PIAGAM AUDIT INTERN

AUDIT INTERN CHARTERED

PT. BPR DEPO MITRA MANDIRI

2025

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mengamankan kegiatan usaha sesuai dengan visi dan misi PT BPR DEPO MITRA MANDIRI (BANK DMM), serta memberikan landasan dan pedoman bagi audit intern yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, maka perlu ditetapkan sebuah Piagam Audit Intern.

Piagam Audit Intern PT. BPR DEPO MITRA MANDIRI (BANK DMM) disusun sebagai pedoman resmi dalam melaksanakan fungsi audit internal yang independen, objektif dan berintegritas sehingga hasil audit dapat diterima oleh semua pihak dan selaras dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Piagam ini disusun untuk memastikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), pengendalian intern yang efektif, serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Penyusunan Piagam Audit Intern PT. BPR DEPO MITRA MANDIRI mengacu pada Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern BPR dan BPRS yang tercantum dalam SEOJK Nomor 9/SEOJK.03/2025 tanggal 26 Mei 2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi BPR dan BPRS yang memuat hal-hal sebagai berikut :

1. **Tugas, tanggungjawab dan wewenang audit intern termasuk :**
   a. Struktur dan kedudukan PE Audit Intern
   b. Tugas dan tanggungjawab PE Audit Intern serta hubungan dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain.
   c. Wewenang PE Audit Intern
   d. Larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor intern serta pelaksana dalam PE Audit Intern
   e. Kebijakan pembatasan penugasan secara berkala dan masa tunggu *(cooling-off period)*

2. **Persyaratan dan kode etik auditor intern, termasuk**
   a. Kode Etik auditor intern
   b. Persyaratan auditor intern dalam PE Audit Intern
   c. Kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern dalam mendukung fungsi audit intern termasuk pembatasan penggunaan jasa pihak ekstern.
   d. Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh PE Audit Intern untuk menjaga independensi apabila diminta untuk memberikan layanan konsultasi atau tugas khusus lain

3. **Mekanisme koordinasi dan pertanggungjawaban hasil audit intern, termasuk**
   a. Pertanggungjawaban PE Audit Intern
   b. Tanggungjawab dan akuntabilitas PE Audit Intern
   c. Prosedur dan koordinasi fungsi audit intern dengan auditor ekstern.

Demikian Piagam Audit Intern ini disusun sebagai pedoman bagi Auditor Intern dalam melaksanakan pengawasan untuk mewujudkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang efektif.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada Tanggal: 30 Desember 2025
PT. BPR Depo Mitra Mandiri

Teti Ofianti
Direktur Utama

LEMBAR PERSETUJUAN

PIAGAM AUDIT INTERN PT BPR DEPO MITRA MANDIRI

Kami yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menyatakan telah menyetujui Piagam Audit Intern yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama pada tanggal 30 Desember 2025 sesuai hal-hal di bawah ini :

1. Piagam Audit Intern PT BPR DEPO MITRA MANDIRI ini telah mendapatkan persetujuan oleh Dewan Komisaris.
2. Piagam Audit Intern PT BPR DEPO MITRA MANDIRI ini berlaku sejak tanggal disetujui

Bekasi, 30 Desember 2025

PT BPR DEPO MITRA MANDIRI

Disetujui,

Fasika Khaerul Zaman	Irianto
Komisaris Utama	Komisaris

DAFTAR ISI

		HALAMAN
BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	VISI DAN MISI AUDIT INTERN.....	2
BAB III	STRUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT INTERN.....	3
BAB IV	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT	4
BAB V	WEWENANG AUDIT INTERN.....	5
BAB VI	LARANGAN AUDITOR INTERN DAN KEBIJAKAN MASA TUNGGU	6
BAB VII	KODE ETIK AUDIT INTERN.....	7
BAB VIII	PERSYARATAN DAN PENGEMBANGAN AUDITOR	8
BAB IX	KRITERIA PENGGUNAAN AUDITOR EKSTERN	10
BAB X	MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGUNGGJAWABAN HASIL AUDIT INTERN.....	11
BAB XI	PENGKINIAN PIAGAM AUDIT INTERN.....	12

BAB 1
PENDAHULUAN

Audit intern memegang peranan krusial dalam mendukung efektivitas tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance),* manajemen risiko, serta pengendalian intern di lingkungan PT. BPR DEPO MITRA MANDIRI. Sebagai bagian integral dari sistem pengawasan, secara definisi Audit Intern merupakan kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan kosultasi (*consulting*) yang bersifat independent dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional bank, melalui pendekatan yang sistematis dengna cara evaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, sistem pengendalian intern dan proses tata kelola bank.

