



PIAGAM AUDIT INTERNAL

NOMOR:038/SK-DIR/BPR-WAU/V/2026

TANGGAL 06 MEI 2026



Jln Raya Klaten-Solo Km 08 Meger,Ceper,Klaten
Telp 0272-331032, Email:wuniarthautama@yahoo.co.id



PT. BPR WUNI ARTHA UTAMA

Jl. Raya Klaten - Solo, Meger, Ceper, Klaten Telp./Fax : (0272) 331032

E-mail : wuniarthautama@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA

NOMOR:038/SK-DIR/BPR-WAU/V/2026

TENTANG

PENETAPAN PIAGAM AUDIT INTERNAL

PT BPR WUNI ARTHA UTAMA

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini, **Piagam Audit Intern PT BPR Wuni Artha Utama** ditetapkan sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern di lingkungan PT BPR Wuni Artha Utama.

Piagam Audit Intern ini menjadi landasan bagi fungsi Audit Intern dalam melaksanakan tugas secara **independen, objektif, profesional, berbasis risiko, dan bernilai tambah**, guna mendukung tercapainya tujuan PT BPR Wuni Artha Utama melalui peningkatan efektivitas **tata kelola, manajemen risiko, pengendalian intern, kepatuhan, dan anti fraud**.

Piagam Audit Intern ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan wajib dipatuhi oleh seluruh organ dan seluruh unit kerja PT BPR Wuni Artha Utama.

Ditetapkan ,Klaten,06 Mei 2026
PT.BPR Wuni Artha Utama



Pebruono, S.E., M.M.
Direktur Utama

Mengetahui

Drs. Sunardi
Komisaris Utama

Fitri Rahayu, S.E.
Komisaris

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan
2. Dasar Hukum
3. Definisi
4. Visi, Misi, dan Tujuan Audit Intern
5. Kedudukan, Struktur, dan Independensi
6. Tugas, Tanggung Jawab, dan Fungsi Audit Intern
7. Wewenang Audit Intern
8. Ruang Lingkup Audit Intern
9. Kode Etik dan Prinsip Profesional
10. Larangan Perangkapan Tugas dan Benturan Kepentingan
11. Perencanaan Audit Berbasis Risiko
12. Pelaksanaan Audit Intern
13. Pelaporan Hasil Audit
14. Pemantauan Tindak Lanjut
15. Hubungan Kerja dan Koordinasi
16. Jaminan Kualitas dan Peningkatan Fungsi Audit Intern
17. Pengelolaan Dokumen dan Kerahasiaan
18. Pengembangan Kompetensi Auditor Intern
19. Pelanggaran dan Sanksi Internal
20. Penutup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung penerapan **Tata Kelola yang Baik (Good Governance)**, manajemen risiko yang efektif, pengendalian intern yang memadai, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta pencegahan dan penanganan fraud, PT BPR Wuni Artha Utama wajib memiliki fungsi Audit Intern yang kuat, independen, objektif, dan profesional.

Audit Intern merupakan fungsi assurance dan consulting yang independen dan objektif untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasi Bank melalui pendekatan yang sistematis dan disiplin dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas:

- tata kelola;
- manajemen risiko;
- pengendalian intern;
- kepatuhan;
- kualitas proses operasional; dan
- efektivitas pencegahan fraud.

Piagam Audit Intern ini disusun sebagai pedoman formal pelaksanaan fungsi Audit Intern pada PT BPR Wuni Artha Utama.

1.2 Maksud dan Tujuan Piagam

Piagam Audit Intern ini dimaksudkan untuk:

1. Menetapkan **kedudukan, peran, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hubungan kerja** Audit Intern.
2. Menegaskan **independensi dan objektivitas** fungsi Audit Intern.
3. Menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam berinteraksi dengan Audit Intern.
4. Menjadi dasar pengelolaan dan penguatan fungsi Audit Intern sesuai ketentuan regulator.
5. Mendukung terciptanya tata kelola dan pengendalian intern yang sehat di PT BPR Wuni Artha Utama.

BAB II

DASAR HUKUM

Piagam Audit Intern PT BPR Wuni Artha Utama disusun dengan mengacu antara lain pada:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (P2SK).
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
3. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
4. Ketentuan Otoritas Jasa Keuangan lainnya yang terkait dengan:
 - penerapan manajemen risiko;
 - sistem pengendalian intern;
 - anti fraud;
 - kepatuhan;
 - tata kelola;
 - teknologi informasi;
 - APU/PPT; dan
 - perlindungan konsumen.

