

Piagam Audit Intern PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai institusi perbankan nasional dengan skala usaha yang luas dan tingkat kompleksitas yang tinggi, BRI menghadapi dinamika bisnis, risiko, dan tuntutan tata kelola yang semakin kompleks. Oleh karena itu, BRI berkomitmen untuk memperkuat penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), manajemen risiko yang andal, serta kepatuhan terhadap seluruh ketentuan regulator baik di tingkat nasional maupun internasional.

Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) dibentuk dengan mandat untuk memberikan jasa *assurance* dan *advisory* yang independen dan objektif kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris mengenai efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan sistem pengendalian internal pada seluruh entitas BRI. SKAI berperan memastikan bahwa proses bisnis dan pengelolaan risiko di BRI berjalan secara sehat, transparan, dan akuntabel.

Tujuan utama pembentukan SKAI adalah untuk meningkatkan nilai dan memperkuat kapabilitas organisasi melalui pelaksanaan audit intern yang berbasis risiko (*Risk-Based Internal Audit*), serta memberikan *insight* dan rekomendasi konstruktif bagi perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Fungsi ini secara strategis diharapkan dapat mendukung aspirasi perusahaan dalam mewujudkan visi BRI, yaitu "*The Most Trusted Lifetime Financial Partner for Sustainable Growth*".

Sebagai wujud komitmen dalam memperkuat fungsi audit intern dan memastikan tata kelola yang sejalan dengan standar internasional, Piagam Audit Intern BRI disusun dengan mengacu pada standar yang ditetapkan oleh *The Institute of Internal Auditors* (The IIA) melalui *International Professional Practices Framework* (IPPF), serta menyesuaikan dengan ketentuan regulator seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Peraturan Menteri BUMN, dan kebijakan internal BRI.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut, Piagam Audit Intern BRI menjadi dokumen dasar dan acuan utama dalam pelaksanaan fungsi audit intern di seluruh jaringan BRI. Piagam ini tidak hanya menjadi pedoman formal, tetapi juga simbol komitmen organisasi terhadap tata kelola, transparansi, dan peningkatan nilai perusahaan secara berkelanjutan.

1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya Piagam Audit Intern BRI ini adalah sebagai berikut:

1. Pedoman bagi audit intern BRI untuk menjalankan fungsi audit intern dalam rangka memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
2. Mendorong fungsi audit intern yang andal sehingga dapat menjadi mitra usaha strategis (*Strategic Business Partner*) dalam mendukung tujuan perusahaan.
3. Sebagai landasan dalam melakukan kegiatan pemberian jasa *assurance & advisory* yang memadai untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan proses pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Piagam Audit Intern BRI ini adalah sebagai berikut:

1. Tinjauan Umum,
2. Etik dan Profesionalisme,
3. Struktur, Wewenang, Tugas dan Fungsi SKAI,
4. Pengelolaan Fungsi Audit Intern,
5. Cakupan Aktivitas SKAI,
6. Hubungan SKAI dengan Unit Kerja Pengendalian dan Auditor Ekstern,
7. Komunikasi SKAI dengan Regulator,
8. Penggunaan Jasa Pihak Ekstern dalam Pelaksanaan Audit Intern,
9. Pelaporan.

2 REFERENSI

Pelaksanaan Buku 1 Piagam Audit Intern BRI ini tetap memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku setidaknya sebagaimana yang dicantumkan dalam Referensi di bawah ini:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tanggal 25 Maret 1992 tentang Perbankan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tanggal 31 Maret 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2025 tanggal 6 Oktober 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tanggal 17 Oktober 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
5. Keputusan Deputy Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 tanggal 26 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tanggal 22 Maret 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum.
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tanggal 06 Juli 2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum.
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 Tahun 2023 Tanggal 14 September 2023 Tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum.
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12 Tahun 2024 tanggal 31 Juli 2024 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud Bagi Lembaga Jasa Keuangan.
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30 Tahun 2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Konglomerasi Keuangan dan Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan.

13. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14/SEOJK.03/2025 tanggal 24 Juni 2025 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
14. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/SEOJK.03/2017 tanggal 6 Juni 2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum.
15. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/SEOJK.03/2017 tanggal 7 Juli 2017 tentang Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern Bagi Bank Umum.
16. Surat Keputusan Direksi BRI Nokep: 10-KOM/06/2024 Tanggal 28 Mei 2024 tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Komite Audit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
17. Anggaran Dasar PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang dimuat dalam Akta Nomor 15 Tanggal 22 April 2025 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta dan telah mendapat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum Republik Indonesia yang dimuat dalam Nomor AHU-AH.01.03-0126510 Tanggal 08 Mei 2025.
18. The Global Internal Audit Standards, by The Institute of Internal Auditors, Inc. ("The IIA"), Published January 9, 2024.

3 PENGERTIAN

1. **Anggota Konglomerasi Keuangan** adalah Lembaga Jasa Keuangan yang menjalankan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau syariah yang terdiri atas:
 - a. Bank,
 - b. Perusahaan Perasuransian,
 - c. Perusahaan Efek,
 - d. Perusahaan Pembiayaan,
 - e. Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur,
 - f. Lembaga Penjamin,
 - g. Dana Pensiun,
 - h. Perusahaan Modal Ventura,
 - i. Pergadaian
 - j. Penyelenggara Layanan Pendanaan Bersama Berbasis Teknologi Informasi,
 - k. Penyelenggara Penawaran Efek Melalui Layanan Urut Dana Berbasis Teknologi Informasi,
 - l. LJK lainnya yang dinyatakan oleh Otoritas Jasa Keuangan dapat menjadi Anggota Konglomerasi Keuangan,
 - m. Entitas non-LJK yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan sebagai bagian dari Konglomerasi Keuangan.