Penerapan Audit Intern yang efektif hanya dapat dicapai apabila :

1. PE Audit Intern kompeten, posisi yang tepat dan jelas dalam organisasi, struktur organisasi yang memadai, peran, wewenang dan tanggung jawab yang jelas, perencanaan yang matang, kebijakan dan prosedur yang jelas, program pengembangan dan pendidikan profesi.
2. PE Audit Iintern mendapat dukungan dari Direksi dan Dewan Komisaris sehingga para auditor intern dapat memperoleh kerjasama yang memadai dari *auditee* dalam melaksanakan tugasnya.
3. *Auditee* dengan penuh tanggung jawab menindaklanjuti hasil pemeriksaan audit intern dalam rangka memperbaiki proses kerja dan mitigasi risiko.
4. Terdapat kesepahaman mengenai visi, misi, fungsi, peran dan kewewenangan, independensi serta ruang lingkup dan tanggungjawab PE Audit Intern.

Dengan demikian Piagam Audit Intern ini menjadi penting dan menjadi landasan hukum serta pedoman resmi bagi Audit Intern dalam melaksanakan tugasnya secara independent, objektif dan professional.

BAB II

VISI DAN MISI AUDIT INTERN

Visi

Menjadi mitra bisnis strategis bagi PT. BPR DEPO MITRA MANDIRI dengan melakukan fungsi audit yang independent, professional dan terpercaya dalam mendukung tata kelola perusahaan yang baik *(good corporate governance)*, pengendalian risiko serta kepatuhan terhadap regulasi perbankan dalam rangka menjaga keberlangsungan usaha dan mendukung perusahaan untuk mewujudkan tujuan-tujuannya.

Misi

1. Membantu organisasi mencapai tujuannya dengan melaksanakan kegiatan *assurance* dan *consuting* yang independent dan objektif;
2. Mengevaluasi efektivitas Pengendalian Intern, Manajemen Risiko dan Proses Tata Kelola melalui penerapan Audit Berbasis Risko *(Risk Base Audit);*
3. Mengembangkan kompetensi auditor intern secara terus-menerus dan berkesinambungan;
4. Terpenuhinya kepentingan BPR dan masyarakat penyimpan dana untuk memastikan terwujudnya BPR yang sehat, berkembang secara wajar dan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

BAB III

SRTUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT INTERN

Struktur organisasi fungsi audit intern PT BPR Depo Mitra Mandiri bertanggung jawab kepada Direktur Utama, dimana struktur organisasi ditetapkan tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi mengenai struktur organisasi, SKAI atau PE Audit Intern harus memperhatikan sebagai berikut :

1. PE Audit Intern independen terhadap fungsi operasional. Yang dimaksud dengan fungsi operasional adalah fungsi yang terkait dengan penyaluran dana, penghimpunan dana, pengadaan barang dan jasa, pembukuan, pengelolaan teknologi informasi dan kegiatan operasional lain. Kegiatan operasional lain merupakan kegiatan atau aktivitas yang berkaitan langsung dengan tanggung jawab bisnis dan dapat menimbulkan eksposur risiko bagi BPR.
2. PE Audit Intern dilarang ditempatkan pada posisi menghadapi benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab fungsi audit intern
3. Audit intern merupakan penerapan fungsi audit intern yang diemban oleh PE Audit Intern dalam organisasi PT. BPR Depo Mitra Mandiri yang membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk mewujudkan visi dan misi bank.
4. PE Audit Intern bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, anggota Direksi yang membawahkan Fungsi Kepatuhan. Direksi dan Dewan Komisaris harus mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SKAI atau PE Audit Intern agar berjalan efektif.
5. PE Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris. Laporan pengangkatan atau pemberhentian PE Audit Intern disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan dan pemberhentian, dan/atau pemberhentian PE Audit Intern dengan tata cara sesuai dengan Peraturan otoritas Jasa Keuangan mengenai BPR dan BPR Syariah.

