

BANK GANESHA

PIAGAM AUDIT INTERN

INTERNAL AUDIT CHARTER

Agustus 2025

Private and Confidential - Laporan ini bersifat rahasia dan merupakan hak milik Satuan Kerja Audit Intern PT Bank Ganesha, Tbk. Dokumen ini tidak diperbolehkan untuk disebarluaskan, diperbanyak dengan cara apa pun, baik elektronik maupun mekanis, termasuk tetapi tidak terbatas pada fotokopi atau alat penyimpanan data lainnya, ataupun dipindah-tangankan tanpa pemberitahuan ke Satuan Kerja Audit Intern PT Bank Ganesha, Tbk. Kebutuhan pihak eksternal atas laporan ini harus melalui persetujuan tertulis dari manajemen PT Bank Ganesha, Tbk.

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan.....	1
2. Dasar Pengaturan.....	1
3. Visi dan Misi	2
4. Ruang Lingkup.....	2
5. Piagam Audit Intern.....	3
A. Struktur dan Kedudukan Satuan Kerja Audit Intern.....	3
B. Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Audit Intern	3
C. Wewenang Satuan Kerja Audit Intern.....	5
D. Kode Etik Audit Intern.....	5
E. Persyaratan Auditor Intern dalam Satuan Kerja Audit Intern.....	7
F. Pertanggung Jawaban Satuan Kerja Audit Intern.....	7
G. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Auditor Intern.....	7
H. Kriteria Penggunaan Tenaga Ahli Eksternal dalam Mendukung Fungsi Audit Intern....	7
I. Syarat dan Ketentuan yang Harus Dipenuhi oleh Satuan Kerja Audit Intern untuk Menjaga Independensi Apabila Diminta untuk Memberikan Layanan Konsultasi atau Tugas Khusus Lain.....	8
J. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala Satuan Kerja Audit Intern.....	8
K. Persyaratan untuk Mematuhi Standar Profesi Audit Intern.....	9
L. Prosedur dalam Koordinasi Fungsi Audit Intern dengan Ahli Hukum atau Auditor Eksternal.....	9
M. Kebijakan Masa Tunggu (<i>Cooling-off Period</i>) Penugasan yang Memadai kepada Anggota Satuan Kerja Audit Intern.....	10
N. Kebijakan Pembatasan Penggunaan Jasa dan Masa Tunggu (<i>Cooling-off Period</i>) yang Memadai bagi Pihak Eksternal.....	10
6. Standar Pelaksanaan Audit.....	10
7. Evaluasi Piagam Audit Intern.....	10



8. Pemberlakuan	11
-----------------------	----



1. Pendahuluan

Pengembangan perbankan perlu diarahkan kepada berbagai strategi yang efektif agar dapat mempercepat transformasi layanan perbankan digital, dengan demikian perbankan dapat mengambil manfaat yang besar di era digitalisasi, namun dengan tetap mengedepankan prinsip kehati-hatian, sehingga tidak menimbulkan gejolak stabilitas pada sektor keuangan yang berdampak pada perekonomian Nasional. Melihat adanya pengembangan tersebut, dibutuhkan fungsi audit intern yang mampu memberikan kontribusi positif secara independen dan obyektif untuk mendorong pencapaian visi dan misi Bank dalam rangka pengembangan produk dan layanan perbankan digital.

Audit Intern adalah suatu kegiatan pemberian *assurance* dan *advisory* yang bersifat independen dan obyektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Bank melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses penerapan tata kelola Bank. Untuk menjamin terselenggaranya fungsi Audit Intern, perlu diciptakannya landasan dan arahan kepada Audit Intern yang akan dituangkan dalam bentuk dokumen formal yang ditetapkan dalam Piagam Audit Intern ini. Piagam Audit Intern merupakan pedoman pelaksanaan fungsi Audit Intern atas:

- a. Pelaksanaan Audit;
- b. Inisiasi komunikasi dengan *auditee* pada Bank;
- c. Pemeriksaan aktivitas Bank;
- d. Kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan Manajemen.

Piagam Audit Intern yang telah ditetapkan oleh Presiden Direktur dan mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris melalui pertimbangan rekomendasi dari Komite Audit, merupakan landasan dan menjadi acuan bagi Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2. Dasar Pengaturan

Piagam Audit Intern ini disusun berdasarkan :

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum.

- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam unit Audit Intern.
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, Nomor 17/2023 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
- d. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/SEOJK.03/2017 tentang Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern Bagi Bank Umum.
- e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, Nomor 15 tahun 2024 tentang Integritas Pelaporan Keuangan Bank.
- f. Professional Practices Framework (IPPF) dari The Institute of Internal Auditors (IIA).

3. Visi dan Misi

Visi

Menjadi mitra strategis yang profesional bagi Manajemen dalam rangka penerapan sistem pengendalian intern, prinsip *Good Corporate Governance* dan Manajemen Risiko yang mendukung visi Bank.

Misi

- 1. Memberikan kontribusi positif secara independen dan obyektif untuk mendorong pencapaian visi dan misi Bank dalam rangka pengembangan produk dan layanan perbankan digital;
- 2. Terwujudnya kondisi Bank yang sehat dan mampu berkembang secara wajar;
- 3. Meyakinkan terciptanya sistem informasi yang handal bagi Bank dan nasabah;
- 4. Membantu seluruh tingkatan Manajemen dalam mengamankan kegiatan operasional Bank dengan cara pendekatan sistematis serta rekomendasi pada area yang dikaji.

4. Ruang lingkup

Ruang lingkup audit SKAI secara umum adalah menilai kepatuhan terhadap Regulator dan efektivitas penerapan sistem pengendalian intern, penerapan prinsip *Good Corporate Governance* dan pengelolaan risiko pada bidang operasional, perkreditan serta Teknologi Informasi (IT) di Kantor Pusat, Kantor Cabang, dan Kantor Capem, dalam rangka membantu perusahaan mencapai tujuannya, serta memberikan *assurance* kepada para *Stakeholders* maupun Regulator. SKAI juga senantiasa melakukan perluasan terhadap objek audit lainnya.

Secara berkala, SKAI melakukan *on-site audit* dan *off-site audit* dengan meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi yang hasilnya akan dilaporkan kepada Presiden Direktur dengan tembusan kepada Dewan Komisaris qq Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan. Demikian pula dengan pencapaian rencana kerja tahunan dilaporkan kepada Presiden Direktur dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.

5. Piagam Audit Intern

A. Struktur dan Kedudukan Satuan Kerja Audit Intern

Struktur

1. SKAI dipimpin oleh seorang Kepala SKAI;
2. Jumlah auditor intern disesuaikan dengan besaran cakupan dan tingkat kompleksitas kegiatan Bank.

Kedudukan

1. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Audit dan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
2. Kepala SKAI bertanggung jawab secara langsung kepada Presiden Direktur;
3. Dalam melaksanakan tugas, SKAI menyampaikan laporan kepada Presiden Direktur dan salinannya disampaikan kepada Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan;
4. Auditor Intern dalam SKAI bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala SKAI.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Audit Intern

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Intern Tahunan yang harus disetujui oleh Presiden Direktur dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Bank;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;

4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Presiden Direktur, Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan;
6. Bekerjasama dengan Komite Audit di dalam kegiatan audit intern;
7. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit intern yang dilakukan;
8. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan dengan pertimbangan:
 - a. Terhadap kasus atau masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi *fraud* dan pelanggaran *code of conduct*;
 - b. Bertujuan untuk mengungkap modus operandi, penyebab, potensi kerugian, pelaku dan keterlibatan pihak lain;
 - c. Melaporkan hasil pemeriksaan khusus kepada Presiden Direktur, Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan;
9. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
10. Menyiapkan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit yang ditandatangani oleh Presiden Direktur dan Komisaris Independen yang menjadi Ketua Komite Audit untuk disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
11. Menguji terhadap penyelenggaraan Teknologi Informasi (TI), guna meningkatkan efisiensi serta memastikan sistem yang dibangun mematuhi pada rencana, kebijakan, prosedur, undang-undang dan regulasi;
12. Memelihara profesionalisme SKAI dengan menambah pengetahuan, keterampilan melalui pendidikan yang berkesinambungan;
13. Mengalokasikan semua sumber daya, menyusun jadwal audit, memilih objek yang akan diaudit, menetapkan rentang atau ruang lingkup pekerjaan audit serta mengaplikasikan semua teknik yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan audit;



C. Wewenang Satuan Kerja Audit Intern

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Bank terkait dengan tugas dan fungsi SKAI;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit;
3. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal;
5. Mengikuti rapat-rapat yang bersifat strategis tanpa hak suara;

D. Kode Etik Audit Intern

1. Independen

Untuk menjamin fungsi Audit Intern Bank yang independen, SKAI:

- i. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, ruang lingkup, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan;
- ii. Dilarang merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional Bank maupun anak perusahaan Bank;
- iii. Dilarang melakukan atau menyetujui transaksi akuntansi di luar kegiatan SKAI;
- iv. Dilarang mengarahkan kegiatan pegawai Bank di luar SKAI, kecuali sampai batas tertentu pegawai tersebut diperbantukan dalam tugas audit.