Anggota Konglomerasi Keuangan tersebut dikendalikan oleh Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan, dalam hal ini sesuai dengan Surat Keputusan tentang penetapan Konglomerasi Keuangan PT Bank Rakyat Indonesia.
2. **Audit Ekstern** adalah kegiatan audit yang dilakukan oleh pihak ekstern BRI antara lain regulator, Kantor Akuntan Publik, dan Instansi atau Lembaga audit lainnya.
3. **Audit Intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*advisory*) yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Bank, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.
4. **Benturan kepentingan** adalah suatu kondisi dimana seseorang karena kedudukan, jabatan, atau wewenang yang dimiliki di BRI memiliki kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi kinerja dari pelaksanaan tugas untuk bertindak objektif.
5. **Cooling-off Period** adalah periode masa tunggu untuk membatasi penugasan dalam rangka melindungi independensi dan objektivitas auditor Intern.

6. **Dewan Komisaris** adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan.
7. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang terdiri dari Direktur Utama dan para Direktur yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. **Good Corporate Governance (tata kelola usaha yang baik)** adalah struktur, proses dan mekanisme pengelolaan Bank untuk pencapaian penyelenggaraan kegiatan usaha Bank yang memperhatikan kepentingan seluruh pemangku kepentingan yang terkait, menciptakan dan mengoptimalkan nilai perusahaan pada Bank secara berkelanjutan, serta berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar, nilai etika, prinsip, dan praktik yang berlaku umum.
9. **Jasa Advisory** adalah kegiatan pemberian advis (nasihat) dan jasa lain yang dibutuhkan klien, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati dengan klien, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, pengelolaan risiko, dan pengendalian, tanpa adanya pengalihan tanggung jawab dari Manajemen kepada Audit Intern.
10. **Jasa Assurance** adalah suatu pengujian objektif terhadap bukti dengan maksud untuk memberikan penilaian yang independen atas proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat mengikat melalui rekomendasi tanpa adanya pengalihan tanggung jawab.
11. **Kepala SKAI** adalah Jabatan yang bertanggung jawab untuk mengelola secara efektif seluruh aspek fungsi audit intern dan memastikan kualitas kinerja jasa audit intern sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern.
12. **Klien** adalah pihak atau unit kerja dalam perusahaan yang menjadi objek atau menerima layanan internal audit (jasa *assurance* dan atau *advisory*).
13. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
14. **Otoritas Jasa Keuangan** yang selanjutnya disingkat OJK adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan terhadap sektor jasa keuangan di Indonesia.
15. **Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan (Financial Holding Company)** yang selanjutnya disingkat PIKK adalah badan hukum yang dimiliki oleh Pemegang Saham

Pengendali dan/atau Pemegang Saham Pengendali Terakhir untuk mengendalikan, mengonsolidasikan dan bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas Konglomerasi Keuangan. Dalam hal ini yang bertindak sebagai Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

16. **Piagam Audit Intern** adalah pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas pelaksanaan audit, inisiasi komunikasi dengan klien pada bank, pemeriksaan aktivitas Bank, dan kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data, dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.
17. **Risk-Based Internal Audit** adalah kerangka kegiatan Audit Intern yang dilakukan dengan cara menyelaraskan kegiatannya dengan tujuan (*objective*) perusahaan dan memfokuskan kegiatannya pada area-area yang berisiko.
18. **Satuan Kerja Audit Intern**, yang selanjutnya disingkat SKAI adalah unit kerja dalam Perusahaan yang menjalankan fungsi audit intern.
19. **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh manajemen perusahaan secara berkesinambungan (*ongoing basis*), guna:
 - a. Menjaga dan mengamankan harta kekayaan perusahaan,
 - b. Menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna dan tepat waktu,
 - c. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern perusahaan,
 - d. Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk *fraud*, dan pelanggaran aspek kehati-hatian,
 - e. Meningkatkan efektivitas organisasi dan efisiensi biaya,
 - f. Meningkatkan efektivitas budaya risiko pada perusahaan secara menyeluruh.
20. **Stakeholders atau Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan perusahaan yang meliputi pemegang saham, pemerintah, regulator, nasabah, karyawan dan masyarakat.
21. **Standar Profesional Audit Intern** adalah standar pelaksanaan audit intern secara profesional sebagaimana ditetapkan oleh asosiasi profesi audit intern.
22. **Strategic Business Partner** adalah peran yang dapat dilakukan Audit Intern sebagai mitra strategis melalui kegiatan pemberian jasa *assurance* dan *advisory* dalam rangka memberikan solusi atas suatu permasalahan yang mengganggu pencapaian tujuan perusahaan dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

23. **Skeptisisme profesional** (*professional skepticism*) adalah sikap yang mempertanyakan dan menilai secara kritis keandalan suatu informasi.
24. **Temuan Signifikan** adalah setiap temuan Audit Intern yang memiliki dampak materiel atau menjadi *concern* Kepala SKAI.
25. **Unit Kerja** adalah sekumpulan fungsi dalam Organisasi Perusahaan, yang saling bersinergi berdasarkan kriteria tertentu untuk mencapai tujuan yang ditetapkan yang dapat berupa Kantor Pusat (meliputi Group, Internal Audit dan bentuk organisasi lainnya), Regional Office, Regional Audit Office, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas, BRI Unit, Unit Kerja Luar Negeri (berupa Kantor Cabang, Kantor Perwakilan (*Representative Office*), dan Kantor *Agency*) atau bentuk lainnya.

4 TINJAUAN UMUM

4.1 Visi & Misi SKAI BRI

1. Visi SKAI BRI

Menjadi *Strategic Business Partner* yang andal dalam rangka mencapai visi dan misi BRI serta menjadi *Benchmark of Best Practice* bagi Satuan Kerja Audit Intern di Indonesia yang berstandar Internasional.