BAB IV

TUGAS & TANGGUNGJAWAB PELAKSANAAN FUNGSI AUDIT INTERN

1. Menyusun dan merealisasikan rencana program audit tahunan antara lain:
   a. mengidentifikasi area berpotensi risiko pada BPR berdasarkan hasil identifikasi risiko dan/atau koordinasi dengan PE Manajemen Risiko dan PE Fungsi Kepatuhan;
   b. menyusun rencana program audit tahunan berdasarkan hasil identifikasi area berpotensi risiko;
   c. menyusun jadwal pemeriksaan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki;
   d. melaksanakan pemeriksaan (*fieldwork*); dan
   e. menyusun laporan hasil audit dan monitoring pelaksanaan tindak lanjut.
2. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR, terutama untuk melakukan pemantauan atas hasil audit antara lain dengan memastikan rekomendasi hasil audit telah ditindaklanjuti. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengidentifikasi rekomendasi hasil audit, menentukan penanggung jawab tindak lanjut dan menetapkan batas waktu yang terukur.
3. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain antara lain:
   a. memeriksa akurasi, kelengkapan, dan kepatuhan laporan keuangan terhadap standar akuntansi yang berlaku, mengevaluasi sistem pengendalian intern bidang keuangan agar terhindar dari kecurangan, menilai kinerja perusahaan dan mengidentifikasi kesesuaian anggaran dengan realisasinya;
   b. menganalisis metode akuntansi yang digunakan sesuai dengan standar yang berlaku umum;
   c. memeriksa kondisi aset tetap;
   d. melakukan evaluasi efisiensi dan efektivitas proses bisnis serta identifikasi hambatan/kendala;
4. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
5. memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan standar profesional audit intern dan kode etik auditor intern;
6. memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas fungsi audit intern;
7. menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern;
8. memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
9. melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
10. memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan; dan
11. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

BAB V
WEWENANG AUDIT INTERN

Audit Intern memiliki kewenangan yaitu sebagai berikut :

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan terkait dengan tugas dan fungsi PE Audit Intern. Informasi tersebut termasuk data keuangan, dokumen operasional dan sistem informasi beserta aset fisik;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris antara lain untuk menyampaikan perencanaan audit, pelaksanaan audit, temuan audit serta efektivitas rekomendasi perbaikan;
3. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi dan Dewan Komisaris untuk menjamin independensi dan meningkatkan efektivitas audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ektern temasuk regulator dan lembaga lain;
5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan tetap menjaga independensi yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang akan timbul.

BAB VI

LARANGAN AUDITOR INTERN DAN KEBIJAKAN MASA TUNGGU

Audit Inten dan masing-masing auditornya harus memiliki independesi dan objektivitas dalam melakukan audit dan konsultasi yang diwujudkan dengan :

1. PE Audit Intern tidak diperkenankan untuk :
   a. Memiliki wewenang dan tanggungjawab atau terlibat kegiatan operasional;
   b. Merangkap tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional bank;
   c. Mengambil inisiatif dan menyetujui transaksi akuntansi kecuali transaksi internal; dan
   d. Terlibat dalam pengambil keputusan atas suatu kegiatan operasional bank
2. Audit Intern harus memiliki ketentuan yang mengatur pelaksanaan penugasan audit yang mampu menjaga objektivitas dan menghindari benturan kepentingan PE Audit Intern atas objek yang diperiksa antara lain berupa kebijakan masa tunggu *(coolling-off-period)* yang dilakukan untuk mencegah konflik kepentingan atau bias yang dapat timbul karena PE Audit Intern atau sebelumnya dalam proses yang sama atau memiliki hubungan yang erat dengan unit kerja yang di audit.