BAB III

DEFINISI

Dalam Piagam ini, yang dimaksud dengan:

1. **Bank** adalah PT BPR Wuni Artha Utama.
2. **Audit Intern** adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara **independen dan objektif oleh pihak dalam organisasi** untuk menilai dan meningkatkan efektivitas **pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola (governance)**.
3. **SKAI Adalah Satuan Kerja Audit Intern**
Apabila sesuai skala usaha Bank belum diwajibkan berbentuk satuan kerja tersendiri, fungsi ini dapat dijalankan oleh **Pejabat Eksekutif (PE) Audit Intern** sesuai ketentuan regulator.
4. Pejabat Eksekutif Audit Intern adalah **Pejabat Eksekutif BPR yang menjalankan fungsi audit intern** yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan audit intern, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan hasil audit.
5. **Direksi** adalah Direksi PT BPR Wuni Artha Utama.
6. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris PT BPR Wuni Artha Utama.
7. **Komite Audit** adalah komite di bawah Dewan Komisaris apabila pembentukannya diwajibkan atau ditetapkan oleh Bank.
8. **Unit Auditee** adalah unit kerja, fungsi, cabang, aktivitas, proses, sistem, produk, atau pihak internal lain yang menjadi objek audit.
9. **Audit Berbasis Risiko** adalah pendekatan audit yang menitikberatkan pada area yang memiliki tingkat risiko lebih tinggi.
10. **Fraud** adalah tindakan penyimpangan atau perbuatan melawan hukum yang dilakukan secara sengaja untuk memperoleh keuntungan yang tidak semestinya dan/atau merugikan Bank atau pihak lain.
11. **Tindak Lanjut** adalah langkah perbaikan atas temuan audit yang dilakukan oleh auditee.

BAB IV

VISI, MISI, DAN TUJUAN AUDIT INTERN

4.1 Visi Audit Intern

Menjadi fungsi Audit Intern yang **independen, profesional, terpercaya, dan bernilai tambah** dalam mendukung pertumbuhan sehat serta tata kelola yang baik PT BPR Wuni Artha Utama.

4.2 Misi Audit Intern

1. Memberikan assurance atas kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, pengendalian intern, dan kepatuhan.
2. Memberikan rekomendasi yang konstruktif dan aplikatif untuk perbaikan berkelanjutan.
3. Mendukung pencegahan, deteksi, dan penanganan fraud.
4. Menjadi mitra strategis yang tetap menjaga independensi dan objektivitas.

4.3 Tujuan Audit Intern

Audit Intern bertujuan untuk membantu PT BPR Wuni Artha Utama mencapai tujuannya melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas:

- tata kelola;
- manajemen risiko;
- pengendalian intern;
- kepatuhan terhadap ketentuan;
- efisiensi dan efektivitas operasional;
- keandalan pelaporan; dan
- pengamanan aset Bank.