2. Misi SKAI BRI

- a. Melaksanakan *Risk-Based Internal Audit* secara independen dan profesional yang memberikan manfaat optimal kepada BRI melalui :
 - i. Penyelarasan fokus audit dengan *key business objectives* BRI,
 - ii. Pemanfaatan teknologi audit yang andal,
 - iii. Peningkatan kompetensi Auditor Intern yang profesional.
- b. Berperan aktif dalam *sustainable business improvements*.
- c. Berperan dalam meningkatkan dan melindungi nilai perusahaan.
- d. Memberikan nilai tambah bagi Perusahaan melalui kegiatan yang independen dan objektif.

4.2 Tujuan SKAI BRI

SKAI BRI bertujuan memperkuat kapabilitas organisasi untuk menciptakan, melindungi, dan mempertahankan nilai dengan memberikan jasa *assurance* dan *advisory* yang independen, berbasis risiko, serta *insight* dan *foresight* dari jasa *assurance* dan *advisory* yang objektif kepada pemangku kepentingan.

Dari tujuan tersebut, audit intern secara sinergi meningkatkan:

1. Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.
2. Proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian dalam organisasi.
3. Pengambilan keputusan dan pengawasan dalam organisasi.
4. Reputasi dan kredibilitas dengan pemangku kepentingan organisasi.
5. Kemampuan organisasi untuk melayani kepentingan publik.

5 ETIK DAN PROFESIONALISME

Auditor intern wajib mematuhi standar etika dan profesionalisme. Standar tersebut meliputi prinsip-prinsip diantaranya:

5.1 Memiliki Integritas

Integritas merupakan perilaku yang mencerminkan kepatuhan terhadap prinsip moral dan etika, termasuk mendemonstrasikan kejujuran dan keberanian untuk bertindak berdasarkan fakta yang relevan.

1. Kejujuran dan Keberanian Profesional

Auditor intern harus jujur, akurat, jelas, terbuka, dan menghargai semua hubungan profesional dan komunikasi, bahkan ketika menyatakan skeptisisme atau menawarkan sudut pandang yang berlawanan. Auditor intern wajib menghindari penyampaian pernyataan yang salah, menyesatkan, menipu, menyembunyikan, dan menghilangkan temuan atau informasi terkait lainnya.

2. Ekspektasi Etika Organisasi

- a. Auditor intern harus memahami, menghormati, memenuhi, dan berkontribusi terhadap ekspektasi etika yang sah dari organisasi dan harus mampu mengenali perilaku yang bertentangan dengan ekspektasi tersebut.
- b. Auditor intern harus mendorong dan mewujudkan budaya berbasis etika dalam organisasi.

3. Perilaku Taat Hukum dan Etis

- a. Auditor intern tidak boleh terlibat atau menjadi pihak dalam aktivitas apapun yang melanggar hukum atau mendiskreditkan organisasi atau profesi audit intern atau yang dapat merugikan perusahaan.
- b. Auditor intern harus memahami dan mematuhi perundang-undangan yang relevan dengan perbankan dan yurisdiksi tempat BRI beroperasi, termasuk melakukan pengungkapan sebagaimana diperlukan.

5.2 Mempertahankan Objektivitas

Objektivitas merupakan sikap mental tidak memihak yang memungkinkan auditor intern membuat penilaian profesional, memenuhi tanggung jawabnya, dan mencapai Tujuan Audit Intern tanpa kompromi.

1. Objektivitas Individu

Objektivitas mengharuskan auditor intern untuk menerapkan pola pikir yang tidak memihak dan tidak bias serta membuat penilaian yang adil terhadap semua keadaan yang relevan.

2. Menjaga Objektivitas
 - a. Auditor intern harus mengenali dan menghindari atau memitigasi kelemahan aktual, potensial, dan persepsi terhadap objektivitas.
 - b. Auditor intern harus menghindari konflik kepentingan dan tidak boleh terlalu terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau orang lain.
3. Mengungkapkan Pelemahan Terhadap Objektivitas
 - a. Jika auditor intern menyadari adanya suatu kelemahan yang dapat memengaruhi objektivitasnya, kelemahan tersebut wajib diungkapkan kepada pemimpin unit kerja audit atau Kepala SKAI untuk menentukan tindakan tepat yang dapat menyelesaikan situasi tersebut.
 - b. Jika Kepala SKAI menyadari adanya kelemahan yang dapat memengaruhi objektivitasnya, kondisi tersebut wajib diungkapkan kepada Direktur Utama dan/atau Dewan Komisaris.
4. Objektivitas Kepala SKAI
 - a. Kepala SKAI harus memiliki sikap mental independen & objektif dalam melaksanakan aktivitas audit intern.
 - b. Bebas dari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) atas objek atau kegiatan yang diperiksa.

5.3 Memiliki Kompetensi

Auditor intern menerapkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan untuk memenuhi peran dan tanggung jawabnya dengan baik.

1. Kompetensi
 - a. Auditor intern harus memiliki atau memperoleh kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Kompetensi yang dimaksud mencakup pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab auditor, sebanding dengan tingkat pengalaman yang dimilikinya.
 - b. Auditor intern hanya boleh melaksanakan jasa yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau yang dapat diperoleh melalui peningkatan kemampuan sebelum penugasan dilakukan.

2. Pengembangan Profesional Berkelanjutan

Auditor intern harus mengupayakan pengembangan kompetensi sesuai profesi secara berkelanjutan, termasuk pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas jasa audit intern.

5.4 Menerapkan Kecermatan Profesional

Auditor intern menerapkan kecermatan profesional dalam merencanakan dan melaksanakan jasa audit intern.

1. Kesesuaian dengan Standar Profesional Audit Intern

Auditor intern harus mengikuti Standar dan metodologi fungsi audit intern ketika merencanakan dan melaksanakan jasa audit intern dan mengomunikasikan hasilnya.

