN, Tbk

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha sesuai visi dan misi PT Bank Pembangunan Daerah Banten, Tbk, serta memberikan landasan dan pedoman bagi Auditor Intern yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern, maka perlu ditetapkan Piagam Audit (*Intern Audit Charter*). Piagam Audit disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 Tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 Tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum.

Piagam Audit adalah pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas pelaksanaan audit, inisiasi komunikasi dengan *auditee* pada Bank, pemeriksaan aktivitas Bank dan kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data, dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.

Audit Intern 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.

Cakupan aktivitas audit intern:

1. Efektivitas, efisiensi, dan kecukupan sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola secara berkesinambungan;
2. Keandalan, efektivitas, integritas dari proses dan sistem manajemen informasi, termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data;
3. Kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan; dan
4. Kualitas kinerja organisasi.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan Piagam Audit Intern adalah :

1. Memenuhi ketentuan regulator serta sebagai pedoman bagi Divisi Audit Intern dalam melaksanakan fungsi pengawasan secara menyeluruh yang perlu dipahami oleh semua pihak, terutama oleh unit kerja lain agar terjalin kerjasama yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan;
2. Sebagai dokumen formal yang merupakan pengakuan dan komitmen dari direksi, dewan komisaris dan pegawai Bank terhadap fungsi Divisi Audit Intern;
3. Sebagai ikhtisar dari kebijakan Divisi Audit Intern mengenai visi, misi, ruang lingkup kerja, tugas dan tanggung jawab, kewenangan, serta independensi Divisi Audit Intern; dan
4. Sebagai pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas pelaksanaan audit, inisiasi komunikasi dengan *auditee* pada Bank, pemeriksaan aktivitas Bank dan kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data, dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.

C. VISI, MISI DAN FUNGSI

1. Visi; Menjadi Audit Intern yang kompeten, independen dan dapat dipercaya;
2. Misi; Menyediakan jasa Audit Intern yang berkualitas dalam rangka mendukung manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan, melalui organisasi yang efektif dan efisien serta didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan selalu menjunjung tinggi etika profesi;
3. Fungsi; Memberikan keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

D. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT INTERN

Satuan Kerja Audit Intern pada PT Bank Pembangunan Daerah Banten, Tbk. adalah Divisi Audit Intern.

1. Divisi Audit Intern dipimpin oleh Kepala Divisi dan kedudukannya dalam organisasi langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut, maka audit intern dapat berkomunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit tanpa harus mendapatkan persetujuan Direktur Utama;
2. Kepala Divisi Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
3. Auditor Intern bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Divisi Audit Intern;
4. Dalam hal Kepala Divisi Audit Intern tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor Intern dalam Divisi Audit Intern dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Divisi Audit Intern, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris berdasarkan rekomendasi Komite Audit.

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI AUDIT INTERN

1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit;
2. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain melalui audit;
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. Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap kegiatan Bank;
6. Melakukan sosialisasi anti-*fraud* dan memantau efektivitas pelaksanaannya;
7. Divisi Audit Intern bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan dan mengembangkan fungsi pengendalian pada Bank. Fungsi pengendalian dilaksanakan dengan konsep pertahanan atau lini, yaitu:

- a. Lini pertahanan pertama (*first line of defence*) yaitu pengawasan melekat pada unit bisnis baik Kantor Cabang maupun Divisi di Kantor Pusat yang bertanggung jawab mengidentifikasi, menilai, dan mengendalikan risiko bisnis;
- b. Lini pertahanan kedua (*second line of defence*) mencakup fungsi pendukung yaitu manajemen risiko dan kepatuhan oleh Divisi Manajemen Risiko dan Divisi Kepatuhan yang bertanggung jawab memastikan bahwa risiko di unit bisnis telah diidentifikasi dan dikelola dengan tepat; dan
- c. Lini pertahanan ketiga (*third line of defence*) yaitu Divisi Audit Intern yang bertanggung jawab menilai keefektifan proses yang dilakukan pada lini pertahanan pertama dan lini pertahanan kedua untuk memberikan jaminan independen kepada Bank bahwa sistem pengendalian intern, manajemen risiko, serta proses dan sistem tata kelola telah diterapkan secara efektif;
- d. Lini pertahanan keempat (*fourth line of defence*) yaitu adanya komunikasi antara pengawas dalam hal ini Otoritas Jasa Keuangan dan Divisi Audit Intern yang melakukan fungsi audit intern sehingga sistem pengendalian risiko lebih efektif.
 - i. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal, sistem manajemen risiko dan tata kelola sesuai dengan kebijakan perusahaan;
 - ii. Berkomunikasi dengan Komite Audit;
 - iii. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
 - iv. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;

F. WEWENANG DIVISI AUDIT INTERN

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Bank terkait dengan tugas dan fungsi Divisi Audit Intern;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan sewaktu-waktu dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan auditor ekstern;
5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis tanpa memiliki hak suara, antara lain: rapat komite manajemen risiko dan komite pemantau risiko dan rapat IT *steering committee*. Terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil rapat tidak mempengaruhi objektivitas Divisi Audit Intern dalam pemeriksaan;
6. Melakukan aktivitas investigasi terhadap kasus / masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi *fraud* dan pelanggaran *code of conduct*;