BAB V

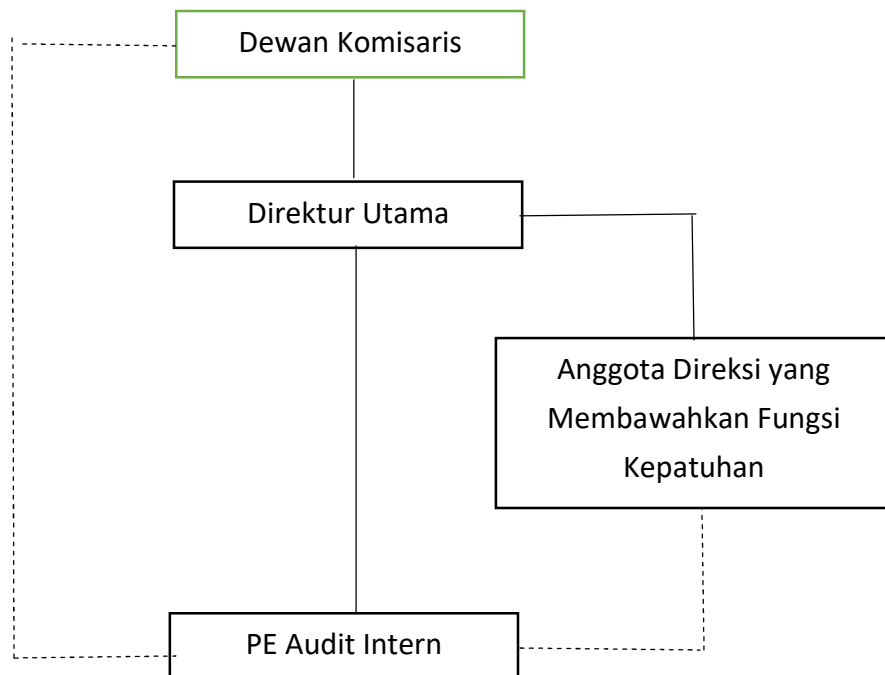
KEDUDUKAN, STRUKTUR, DAN INDEPENDENSI

5.1 Kedudukan Organisasi

1. Fungsi Audit Intern berada secara organisasi dalam struktur PT BPR Wuni Artha Utama sebagai fungsi pengendalian independen.
2. **PE Audit Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.**
3. Dalam menjalankan fungsi pengawasan, PE Audit Intern memiliki **akses komunikasi langsung** kepada Dewan Komisaris.
4. Audit Intern harus memiliki kedudukan yang memungkinkan pelaksanaan tugas secara efektif, bebas dari intervensi, tekanan, dan konflik kepentingan.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PE Audit Intern (modal inti PT BPR Wuni Artha Utama kurang dari Rp 50 Milyar)ditetapkan oleh Direksi sebagai berikut :



----- Garis Komunikasi atau penyampaian informasi

_____ Garis Pertanggungjawaban

5.3 Independensi

1. PE Audit Intern harus independen dari kegiatan operasional yang diaudit.
2. PE Audit Intern tidak boleh terlibat dalam:
 - pengambilan keputusan operasional;
 - pemrosesan transaksi;
 - otorisasi kegiatan bisnis;
 - pelaksanaan fungsi first line maupun second line yang diaudit.
3. PE Audit Intern wajib menjaga kebebasan berpikir, penilaian profesional, dan objektivitas dalam seluruh penugasan.
4. Setiap potensi gangguan independensi wajib diungkapkan PE Audit Intern dan, bila material agar segera diungkapkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

BAB VI

TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN FUNGSI AUDIT INTERN

6.1 Tugas Pokok Audit Intern

Audit Intern bertugas melakukan penilaian secara independen dan objektif terhadap seluruh kegiatan Bank untuk memastikan kecukupan dan efektivitas:

- tata kelola;
- manajemen risiko;
- pengendalian intern;
- kepatuhan;
- pengamanan aset;
- keandalan informasi dan pelaporan.

6.2 Tanggung Jawab Audit Intern

Audit Intern bertanggung jawab untuk:

1. Menyusun dan melaksanakan **Rencana Audit Tahunan Berbasis Risiko (RATBR)**.
2. Melakukan audit terhadap seluruh aktivitas Bank secara berkala dan/atau insidental.
3. Menilai kepatuhan terhadap:
 - peraturan perundang-undangan;
 - ketentuan OJK;
 - kebijakan internal;
 - S.P.O dan pedoman operasional.
4. Menilai kecukupan dan efektivitas:
 - pengendalian intern;
 - manajemen risiko;
 - tata kelola;
 - anti fraud;
 - keamanan informasi dan Teknologi Informasi;
 - APU,PPTdan PPPSPM (sesuai lingkup relevan).

5. Mengidentifikasi kelemahan pengendalian dan memberikan rekomendasi perbaikan.
6. Melaporkan hasil audit secara tepat waktu kepada pihak yang berwenang.
7. Memantau tindak lanjut perbaikan atas temuan audit.
8. Melaporkan temuan signifikan dan status tindak lanjutnya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Direktur Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan.
9. Melakukan evaluasi atas dugaan fraud atau investigasi internal apabila ditugaskan sesuai kewenangan dan prosedur Bank.
10. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit.

6.3 Fungsi Audit Intern

Fungsi Audit Intern mencakup:

1. **Assurance**
Memberikan keyakinan independen atas efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, pengendalian intern, dan kepatuhan.
2. **Consulting**
Memberikan saran, masukan, atau konsultasi yang tidak mengganggu independensi dan tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen.
3. **Early Warning Function**
Memberikan peringatan dini atas kelemahan kontrol, risiko, penyimpangan, atau indikasi fraud.
4. **Value Added Function**
Mendorong perbaikan proses dan efisiensi operasional.