2. Kecermatan Profesional

Auditor intern harus menerapkan kecermatan profesional dengan menilai sifat, keadaan, dan persyaratan jasa yang akan diberikan, antara lain: Strategi dan tujuan organisasi, Kepentingan pihak yang menerima jasa audit intern, Kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian, Optimalisasi sumber daya yang dimiliki, ruang lingkup penugasan, kompleksitas risiko, serta penggunaan teknik dan teknologi yang tepat.

3. Skeptisisme Profesional

Auditor intern harus menerapkan skeptisisme profesional dalam merencanakan dan melaksanakan jasa audit intern dengan menjaga sikap rasa ingin tahu, menilai secara kritis terhadap keandalan informasi, bersikap lugas dan jujur, serta melengkapi bukti tambahan jika ditemukan informasi dan pernyataan yang tidak lengkap, salah, atau menyesatkan.

5.5 Menjaga Kerahasiaan

Auditor intern harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dengan menggunakannya hanya untuk tujuan profesional dan melindunginya dari pihak yang tidak berwenang.

1. Penggunaan Informasi

Auditor intern harus mengikuti kebijakan, prosedur, hukum dan peraturan yang relevan saat menggunakan informasi. Informasi tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi atau dengan cara yang merugikan perusahaan.

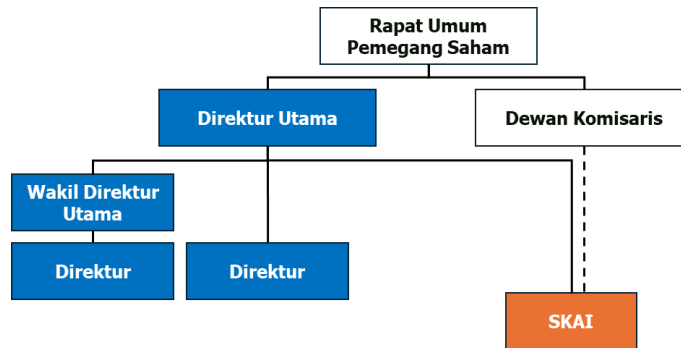
2. Pelindungan Informasi
 - a. Auditor intern harus memahami dan mematuhi hukum, peraturan, kebijakan dan prosedur yang terkait dengan kerahasiaan, data pribadi dan keamanan informasi yang berlaku untuk perusahaan dan fungsi audit intern.
 - b. Auditor intern dilarang menyampaikan informasi rahasia kepada pihak yang tidak memiliki wewenang, kecuali jika diwajibkan oleh hukum atau tuntutan profesional.
 - c. Auditor intern harus memastikan pengelolaan risiko terkait akses informasi oleh pihak yang tidak berwenang sebagai bagian dari upaya menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi.
3. Kerahasiaan Data
 - a. Auditor intern wajib menjaga kerahasiaan data yang sesuai dengan Etik Audit Intern yang berlaku.
 - b. Audit intern wajib untuk melakukan kontrol keamanan data.

6 STRUKTUR, WEWENANG, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB SKAI

6.1 Independensi Organisasi

1. Aktivitas audit intern harus bebas dari campur tangan dalam penentuan ruang lingkup, pelaksanaan penugasan, dan pelaporan hasil audit.
2. Auditor Intern tidak memiliki wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional klien.
3. Auditor intern dilarang melakukan perangkapan tugas dan jabatan di dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, termasuk dalam Anggota Konglomerasi Keuangan.
4. Pelaksanaan aktivitas *assurance* dan *advisory* harus dilaksanakan oleh auditor yang berbeda, serta harus menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan jasa *advisory* atau tugas khusus lain.
5. Pelaksanaan aktivitas auditor intern diharapkan menjaga objektivitas dengan tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen.
6. SKAI harus direviu oleh auditor independen sesuai kebutuhan, paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.
7. SKAI menerapkan kebijakan masa tunggu (*cooling-off period*) minimal 1 (satu) tahun untuk membatasi penugasan auditor intern pada area yang sama secara berkala.
8. Perusahaan wajib memastikan independensi penggunaan pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern. Independensi pihak ekstern dalam audit intern antara lain:
 - a. Tidak memiliki hubungan keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai batas maksimum pemberian kredit atau batas maksimum penyediaan dana.
 - b. Tidak terlibat dalam pemberian jasa *advisory* yang mengandung benturan kepentingan.
 - c. Memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (*cooling-off period*) minimal selama 1 (satu) tahun.
9. Independensi harus dikelola dari tingkat individu auditor intern, penugasan, fungsional, dan organisasi.

6.2 Struktur Satuan Kerja Audit Intern



Gambar Struktur Satuan Kerja Audit Intern

1. Organisasi SKAI BRI dipimpin oleh Kepala Satuan Kerja Audit Intern.
2. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) BRI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan memiliki garis komunikasi dengan Dewan Komisaris.
3. Dalam melaksanakan tugas, SKAI menyampaikan laporan kepada Direktur Utama atau Dewan Komisaris. Salinan atas laporan pelaksanaan tugas SKAI kepada Direktur Utama disampaikan kepada Dewan Komisaris, Komite Audit, dan Direktur yang membidangi Fungsi Kepatuhan.
4. Komite Audit berada di bawah koordinasi Dewan Komisaris dan secara struktural bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
5. Kepala Satuan Kerja Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

6.3 Wewenang Satuan Kerja Audit Intern

Satuan Kerja Audit Intern memiliki kewenangan paling sedikit:

1. Mengakses seluruh informasi secara penuh, bebas, dan tidak terbatas tentang catatan, informasi, pekerja, dana, aset, lokasi/area, dan sumber daya lain BRI terkait dengan tugas dan fungsi SKAI, termasuk terhadap Anggota Konglomerasi Keuangan yang dimiliki BRI, yang berkaitan dengan pelaksanaan audit intern.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.

3. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
4. Mengikuti rapat yang bersifat strategis tanpa memiliki hak suara, seperti rapat ALCO, rapat Komite Manajemen Risiko, dll.
5. Memberikan jasa konsultasi (*advisory*) dan keyakinan (*assurance*) terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional.
6. Melakukan koordinasi dengan auditor ekstern terkait kegiatan pemeriksaan auditor ekstern.
7. Mendapatkan bantuan unit-unit kerja lain atau menggunakan jasa pihak ekstern (seperti jasa *advisory*) dalam pelaksanaan audit apabila diperlukan.
8. Memberi persetujuan apabila terdapat permintaan Laporan Hasil Audit SKAI BRI oleh pihak Ekstern dan Intern BRI.
9. Mengalokasikan sumber daya, menetapkan frekuensi, menentukan ruang lingkup pekerjaan, dan menerapkan teknik yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan audit.
10. Sebagai SKAI Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan (PIKK):
 - a. Menentukan strategi pelaksanaan audit intern pada Anggota Konglomerasi Keuangan (KK)
 - b. Merumuskan prinsip audit intern yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan pengendalian mutu.
 - c. Memantau pelaksanaan audit intern pada masing-masing Anggota Konglomerasi Keuangan.
 - d. Melaksanakan fungsi audit intern pada masing-masing Anggota Konglomerasi Keuangan termasuk perusahaan anak Anggota Konglomerasi Keuangan dengan tetap berkoordinasi dengan SKAI Anggota Konglomerasi Keuangan.

6.4 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Audit Intern

Tugas pokok dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Audit Intern paling sedikit meliputi:

1. Melaksanakan fungsi audit intern secara independen dan objektif.
2. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil tindak lanjut audit.
3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain melalui audit di semua level Unit Kerja BRI secara independen, objektif dan profesional serta melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

4. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern, sistem manajemen risiko dan tata kelola sesuai dengan kebijakan perusahaan, membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
5. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
6. Memberikan jasa *advisory* untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terhadap kualitas pengendalian, pengelolaan risiko dan tata kelola perusahaan sepanjang tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas serta tersedia sumber daya yang memadai.
7. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
8. Menyusun standar pelaksanaan fungsi audit intern yang paling sedikit mencakup hal-hal yang diatur dalam Standar Profesional Audit Intern sebagai pedoman bagi Auditor Intern dalam melaksanakan tugas.
9. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
10. Memantau dan melaporkan hasil monitoring tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur utama dan Dewan Komisaris.
11. Menyusun program peningkatan kualitas fungsi audit intern.
12. Menjadi Liaison Officer bagi pihak ekstern BRI dalam kaitannya dengan fungsi audit.

7 FUNGSI KEPALA SKAI

1. Memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan objektif sebagaimana yang dipersyaratkan oleh regulator.
2. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern.
3. Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SKAI.
4. Memastikan fungsi audit intern didukung oleh sumber daya, metodologi, perangkat, teknik dan teknologi audit yang memadai.
5. Mengevaluasi teknologi yang digunakan oleh fungsi audit intern secara berkala dan mencari peluang efektivitas dan efisiensi.
6. Memastikan auditor intern mematuhi ketentuan internal BRI, sepanjang tidak bertentangan dengan Piagam Audit Intern. Apabila terdapat pertentangan, hal tersebut akan diselesaikan atau dikomunikasikan kepada Direktur Utama dan Komite Audit
7. Menyiapkan ukuran-ukuran penilaian keberhasilan kinerja dan pencapaian tujuan Satuan Kerja Audit Intern.
8. Mengevaluasi dan mengembangkan kompetensi masing-masing auditor intern melalui pendidikan, pelatihan dan pengembangan profesi lainnya.
9. Menyusun rencana audit tahunan serta perubahannya (jika ada) dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern.
10. Mengomunikasikan setiap perubahan signifikan dalam rencana audit tahunan kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan Komite Audit untuk mendapat persetujuan.
11. Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit intern, termasuk penetapan tujuan dan cakupan, penugasan yang tepat dan pengawasan yang memadai, dokumentasi program kerja dan hasil pengujian, serta komunikasi terkait hasil penugasan yang dilengkapi dengan kesimpulan dan rekomendasi kepada pihak terkait.
12. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
13. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, dengan tindakan kepada Komite Audit dan Direktur yang membidangi fungsi kepatuhan.
14. Dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern, SKAI BRI wajib memastikan bahwa:

- a. Terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI dengan mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara.
 - b. Penggunaan jasa pihak ekstern tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI.
 - c. Pihak ekstern mematuhi Piagam Audit Intern BRI.
15. Memastikan apabila terdapat permintaan atas dokumen audit oleh pihak ekstern (terkait litigasi), telah dilakukan koordinasi dengan Fungsi Legal BRI.
16. Menyusun dan mengkaji piagam audit intern secara periodik, paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.
17. Kepala SKAI memperoleh penilaian kinerja dari Direktur Utama dan dari Dewan Komisaris dengan memperhatikan rekomendasi Komite Audit.

8 PENGELOLAAN FUNGSI AUDIT INTERN

Kepala SKAI bertanggung jawab untuk mengelola fungsi audit intern sesuai dengan regulasi yang berlaku dan Standar Profesional Audit Intern. Tanggung jawab ini mencakup perencanaan strategis, penggunaan sumber daya yang memadai untuk mendukung proses audit, meningkatkan pola hubungan dan komunikasi yang efektif dengan stakeholder, memastikan upaya peningkatan kualitas proses audit.

8.1 Perencanaan Strategis

1. Memahami proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan pengendalian untuk dapat mengembangkan strategi dan rencana audit intern yang efektif.
2. Menyusun dan menetapkan strategi audit intern untuk mendukung strategi dan tujuan Perusahaan serta sesuai dengan ekspektasi stakeholder.
3. Menetapkan metodologi audit intern sebagai panduan dalam proses audit sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern.
4. Menyusun rencana audit intern dalam mengawal tujuan pencapaian Perusahaan.