BAB VII
KODE ETIK AUDIT INTERN

Audit Intern harus mematuhi Kode Etik dan Standar Profesional Audit Intern sehingga mampu mengungkapkan pendapat dan pemikirannya tanpa pengaruh ataupun tekanan dari pihak lain. Kode Etik Audit Internal antara lain sebagai berikut :

1. **Integritas Auditor Intern**

   Membentuk kepercayaan yang menjadi dasar untuk membuat penilaian professional yaitu :

   a. Dapat diandalkan, tegas, jujur dan terpercaya
   b. Menghindari benturan kepentingan
   c. Mematuhi hukum dan mengungkapkan informasi sesuai ketentuan yang berlaku
   d. Tidak terlibat dalam kegiatan ilegal atau kegiatan apapun yang dapat mencemarkan profesi Audit Intern atau Bank.
   e. Ikut berperan dalam pencapaian tujuan perusahaan yang etis dan sesuai dengan hukum dan perundang-undangan.

2. **Objektivitas Auditor Intern**

   Menerapkan Objektivitas professional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan yang dilakukan.

   Objektivitas dan independensi Auditor Intern dicerminkan dalam perilaku sebagai berikut :

   a. Auditor Intern harus memiliki sikap mental independent dalam melaksanakan aktivitas Audit Intern. Sikap mental tersebut tercermin dari laporan yang lengkap, objektif serta berdasarkan Analisa yang tercermat dan tidak memihak.
   b. Auditor Intern tidak melakukan perangkap tugas dan jabatan pada kegiatan operasional perusahaan.
   c. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, scope, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
   d. Menolak pemberian apapun yang dapat mengganggu objektivitas dan independensinya.

3. **Kerahasiaan Audit Intern**.

   Menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima, tidak mengungkap informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang undangan.

4. **Kompetensi Auditor Intern**

   Menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dimiliki dalam melakukan audit.

BAB VIII
PERSYARATAN DAN PENGEMBANGAN AUDITOR

1. Persyaratan Auditor

Auditor wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independent, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugas;
b. Memiliki pengetahuan perbankan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
c. Memiliki kompetensi untuk berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tertulis.
d. Memahami dengan baik prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, penerapan Manajemen Risiko dan Kepatuhan (GRC = *Governance, Risk Management & Compliance*)
e. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
f. Mematuhi standar profesi dan kode etik Audit Intern;
g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Audit Intern, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang undangan atau penetapan/putusan pengadilan.

2. Pengembangan Auditor

Auditor bertanggungjawab terhadap profesinya dan selalu melaksanakan tugas sesuai standar yang berlaku serta terus mengembangkan pengetahuan, kemampuan teknis dan disiplin ilmu yang relevan sehingga dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas. Untuk mendukung hal tersebut maka auditor intern harus secara berkelanjutan diberikan pendidikan dan pelatihan yang cukup di bidangnya agar dapat mengikuti perkembangan perusahaan. Pengembangan kompetensi di bidang teknis dan/atau di bidang non teknis melalui :

a. Sertifikasi kompetensi kerja di bidang BPR
b. Sertifikasi kompetensi kerja selain bidang BPR
c. Mengikuti perkembangan terakhir tentang teknik audit intern, standar akuntansi keuangan, perpajakan dan teknologi informasi melalui seminar, kursus atau pendidikan lanjutan lainnya

d. Mengikuti perkembangan produk dan/atau aktivitas perbankan

e. Mengikuti perkembangan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perbankan.

Pengembangan kualitas sumber daya manusia auditor intern dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manuasia BPR dan BPR Syariah.