2. Integritas

Untuk menjamin fungsi Audit Intern Bank memiliki integritas, SKAI harus:

- i. Dapat diandalkan, tegas, jujur dan terpercaya;
- ii. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas;
- iii. Menghindari benturan kepentingan;
- iv. Mematuhi dan memberikan kontribusi terhadap kepatuhan kode etik Bank, serta mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern.

3. Objektivitas

Untuk menjamin fungsi Audit Intern Bank yang objektif, SKAI:

- i. Dilarang berpartisipasi dalam kegiatan apapun atau memiliki hubungan apapun yang dapat mempengaruhi hasil audit atau menyebabkan hasil audit menjadi bias;
- ii. Dilarang menerima hadiah dalam bentuk apapun dan dari siapapun yang dapat mempengaruhi atau menimbulkan dugaan terhadap terpengaruhnya keputusan profesional;
- iii. Harus mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan akan mengubah kesimpulan hasil audit yang dilaporkan.

4. Kerahasiaan Informasi

Untuk menjamin kerahasiaan informasi dalam penerapan fungsi Audit Intern Bank, SKAI:

- i. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama penugasan audit;
- ii. Dilarang menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau hal-hal yang berlawanan dengan hukum atau tidak sesuai dengan kode etik Bank;
- iii. Berkewajiban 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.

5. Kompetensi dan Profesionalisme

Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam penerapan fungsi Audit Intern Bank, SKAI harus:

- i. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern terhadap Bank secara menyeluruh;
- ii. Menerapkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional dan skeptis;
- iii. Memahami dan meningkatkan Standar Fungsi Audit Intern pada Bank Umum dan mengacu pada standar *International Professional Practices Framework* (IPPF).
- iv. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lain melalui pengembangan profesional berkelanjutan.
- v. Mematuhi Kode Etik Audit Intern.

E. Persyaratan Auditor Intern dalam Satuan Kerja Audit Intern

1. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, jujur dan objektif didalam 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 di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Intern;
6. Mematuhi Kode Etik Audit Intern;
7. 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;
8. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

F. Pertanggung Jawaban Satuan Kerja Audit Intern

1. Kepala SKAI bertanggung jawab secara langsung kepada Presiden Direktur.
2. Auditor Intern bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala SKAI.

G. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Auditor Intern

Sesuai dengan Kode Etik Audit Intern, Auditor Intern dan Pegawai pelaksana dalam SKAI dilarang memiliki dan menjalankan perangkapan tugas dan jabatan dari pelaksanaan operasional Bank termasuk dalam perusahaan anak.

H. Kriteria Penggunaan Tenaga Ahli Eksternal dalam Mendukung Fungsi Audit Intern

1. Bank dapat menggunakan jasa pihak eksternal dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara;

2. Penggunaan jasa pihak ekstern yang bersifat sementara dapat dikecualikan untuk:
 - a. Jasa pihak eksternal terkait teknologi informasi;
 - b. Jasa pihak eksternal untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan;
3. Bank wajib menjelaskan alasan penggunaan jasa pihak eksternal dalam pelaksanaan audit intern kepada Otoritas Jasa Keuangan;
4. Dalam penggunaan jasa pihak eksternal didalam pelaksanaan audit intern, agar tetap memperhatikan:
 - a. Peran pihak eksternal dalam pelaksanaan fungsi audit intern menjadi tanggung jawab Kepala SKAI;
 - b. Pihak eksternal harus tetap terjaga independensinya di dalam pelaksanaan audit intern;
 - c. Kebijakan pembatasan penggunaan jasa dan masa tunggu (*cooling-off period*) yang memadai bagi pihak eksternal;

I. Syarat dan Ketentuan yang Harus Dipenuhi oleh Satuan Kerja Audit Intern untuk Menjaga Independensi Apabila Diminta untuk Memberikan Layanan Konsultasi atau Tugas Khusus Lain

Dalam pelaksanaan tugasnya, sewaktu-waktu SKAI diperkenankan memberikan layanan konsultasi atau melakukan tugas khusus lain yang ditugaskan oleh Presiden Direktur atau diarahkan oleh Dewan Komisaris dan Komite Audit, terutama yang menyangkut ruang lingkup tugasnya, dengan memperhatikan Kode Etik Satuan Kerja Audit Intern, antara lain:

1. Terdapat pemisahan antara auditor intern yang memberikan layanan konsultasi/melakukan tugas khusus dengan auditor intern yang melakukan audit terhadap penugasan tersebut;
2. Pada saat audit, terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa SKAI telah melakukan layanan konsultasi atau melakukan tugas khusus dan hal tersebut tidak mempengaruhi objektivitas SKAI di dalam melaksanakan audit tersebut;
3. Penugasan ini tidak dikecualikan sebagai obyek audit.

J. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas Kepala Satuan Kerja Audit Intern

Kepala SKAI harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan objektif.

Kepala SKAI 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 SKAI;
- c. Memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank;
- d. Menyusun dan mengkaji Piagam 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 kerja yang telah ditetapkan;
- g. Menilai efisiensi dan efektivitas aktivitas audit internal serta mengidentifikasi peluang peningkatannya.
- h. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Presiden Direktur untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
- i. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
- j. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Presiden Direktur dengan tembusan kepada Dewan Komisaris qq Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan;
- k. Melakukan evaluasi dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern;
- l. Merumuskan prinsip-prinsip audit intern yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan pengendalian mutu.

K. Persyaratan untuk Mematuhi Standar Profesi Audit Intern

Dalam pelaksanaan fungsi audit intern, SKAI harus memenuhi peraturan perundang-undangan dan regulasi yang berlaku dan membuat pengungkapan audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan regulasi yang berlaku dan profesinya.

L. Prosedur dalam Koordinasi Fungsi Audit Intern dengan Ahli Hukum atau Auditor Eksternal

SKAI dapat melakukan koordinasi dengan ahli hukum atau auditor eksternal terkait fungsi audit melalui berbagai metode, serta melalui berbagai media dan sarana yang ditentukan oleh Kepala SKAI.

M. Kebijakan Masa Tunggu (*cooling-off period*) Penugasan yang memadai kepada Anggota Satuan Kerja Audit Intern

Bagi Auditor Intern yang baru direkrut dari Unit Kerja yang menjadi obyek audit, harus melewati masa tunggu (*cooling-off period*) selama 6 (enam) bulan dari saat anggota tersebut bergabung, sebelum ditugaskan untuk melakukan audit terhadap unit asalnya.

N. Kebijakan Masa Tunggu (*cooling-off period*) yang Memadai Bagi Pihak Eksternal

1. SKAI wajib membatasi penggunaan jasa dari pihak eksternal yang sama, paling lama untuk periode jasa selama 2 (dua) periode pelaporan secara berturut-turut.
2. SKAI hanya dapat menggunakan kembali jasa pihak eksternal yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah 1 (satu) periode pelaporan tidak menggunakan jasa dari pihak eksternal yang sama (*cooling-off period*).

6. Standar Pelaksanaan Audit

Dalam melaksanakan fungsi audit, SKAI harus memenuhi ukuran-ukuran Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum dan peraturan OJK mengenai tugas dan tanggung jawab serta wewenang audit intern yang ditetapkan dalam Pedoman OJK Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Intern.

7. Evaluasi Piagam Audit Intern

1. Isi dan materi Piagam Audit Intern akan ditinjau ulang jika diperlukan sesuai dengan regulasi yang berlaku serta situasi dan kondisi operasional Bank dan prinsip keseimbangan antara biaya dan manfaat.
2. Setiap perubahan susunan dan isi dari Piagam Audit Intern wajib dilakukan penetapan ulang oleh Presiden Direktur setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

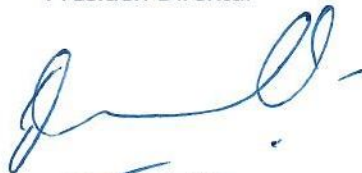
8. PEMBERLAKUAN

1. Piagam Audit Intern ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan demikian maka setiap kegiatan SKAI wajib mengacu pada piagam ini sejak masa berlakunya.
2. Dengan ditetapkannya Piagam Audit Intern ini, maka Piagam Audit Intern yang terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Jakarta, tanggal 01 Agustus 2025
PT Bank Ganesha, Tbk



Setiawan Kumala
Presiden Direktur



Disetujui oleh,



Lisawati
Komisaris



Marcello T. Taufik
Presiden Komisaris



Sudarto
Komisaris Independen



Trisna Chandra
Komisaris Independen