8.2 Pengelolaan Sumber Daya

1. Mengelola alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern.
2. Menetapkan kebijakan dan persyaratan rekrutmen auditor sesuai dengan kebutuhan audit intern.
3. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern telah didukung dengan teknologi yang memadai dan melakukan evaluasi secara berkala untuk mencari peluang peningkatan.

8.3 Berkomunikasi Secara Efektif

1. Memastikan komunikasi yang efektif melalui metode penyampaian laporan tertulis dan lisan, presentasi, rapat formal, serta diskusi informal.
2. Membangun hubungan dan kepercayaan dengan pemangku kepentingan utama, termasuk Dewan Komisaris, Direksi, manajemen, regulator, penyedia jasa assurance internal dan eksternal, serta konsultan lainnya.
3. Mengembangkan metodologi audit untuk mendorong komunikasi audit intern yang akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
4. Mengomunikasikan hasil jasa audit intern kepada Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala.

5. Memperbaiki dan mengomunikasikan apabila terdapat komunikasi akhir penugasan yang mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan.
6. Mengomunikasikan tingkat risiko yang tidak dapat diterima.

8.4 *Quality Assurance & Improvement Program*

1. Kepala SKAI wajib mengembangkan, menerapkan, dan memelihara program peningkatan dan kualitas audit mencakup seluruh aspek fungsi audit intern.
2. Program ini mencakup dua jenis asesmen yaitu:
 - a. Penilaian Eksternal (*External Assessment*)

Kepala SKAI harus mengembangkan rencana untuk *External Quality Assessment* dengan mendapat persetujuan Dewan Komisaris mencakup:

 - 1) Pelaksanaan *External Quality Assessment* harus dilakukan oleh asesor atau tim asesor independen yang berkualifikasi (setidaknya satu orang memiliki sertifikasi) *Certified Internal Auditor* (CIA) aktif.
 - 2) Pelaksanaan *External Quality Assessment* juga dapat dipenuhi melalui asesmen mandiri dengan validasi dari pihak independen.
 - 3) Penilaian dilakukan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.
 - b. Penilaian Internal (*Internal Assessment*)

Kepala SKAI harus menetapkan metodologi asesmen internal mencakup:

 - 1) Pemantauan berkelanjutan terhadap kesesuaian fungsi audit intern dengan Standar dan progress yang ingin dicapai.
 - 2) *Periodic Self-Assessment* atau *Assessment* oleh pihak lain dalam organisasi yang memiliki pengetahuan memadai tentang praktik audit intern untuk mengevaluasi kesesuaian dengan Standar.
 - 3) Komunikasi dengan Dewan Komisaris dan Direksi mengenai hasil *Internal Assessment* setidaknya setahun sekali.
3. Ruang lingkup pelaksanaan *eksternal & Internal Assessment* meliputi kesesuaian fungsi audit intern dengan Standar dan pencapaian sasaran kinerja. Jika dimungkinkan, ruang lingkup tersebut juga mencakup kepatuhan terhadap perundang-undangan yang relevan dengan audit intern, serta rencana untuk mengatasi kekurangan dari fungsi audit intern dan peluang perbaikannya.

9 CAKUPAN AKTIVITAS SKAI

Jasa audit intern dilakukan melalui tahapan sistematis yang terdiri dari jasa *assurance*, *advisory*, atau keduanya. Auditor intern diharapkan menerapkan dan mematuhi Standar ketika melakukan penugasan dengan mempertimbangkan independensi serta Standar Etik dan Profesionalisme.

9.1 Tahapan Kegiatan Audit Intern

1. Perencanaan Audit Tahunan

Kepala SKAI wajib menyusun perencanaan berbasis risiko (*risk-based plan*) untuk menetapkan prioritas ruang lingkup kegiatan audit dan konsultasi sesuai dengan tujuan Perusahaan. Penyusunan Perencanaan Audit Tahunan (PAT) dilakukan setiap tahun dan dapat menjadi bagian dari rencana jangka menengah atau jangka panjang kegiatan Audit Intern. Rencana audit dievaluasi setiap tahun dengan mempertimbangkan informasi dan ekspektasi *stakeholders*, serta hasil evaluasi terhadap risiko utama yang teridentifikasi.

2. Perencanaan Penugasan

Perencanaan penugasan dimulai dengan memahami latar belakang dan tujuan penugasan, kemudian mengumpulkan informasi serta menilai risiko yang relevan sesuai ruang lingkup penugasan. Auditor Internal harus menyusun dan mendokumentasikan perencanaan untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, program kerja, waktu, dan alokasi sumber daya.

3. Pelaksanaan Penugasan

Dalam pelaksanaan penugasan, auditor internal mengumpulkan informasi dan melakukan analisis dan evaluasi untuk menghasilkan bukti. Auditor intern harus berkolaborasi dengan manajemen pada saat pelaksanaan penugasan agar dapat mengidentifikasi akar permasalahan (*root cause*), menentukan potensi dampak, dan mengevaluasi signifikansi masalah sebelum menyusun kesimpulan.

4. Komunikasi dan Pelaporan

Auditor internal bertanggung jawab untuk menyampaikan dan membuat laporan hasil penugasan kepada manajemen. Hasil identifikasi pada saat pelaksanaan penugasan disampaikan melalui komunikasi penugasan dengan mengungkap akar permasalahan (*root cause*).

5. Dokumentasi dan Pemberkasan

Auditor Intern wajib menatakerjakan seluruh dokumentasi dan pemberkasan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, komunikasi dan pelaporan, serta monitoring hasil penugasan dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*.

6. Monitoring Penugasan

Auditor internal terus berkomunikasi dengan klien untuk memastikan bahwa rencana perbaikan telah dilaksanakan sesuai komitmen yang disepakati.