BAB IX

KRITERIA PENGGUNAAN AUDITOR EKSTERN

1. Kriteria

a. Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik yang memberikan jasa kepada BPR merupakan AP dan KAP yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan.

b. AP harus memenuhi persyaratan:
   a) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan;
   b) tidak termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi pihak utama sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kembali bagi pihak utama lembaga jasa keuangan;
   c) tidak tercantum dalam daftar kredit dan/atau pembiayaan macet;
   d) tidak memiliki rangkap jabatan; dan
   e) berkedudukan sebagai Rekan AP pada KAP persekutuan atau pemimpin KAP perseorangan yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan.

c. KAP harus memenuhi persyaratan:
   a) tidak tercantum dalam daftar kredit dan/atau pembiayaan macet;
   b) memiliki minimal 1 (satu) orang Rekan AP yang berkedudukan sebagai pemimpin KAP yang terdaftar dan aktif pada Otoritas Jasa Keuangan; dan
   c) tidak sedang menjalin kerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing yang sedang menjalani sanksi berupa pembatasan kerja sama dengan KAP dari Otoritas Jasa Keuangan.

2. Pembatasan Penggunan Jasa Pihak Ekstern

a. BPR membatasi penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama paling lama untuk periode audit selama 5 (lima) tahun buku pelaporan berturut-turut.

b. Pembatasan penggunaan jasa audit sebagaimana dimaksud pada huruf a juga berlaku bagi AP yang merupakan pihak terasosiasi dan personil KAP dengan jabatan 1 (satu) level di bawah AP yang terlibat dalam pemberian jasa audit.

c. BPR hanya dapat menggunakan kembali jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama pada huruf a setelah melewati masa jeda selama 2 (dua) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.

BAB X

MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGUNGGJAWABAN HASIL AUDIT INTERN

1. Pertanggungjawaban PE Audit Intern

PE Audit Intern bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

2. Tanggungjawab dan akuntabilitas PE Audit Intern

a. PE Audit Intern membantu tugas Direktur utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR
b. PE Audit Intern menyusun kesimpulan pada tiap pelaksanaan audit, mengevaluasi hasil audit terhadap sasaran audit dan menyusun ikhtisar temuan serta rekomendasi hasil audit
c. PE Audit Intern memiliki tanggung jawab untuk mendokumentasikan dan mengadministrasikan seluruh bukti dan informasi yang terkait dengan proses audit. Tanggung jawab ini mencakup pendokumentasian dan pengadministrasian pada setiap tahapan audit, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pemantauan tindak lanjut hasil audit. Dokumentasi dan administrasi yang cermat menghasilkan produk berupa kertas kerja audit yang lengkap, yang meliputi seluruh catatan, bukti, dan informasi yang dikumpulkan selama proses audit. Selain itu, surat-menyurat dan laporan hasil audit sebagai bagian dari komunikasi formal dalam proses audit wajib didokumentasikan dan diadministrasikan dengan baik. Dengan pengelolaan dokumentasi dan administrasi yang sistematis dan terstruktur, PE Audit Intern memastikan bahwa seluruh proses audit dapat dipertanggungjawabkan dan informasinya mudah ditelusuri kembali jika diperlukan
d. PE Audit Intern memiliki tanggung jawab untuk menyusun Laporan pelaksanaan dan pokok hasil audit intern, disampaikan dan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris

3. Prosedur dan koordinasi fungsi audit intern dengan auditor ekstern

a. Rapat umum pemegang saham memutuskan penunjukan AP dan/atau KAP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dengan mempertimbangkan usulan dewan komisaris
b. Setelah dilakukan penunjukan AP dan/atau KAP sesuai dengan RUPS, Direktur Utama menyampaikan kepada PE Audit Intern untuk menindaklanjuti penunjukan tersebut
c. PE Audit Intern melakukan komunikasi dengan AP untuk melakukan proses penunjukan jasa audit.
d. Setelah dokumentasi penunjukan dan kerjasama AP dan/atau KAP selesai, PE Audit Intern melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
e. PE Audit Intern menyiapkan data dan/atau dokumen yang diperlukan oleh AP
f. PE Audit Intern melakukan pemantauan penyelesaian atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP.

BAB XI
PENGKINIAN PIAGAM AUDIT INTERN

Piagam Audit Intern dievaluasi paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali atau apabila dibutuhkan pengkinian untuk merespon dinamika kondisi kegiatan usaha BPR dan/atau perkembangan regulasi. Piagam Audit Intern ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.