G. KODE ETIK AUDIT INTERN

Kode Etik Audit Intern mengacu kepada *The Institut of Internal Auditors* (IIA) adalah norma dan asas mengenai kepatutan dan kepatantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Auditor Intern, yang paling sedikit mencakup:

1. Kompetensi
 - a. Auditor Intern memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern secara menyeluruh;
 - b. Auditor Intern menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional;

- c. Auditor Intern meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain melalui pengembangan profesional berkelanjutan.
2. Independensi

Auditor Intern memiliki independensi dalam melakukan audit, mengemukakan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar yang berlaku. Dalam menegakkan independensinya Auditor Intern:

 - a. Mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak manapun;
 - b. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, scope, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan;
 - c. Tidak melakukan kegiatan yang bersifat operasional diluar aktivitas audit intern;
 - d. Dilarang melakukan perangkapan tugas dan jabatan pada kegiatan operasional perusahaan; dan
 - e. Di dalam menjalankan fungsinya, Divisi Audit Intern dapat melaksanakan tugasnya dengan bebas tanpa campur tangan pihak manapun dan Manajemen harus memberikan dukungan penuh serta harus menindaklanjuti temuan Divisi Audit Intern.
 3. Objektivitas
 - a. Auditor intern menunjukkan objektivitas profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang di audit;
 - b. Auditor Intern membuat penilaian dan mengungkapkan sesuatu berdasarkan fakta, bukan berdasarkan pertimbangan diri sendiri atau pihak-pihak tertentu;
 - c. Auditor Intern bebas dari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) atas obyek atau kegiatan yang di audit. Apabila Auditor Intern mempunyai pertentangan kepentingan atas obyek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap obyek atau kegiatan dimaksud.
 4. Integritas

Auditor Intern wajib memiliki sifat integritas dalam melaksanakan tugasnya yang tercermin dari tindakan:

 - a. Dapat diandalkan, tegas, jujur, dan terpercaya;
 - b. Bersikap hati-hati dan bijaksana serta menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan Pengadilan;
 - c. Menghindari benturan kepentingan;
 - d. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern.
 5. Kerahasiaan
 - a. Auditor Intern harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya;
 - b. Auditor Intern tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan Bank yang sah dan etis;
 - c. Auditor Intern dilarang membocorkan dokumen dan hasil pemeriksaan kepada pihak manapun yang tidak berhak.

H. PERSYARATAN AUDITOR INTERN

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam menjalankan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan ketentuan baik intern maupun ekstern sehubungan dengan tugas dan bisnis bank;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Mematuhi Kode Etik Audit Intern;
6. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
7. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.
9. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.

I. PERTANGGUNGJAWABAN AKTIVITAS AUDIT INTERN

1. Dalam melaksanakan tugas, Divisi Audit Intern menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, dengan salinannya disampaikan kepada Komite Audit, dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan. Kecuali audit yang dilakukan terhadap Direktur Utama maka laporan hasil audit hanya disampaikan kepada Dewan Komisaris;
2. Audit Intern melaksanakan aktivitasnya berdasarkan rencana audit tahunan yang telah mendapat persetujuan Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit;
3. Audit Intern wajib menyampaikan laporan kepada regulator sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Audit Intern memantau dan menganalisis serta melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit mengenai perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan auditee;
5. Audit Intern melakukan investigasi terhadap permasalahan pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi *fraud* dan pelanggaran kode etik (*code of conduct*) perusahaan.

J. PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERN

Seluruh pejabat dan pelaksana audit intern dilarang merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan termasuk dalam perusahaan anak. Termasuk dalam hal ini adalah mengeksekusi transaksi dan melakukan tugas-tugas yang seharusnya dilakukan oleh pihak operasional.

K. PENGGUNAAN TENAGA AHLI EKSTERN

Dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus, dapat menggunakan jasa pihak ekstern, dengan kriteria:

1. Auditor Intern belum memiliki keahlian khusus tertentu sesuai dengan objek audit;

2. Penggunaan jasa pihak ekstern bersifat sementara. Sifat sementara ini dapat dikecualikan untuk:
 - a. Penggunaan jasa pihak ekstern terkait teknologi informasi;
 - b. Penggunaan jasa pihak ekstern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan;
 - c. Memberi penjelasan kepada Otoritas Jasa Keuangan alasan pelaksanaan audit intern oleh pihak ekstern;
 - d. Kepala Divisi Audit Intern bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi audit intern oleh pihak ekstern;
 - e. Pihak ekstern yang ditugaskan melaksanakan audit intern, wajib dipastikan independensinya; dan
 - f. Penggunaan jasa ekstern harus dikonsultasikan kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris.