9.2 Jasa Assurance

Jasa Assurance dilaksanakan melalui tipe kegiatan audit *regular*, *special*, *thematic*, *investigative*, dan ICOFR mulai dari tahapan penyelarasan strategi dan penilaian risiko sampai dengan pemantauan hasil audit.

Jasa Assurance SKAI mencakup pemeriksaan (termasuk investigasi) dan evaluasi terhadap kegiatan Bank pada seluruh unit kerja BRI, Anggota Konglomerasi Keuangan (KK), dan kegiatan BRI, paling sedikit mengenai:

1. Efektivitas, efisiensi, dan kecukupan sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola secara berkesinambungan, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Risiko telah diidentifikasi dan dikelola secara tepat.
 - b. Interaksi dengan berbagai grup *governance* telah berjalan sebagaimana semestinya.
 - c. Kualitas dan perbaikan berkesinambungan telah melekat di dalam proses pengendalian.
2. Keandalan, efektivitas, integritas dari proses dan sistem manajemen informasi termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data.
3. Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti peraturan perundang-undangan yang berpengaruh secara signifikan terhadap perusahaan dapat segera diketahui dan diatasi secara tepat waktu.
4. Kualitas kinerja organisasi, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Sumber daya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien, dan diproteksi dengan memadai.
 - b. Program, rencana, dan sasaran tercapai dengan baik.
 - c. Ruang perbaikan atas pengendalian intern, pencapaian laba, dan reputasi perusahaan.

9.3 Jasa *Advisory*

Dalam hal diperlukan pemberian jasa *advisory* oleh SKAI kepada pihak intern memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jasa *advisory* mencakup antara lain pemberian advis mengenai desain dan implementasi kebijakan, proses, sistem dan produk baru, menyediakan jasa forensik, memberikan pelatihan atau memfasilitasi diskusi tentang risiko dan pengendalian.
2. Fokus tujuan penugasan *advisory* adalah memberikan saran, pelatihan, dan/atau fasilitasi terhadap suatu entitas, operasi, fungsi, sistem, dan subjek lainnya.
3. Auditor intern dapat menginisiasi jasa *advisory* atau melaksanakannya atas permintaan manajemen.
4. Sifat dan ruang lingkup jasa *advisory* dapat bergantung pada kesepakatan dengan pihak yang meminta jasa tersebut sehingga format komunikasi dapat bervariasi untuk setiap penugasan *advisory*. Hasil jasa *advisory* wajib disampaikan kepada seluruh pihak terkait.
5. Jasa *Advisory* dilaksanakan melalui tipe kegiatan konsultasi *formal, informal, special, dan emergency*.
6. Dalam pelaksanaannya wajib memperhatikan aspek independensi:
 - a. Terdapat pemisahan antara anggota SKAI yang memberikan jasa *advisory* atas suatu kebijakan dengan anggota SKAI yang melakukan audit terhadap kebijakan dimaksud.
 - b. Terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil *advisory* tidak memengaruhi objektivitas SKAI dan tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen.
 - c. Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah anggota SKAI yang memberikan jasa *advisory* dapat disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya.
7. Penentuan penugasan *advisory* dilakukan melalui:
 - a. Penugasan yang diusulkan selama proses penilaian risiko tahunan, dan jika diidentifikasi sebagai prioritas tinggi, termasuk dalam Perencanaan Audit Tahunan.
 - b. Penugasan spesifik diminta oleh manajemen baik Perusahaan Induk Konglomerasi Keuangan (PIKK) maupun Anggota Konglomerasi Keuangan (KK).
 - c. Kondisi baru atau adanya perubahan yang memerlukan perhatian SKAI.

10 HUBUNGAN SKAI DENGAN UNIT KERJA PENGENDALIAN DAN AUDITOR EKSTERN

1. SKAI berkoordinasi dengan penyedia jasa *assurance* intern dan ekstern lain sebagai pertimbangan dalam meningkatkan nilai tambah secara keseluruhan.
2. SKAI bekerja sama dengan unit kerja penyedia jasa *assurance* lain diantaranya Manajemen Risiko, Kepatuhan dan unit kerja lain dalam Bank dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian.
3. Auditor Ekstern yang diajukan oleh Dewan Komisaris dalam rangka Audit Laporan Keuangan merupakan Akuntan Publik yang tergabung dalam kantor akuntan publik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Kantor akuntan publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan,
 - b. Kantor akuntan publik terdaftar pada sistem informasi kantor akuntan publik BPK,
 - c. Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan,
 - d. Akuntan Publik dan kantor akuntan publik tidak sedang dikenai sanksi oleh Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan,
 - e. Kantor akuntan publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko pada masing-masing BUMN.
4. SKAI bekerja sama dengan auditor ekstern untuk mendukung pelaksanaan pemberian jasa audit ekstern kepada BRI.
5. Auditor ekstern yang diajukan atau ditunjuk harus didasari dengan suatu perjanjian kerja sama dan dilengkapi dengan *non-disclosure agreement*.

11 PENGUNAAN JASA PIHAK EKSTERN DALAM PELAKSANAAN AUDIT INTERN

1. Dalam hal terdapat keterbatasan kemampuan SKAI, pelaksanaan fungsi audit intern (*assurance* dan *advisory*) dapat dilakukan oleh pihak ekstern.
2. SKAI dapat menggunakan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara.
3. Penggunaan jasa pihak ekstern yang bersifat sementara tersebut dapat dikecualikan untuk:
 - a. Penggunaan jasa pihak ekstern terkait teknologi informasi, dan/atau
 - b. Penggunaan jasa pihak ekstern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
4. SKAI wajib menjelaskan alasan pelaksanaan audit intern oleh pihak ekstern tersebut kepada Otoritas Jasa Keuangan.
5. Peran pihak ekstern dalam pelaksanaan fungsi audit intern menjadi tanggung jawab Kepala SKAI.
6. Pelaksanaan fungsi audit intern oleh pihak ekstern tetap memperhatikan aspek kompetensi (antara lain pengetahuan dan pengalaman yang memadai) dan independensi dengan menjaga aspek kerahasiaan yang mengacu pada kebijakan intern terkait pemberian informasi/data/dokumen kepada pihak ketiga.
7. Penunjukan pihak ekstern harus didasari dengan suatu perjanjian kerja sama dan dilengkapi dengan *non-disclosure agreement*.