BAB VII

WEWENANG AUDIT INTERN

Dalam melaksanakan tugasnya, Audit Intern memiliki wewenang untuk:

1. Mengakses seluruh data, dokumen, sistem, catatan, informasi, aset, personel, dan aktivitas Bank yang relevan dengan penugasan audit.
2. Memperoleh penjelasan, klarifikasi, dan konfirmasi dari seluruh pegawai, pejabat, Direksi, dan unit kerja.
3. Menghadiri rapat yang relevan dengan kepentingan audit, bila diperlukan.
4. Melakukan pemeriksaan mendadak (surprise audit) sesuai kebutuhan.
5. Meminta dukungan data atau bantuan dari unit kerja terkait.
6. Berkoordinasi dengan:
 - o fungsi kepatuhan;
 - o manajemen risiko;
 - o anti fraud;
 - o Teknologi Informasi;
 - o Sumber Daya Manusia;
 - o hukum;
 - o auditor ekstern;
 - o regulator, sepanjang sesuai kewenangan dan penugasan.
7. Menyampaikan laporan hasil audit dan rekomendasi kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, serta tembusan kepada Direktur Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan
8. Mengusulkan penggunaan tenaga ahli / pihak independen bila dibutuhkan, dengan persetujuan manajemen sesuai kebijakan Bank.

Batasan Wewenang:

Audit Intern tidak berwenang:

- menetapkan kebijakan operasional;
- menyetujui transaksi;
- menjalankan fungsi operasional;

- mengambil alih tanggung jawab manajemen;
- memproses atau mengotorisasi transaksi.

BAB VIII

RUANG LINGKUP AUDIT INTERN

Ruang lingkup Audit Intern mencakup seluruh aktivitas PT BPR Wuni Artha Utama, namun tidak terbatas pada:

8.1 Audit Operasional

Penilaian atas efisiensi, efektivitas, produktivitas, dan kepatuhan proses operasional.

8.2 Audit Kredit

Penilaian atas:

- proses pemberian kredit;
- analisis dan dokumentasi kredit;
- pencairan;
- pemantauan kualitas kredit;
- restrukturisasi;
- penagihan;
- penyelesaian kredit bermasalah;
- agunan dan legalitas dokumen.

8.3 Audit Dana / Funding

Penilaian atas:

- pembukaan rekening;
- pengelolaan tabungan / deposito;
- transaksi nasabah;
- perlindungan konsumen;
- dokumentasi;
- keandalan administrasi dan pelaporan.

8.4 Audit Kepatuhan

Penilaian kepatuhan terhadap:

- POJK dan SEOJK;
- ketentuan regulator lain;

- kebijakan internal;
- S.P.O
- kode etik;
- komitmen kepada regulator.

8.5 Audit Manajemen Risiko

Penilaian atas kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko.

8.6 Audit Teknologi Informasi

Penilaian atas:

- tata kelola Teknologi Informasi;
- keamanan informasi;
- hak akses;
- backup dan recovery;
- perubahan sistem;
- integritas data;
- kontrol aplikasi dan infrastruktur.

8.7 Audit Keuangan dan Pelaporan

Penilaian atas:

- keandalan pencatatan;
- akurasi pelaporan;
- rekonsiliasi;
- dokumentasi;
- integritas laporan internal dan eksternal.

8.8 Audit SDM dan Umum

Penilaian atas:

- proses SDM;
- administrasi kepegawaian;
- gaji (sesuai kebutuhan audit);
- pengadaan aset tetap dan inventaris;
- biaya operasional.

8.9 Audit Anti Fraud / Investigasi

Penilaian atau investigasi atas dugaan fraud, penyalahgunaan wewenang, pelanggaran etik, manipulasi, atau penyimpangan lainnya sesuai penugasan.

8.10 Audit Khusus

Audit khusus dapat dilakukan apabila terdapat:

- permintaan Direksi;
- permintaan Dewan Komisaris;
- indikasi fraud;
- keluhan material;
- temuan regulator;
- perubahan signifikan risiko.

BAB IX

KODE ETIK DAN PRINSIP PROFESIONAL

Seluruh Auditor Intern wajib mematuhi prinsip-prinsip berikut:

9.1 Integritas

Auditor Intern wajib jujur, tegas, berani, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

9.2 Objektivitas

Auditor Intern wajib bersikap netral, tidak memihak, dan tidak dipengaruhi kepentingan pribadi atau pihak lain.

9.3 Kerahasiaan

Auditor Intern wajib menjaga kerahasiaan seluruh data, informasi, dan dokumen Bank serta hanya menggunakannya untuk kepentingan penugasan yang sah.

9.4 Kompetensi

Auditor Intern wajib memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kehati-hatian profesional yang memadai.