L. SYARAT DAN KETENTUAN DALAM MENJAGA INDEPENDENSI

Apabila Diminta, Divisi Audit Intern dapat memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain. Pemberian layanan konsultasi oleh Divisi Audit Intern kepada pihak intern Bank memperhatikan aspek independensi yaitu:

1. Terdapat pemisahan antara anggota Divisi Audit Intern yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan dengan anggota Divisi Audit Intern yang melakukan audit terhadap kebijakan dimaksud;
2. Terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas Divisi Audit Intern

M. TANGGUNG JAWAB DAN AKUNTABILITAS PIMPINAN DIVISI AUDIT INTERN

1. Kepala Divisi Audit Intern harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan objektif.
2. Kepala Divisi Audit Intern bertanggung jawab untuk:
 - a. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern;
 - b. Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas Divisi Audit Intern;
 - c. Memastikan Auditor Intern mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank;
 - d. Menyusun dan mengkaji piagam audit intern paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun;
 - e. Menyusun Pedoman Kerja Audit Intern yang merupakan penjabaran operasional dan Kebijakan Audit Intern;
 - f. Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern;
 - g. Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit intern;
 - h. Melaksanakan penugasan audit khusus sesuai permintaan dari Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris atau berdasarkan indikasi tertentu;
 - i. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;

- j. Melaporkan tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan;
- k. Membuat Laporan Bank kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern:
 - i. Terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota Divisi Audit Intern;
 - ii. Penggunaan jasa pihak ekstern tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Divisi Audit Intern;
 - iii. Pihak ekstern mematuhi piagam audit intern Bank;

N. PERSYARATAN UNTUK MEMATUHI STANDAR PROFESIONAL AUDIT INTERN

Di dalam pelaksanaan audit, auditor intern wajib mematuhi Standar Profesional Audit Intern sebagaimana ditetapkan oleh Asosiasi Profesi Auditor Internal (IIA). Sebagai wujud tanggung jawab atas kepatuhan terhadap Standar Profesional Audit Intern dimaksud, maka setiap laporan yang dibuat oleh Divisi Audit Intern wajib mencantumkan pernyataan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern.

O. PROSEDUR KOORDINASI AUDIT INTERN DENGAN AHLI HUKUM ATAU AUDITOR EKSTERN

1. Koordinasi dengan ahli hukum atau *auditor ekstern* dilakukan dalam rangka melakukan pemeriksaan atau membahas hasil pemeriksaan dengan tetap memperhatikan aspek independensi;
2. Kerjasama antara Divisi Audit Intern dengan ahli hukum atau *auditor ekstern* dapat dilakukan melalui pertemuan secara periodik untuk membicarakan hal yang dianggap penting bagi kedua belah pihak;
3. Koordinasi dengan ahli hukum atau *auditor ekstern* atas persetujuan Direktur Utama dan hasil pembahasan dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris.

P. KEBIJAKAN PEMBATAHAN DAN MASA TUNGGU (*COLLING OFF PERIOD*)

1. Kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu penugasan yang memadai kepada anggota Divisi Audit Intern baru yang direkrut dari unit lain harus melewati masa tunggu (*cooling-off period*) paling sedikit 1 (satu) tahun sebelum ditugaskan untuk melakukan audit terhadap unit asalnya.
2. Kebijakan penggunaan jasa *audit ekstern* maksimal selama 3 (tiga) tahun dengan pembatasan masa tunggu paling sedikit 3 (tiga) tahun;
3. Dilakukan rotasi pegawai secara berkala dalam lingkungan Divisi Audit Intern.

Q. PENGENDALIAN MUTU

Divisi Audit Intern melakukan aktivitas verifikasi atas efektivitas pengendalian mutu secara independen (*Quality Assurance*) dalam lingkungan dan cakupan kerja Divisi Audit Intern Bank Banten.

Quality Assurance mencakup penilaian (*assessment*) oleh pihak intern maupun ekstern, dengan memeriksa kegiatan dan hasil kerja untuk meyakini kesesuaiannya dengan Kebijakan Audit Intern Bank Banten dan Pedoman Audit Intern serta meyakini pelaksanaan kepatuhan secara menyeluruh (*Total Quality Compliance*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.

R. PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT

Laporan hasil audit adalah media yang digunakan oleh auditor untuk mengkomunikasikan hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Maksud dan tujuannya adalah menyediakan informasi bagi manajemen terkait dengan temuan audit, kesimpulan dan rekomendasi hasil penugasan audit.

Tindak lanjut audit adalah langkah-langkah yang harus diambil oleh auditor setelah laporan audit diserahkan kepada *auditee*. Tindak lanjut audit merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan kemajuan *auditee* dalam melaksanakan rekomendasi audit

S. PENUTUP

1. Piagam audit intern ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit dan dilakukan sosialisasi ke Unit Kerja.
2. Piagam audit intern harus dapat diakses oleh:
 - a. Seluruh pemangku kepentingan intern Bank;
 - b. Pemangku kepentingan ekstern Bank melalui situs web PT. Bank Pembangunan Daerah Banten Tbk.
3. Piagam audit intern dikaji paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun. Piagam Audit ini perlu dinilai kecukupannya oleh Direktur Utama dan disetujui oleh Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit agar pelaksanaan aktifitas internal audit senantiasa berada pada tingkat yang optimal dan efektif;
4. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur atau terdapat hal-hal yang tidak sesuai, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.