12 KOMUNIKASI DAN PELAPORAN

12.1 Komunikasi SKAI dengan OJK

1. Dalam pelaksanaan fungsi audit intern, Bank wajib melakukan komunikasi dengan Otoritas Jasa Keuangan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
2. Komunikasi sebagaimana dimaksud pada butir (1) dilakukan oleh Kepala SKAI dan paling sedikit membahas:
 - a. Area berisiko yang diidentifikasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dan SKAI.
 - b. Pemahaman tindakan mitigasi risiko yang dilakukan oleh Bank.
 - c. Pemantauan tindak lanjut Bank atas kelemahan yang teridentifikasi.
 - d. Temuan dan rekomendasi dari pelaksanaan audit intern pada tahun berjalan.
 - e. Rencana audit tahunan.
3. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) berwenang mengenakan sanksi administratif dan/atau tindakan tertentu terhadap setiap pihak yang melakukan atau menyebabkan terjadinya pelanggaran ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

12.2 Kewajiban pelaporan SKAI kepada OJK

Bank wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tentang pelaksanaan fungsi audit intern, yaitu:

1. Laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala SKAI disampaikan kepada Kepala Departemen Pengawasan Bank Pemerintah OJK secara luring paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan atau pemberhentian Kepala SKAI. Laporan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama disertai Surat Keputusan Direktur Utama, Surat Persetujuan Dewan Komisaris, dan Rekomendasi Komite Audit.
2. Laporan khusus mengenai setiap temuan audit intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank (antara lain: kekurangan kewajiban penyediaan modal minimum, dan rasio kredit bermasalah secara neto (NPL net) lebih dari 5% dari total kredit), dilaporkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditemukan. Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Ketua Komite Audit, disampaikan kepada OJK secara luring.
3. Laporan hasil kaji ulang termasuk fungsi audit intern atas penyelenggaraan teknologi informasi pihak ekstern yang independen, dilakukan sekali dalam 3 (tiga) tahun yaitu

untuk periode bulan Juli sampai dengan bulan Juni tahun ketiga berikutnya, dilaporkan paling lambat 2 (bulan) setelah periode pengkajian selesai. Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama, serta disampaikan kepada OJK secara luring.

4. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern, dilaporkan secara semesteran yaitu pada tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester ke satu dan tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua. Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Ketua Komite Audit, disampaikan kepada OJK secara daring.
5. Laporan hasil audit TI sebagai bagian dari laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern disampaikan kepada OJK.

12.3 Kewajiban pelaporan SKAI kepada BP BUMN

1. Laporan Audit Intern meliputi:
 - a. Laporan pelaksanaan dan pokok hasil Audit Intern yang disampaikan secara triwulan dan Tahunan.
 - b. Laporan tindak lanjut auditor intern, auditor ekstern dan otoritas pengawas lainnya, serta status pengisian laporan pokok hasil dan pemantauan tindak lanjut audit pada SIM BUMN. Laporan ini disampaikan secara triwulan dan tahunan
 - c. Laporan khusus mengenai setiap temuan Audit Intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha BUMN kepada BP BUMN melalui laporan terpisah dari laporan triwulan dan tahunan serta ditujukan kepada Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko. Laporan ini disampaikan segera setelah temuan dikonfirmasi secara terpisah dari Laporan Audit Intern lainnya.
 - d. Laporan hasil kaji ulang (*Quality Assurance Review*) pihak ekstern independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris setiap 3 (tiga) tahun sekali.
 - e. Laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala SKAI dengan persetujuan Dewan Komisaris yang diusulkan oleh Direksi.
2. Direksi dapat menambahkan Laporan Audit Intern dengan informasi lain yang dapat berupa analisis manajemen.
3. Laporan Audit Intern yang hanya memuat ringkasan informasi berupa statistik temuan, tindak lanjut, dan status penyelesaian wajib disampaikan kepada BP BUMN sebagai bagian dari Laporan Manajemen Risiko.
4. Laporan Audit Intern yang memuat seluruh informasi wajib disampaikan kepada BP BUMN dengan persetujuan Direktur Utama dan Komisaris Utama.

12.4 Kewajiban pelaporan SKAI kepada pihak intern

1. Pelaporan kepada pihak intern antara lain pokok-pokok hasil audit dan Laporan Insidentil yang bersifat signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan menyampaikan salinan kepada Komite Audit, Direktur yang membidangi fungsi Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
2. SKAI wajib menyampaikan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern secara triwulanan kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan Komite Audit. Adapun batas waktu penyampaian Laporan Pokok-Pokok Hasil Audit Triwulanan ditetapkan sebagai berikut:

Periode	Batas Waktu
Januari – Maret (Triwulan I)	30 April
April – Juni (Triwulan II)	31 Juli
Juli – September (Triwulan III)	31 Oktober
Oktober – Desember (Triwulan IV)	31 Januari, tahun berikutnya

3. Dalam hal tertentu, SKAI dapat menyampaikan laporan secara langsung kepada Dewan Komisaris.
4. Dalam rangka meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan oleh Direksi dan kualitas proses pengawasan oleh Dewan Komisaris, SKAI wajib memastikan ketersediaan dan kecukupan pelaporan internal yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai.
5. Permintaan Laporan Hasil Audit SKAI oleh pihak Intern BRI wajib melalui persetujuan Kepala SKAI.