9.5 Profesional Skepticism

Auditor Intern wajib memiliki sikap skeptis profesional dalam menilai bukti, penjelasan, dan kondisi yang diaudit.

9.6 Due Professional Care

Auditor Intern wajib melaksanakan penugasan dengan kecermatan, ketelitian, dan pertimbangan profesional yang memadai.

BAB X

LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN BENTURAN KEPENTINGAN

10.1 Larangan Perangkapan Tugas

Sesuai prinsip independensi, Auditor Intern **dilarang merangkap** tugas/jabatan yang menyebabkan terganggunya independensi, khususnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan operasional Bank. Muatan ini juga menjadi bagian minimum piagam audit intern menurut ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.

Auditor Intern tidak boleh merangkap sebagai pelaksana:

- operasional kredit;
- teller / kas;
- funding;
- akuntansi operasional;
- collection;
- administrasi kredit;
- legal operasional;
- kepatuhan operasional;
- approval transaksi;
- fungsi bisnis lain yang diaudit.

10.2 Masa Cooling-Off

Pegawai yang sebelumnya menjalankan fungsi operasional tertentu dan kemudian ditugaskan sebagai Auditor Intern **tidak diperkenankan mengaudit area yang sebelumnya menjadi tanggung jawab langsungnya** dalam periode yang ditetapkan Bank, sekurang-kurangnya selama 3s.d6 bulan atau sesuai kebijakan internal yang lebih ketat.

10.3 Benturan Kepentingan

1. Auditor Intern wajib mengungkapkan setiap benturan kepentingan aktual, potensial, atau yang dipersepsikan.
2. Apabila terdapat benturan kepentingan, Auditor Intern wajib:
 - mengundurkan diri dari penugasan tersebut; atau
 - dialihkan penugasannya.
3. Seluruh benturan kepentingan harus didokumentasikan.

BAB XI

PERSYARATAN PEJABAT EKSEKUTIF AUDIT INTERN

1. Kompetensi dan Skill

- Pendidikan Minimal S1: Sarjana Akuntansi, Keuangan, atau bidang manajemen terkait.
- Pengalaman Kerja: Pengalaman di bidang audit, *quality assurance*, *compliance*, atau *internal control*.
- Memiliki Sertifikasi Profesional (sangat dianjurkan).
- Memiliki kemampuan analisis : mampu membaca dan mengidentifikasi risiko.
- Memiliki kemampuan Komunikasi & Integritas: Kemampuan komunikasi yang baik untuk menyajikan laporan, serta memiliki kejujuran tinggi.
- Memiliki pemahaman Standar: Menguasai standar audit internal dan peraturan yang berlaku.

2. Independensi

Independen yaitu bebas dari pengaruh baik terhadap manajemen yang bertanggung jawab atas penyusunan laporan maupun terhadap pengguna laporan.

BAB XII

KRITERIA PENGGUNAAN TENAGA AHLI EKSTERN

Berikut adalah rincian kriteria penggunaan tenaga ahli ekstern:

1. Kompetensi dan Sertifikasi: Memiliki keahlian, pengalaman, dan sertifikasi profesional yang relevan dengan bidang perbankan.
2. Independensi dan Objektivitas: Pihak eksternal tidak memiliki benturan kepentingan dengan perusahaan dan bersikap objektif .
3. Sifat pekerjaan:pada kondisi di mana auditor internal tidak memiliki keahlian khusus, dan bersifat sementara, kecuali untuk fungsi tertentu seperti teknologi informasi .
4. Kepatuhan terhadap aturan: Harus mematuhi kode etik dan standar profesi yang berlaku di BPR Wuni Artha Utama .
5. Kerahasiaan data: Tenaga ahli wajib menjaga kerahasiaan data dan dokumen perusahaan yang diakses selama penugasan.
6. Penggunaan tenaga ahli atau pihak eksternal untuk audit intern wajib mematuhi batas penugasan (maksimal 3 periode berturut-turut) dan aturan *cooling-off* minimal 1 periode.

BAB XIII

SYARAT DAN KETENTUAN PE AUDIT INTERNAL UNTUK MENJAGA INDEPENDENSI

Audit internal dapat memberikan layanan konsultasi (advisory) kepada manajemen tanpa melanggar prinsip independensi, dengan syarat sebagai berikut :

1. **Tidak Mengambil Alih Tanggung Jawab Manajemen (Management Responsibilities)**
Auditor internal dilarang membuat keputusan operasional atau menerapkan pengendalian yang seharusnya dilakukan oleh manajemen. Auditor hanya boleh memberi saran, rekomendasi, atau informasi .
2. **Pemisahan Peran (Segregation of Roles)**
Auditor internal tidak boleh mengaudit area di mana mereka pernah memiliki tanggung jawab operasional dalam kurun waktu tertentu (biasanya 1 tahun) untuk menghindari konflik kepentingan .
3. **Objektivitas Individu (Individual Objectivity)**
Auditor yang memberikan jasa konsultasi harus tetap menjaga sikap mental tidak memihak (tidak bias) dan tidak memiliki kepentingan pribadi dalam hasil pekerjaan tersebut .
4. **Pengelolaan Benturan Kepentingan**
Jika Audit Internal mendeteksi potensi benturan kepentingan (nyata atau anggapan), hal tersebut harus segera diungkapkan kepada manajemen, atau menolak penugasan konsultasi tersebut.
5. **Kerahasiaan dan Keterbatasan Akses**
Auditor internal wajib menjaga kerahasiaan data yang diperoleh selama konsultasi dan memastikan tidak menggunakan informasi tersebut untuk keuntungan pribadi atau merugikan pihak lain.

BAB XIV

HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI

14.1 Dengan Direksi

Audit Intern:

- melapor secara administratif dan fungsional kepada Direktur Utama;
- menyampaikan rencana audit, laporan hasil audit, dan status tindak lanjut;
- memberi masukan atas kelemahan kontrol dan risiko.

14.2 Dengan Dewan Komisaris

Audit Intern:

- memberikan akses informasi pengawasan kepada Dewan Komisaris;
- menyampaikan rencana audit, laporan hasil audit, dan status tindak lanjut;
- memberikan penjelasan apabila diminta.

14.3 Dengan Fungsi Kepatuhan

Audit Intern berkoordinasi dengan fungsi kepatuhan untuk:

- pertukaran informasi kepatuhan;
- pemetaan risiko kepatuhan;
- pemantauan isu regulator;
- menghindari duplikasi pekerjaan.

15.4 Dengan Fungsi Manajemen Risiko

Audit Intern berkoordinasi dengan manajemen risiko untuk:

- memahami risk register;
- mengevaluasi kontrol risiko;
- menyelaraskan prioritas audit berbasis risiko.

14.5 Dengan Fungsi Anti Fraud

Audit Intern berkoordinasi dengan fungsi anti fraud dalam:

- pertukaran red flags;
- evaluasi insiden fraud;
- penguatan kontrol pencegahan dan deteksi.

14.6 Dengan Auditor Ekstern

Audit Intern dapat berkoordinasi dengan auditor ekstern untuk:

- efisiensi pengawasan;
- pertukaran pemahaman risiko;
- sinkronisasi area perhatian dengan tetap menjaga independensi dan kerahasiaan.

14.7 Dengan Regulator

Audit Intern dapat mendukung penyediaan data / informasi kepada regulator.

BAB XV

PELANGGARAN DAN SANKSI INTERNAL

19.1 Pelanggaran terhadap Piagam

Setiap pelanggaran terhadap Piagam Audit Intern ini oleh:

- Auditor Intern;
- auditee;
- pejabat Bank;
- unit kerja terkait;

akan ditindaklanjuti sesuai ketentuan internal Bank.

19.2 Bentuk Pelanggaran

Pelanggaran dapat berupa:

- menghalangi proses audit;
- menolak memberikan data tanpa alasan sah;
- memberikan informasi tidak benar;
- mengintervensi independensi audit;
- membocorkan informasi rahasia;
- tidak menindaklanjuti temuan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

19.3 Sanksi

Sanksi dikenakan sesuai:

- Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja;
- kode etik pegawai;
- kebijakan disiplin internal;
- ketentuan hukum yang berlaku.

BAB XVI

PENUTUP

1. Piagam Audit Intern ini berlaku bagi seluruh organ, pejabat, pegawai, dan unit kerja PT BPR Wuni Artha Utama.
2. Setiap pihak di lingkungan Bank wajib mendukung pelaksanaan fungsi Audit Intern secara efektif.
3. Piagam Audit Intern ini ditinjau secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila terdapat:
 - o perubahan regulasi;
 - o perubahan struktur organisasi;
 - o perubahan model bisnis;
 - o perubahan profil risiko;
 - o kebutuhan penguatan tata kelola.
4. Perubahan atas Piagam Audit Intern ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan / diketahui Dewan Komisaris sesuai tata kelola internal Bank.
5. Piagam Audit Intern mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.