

# Kebijakan Piagam Audit Intern

**Internal Audit**

**31 Mei 2024**

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha sesuai visi dan misi PT Bank Multiarta Sentosa Tbk serta memberikan landasan dan pedoman fungsi audit intern yang independen dan objektif serta memiliki kewenangan, sumber daya yang kompeten, dan akses informasi yang memadai agar fungsi audit intern dapat dilaksanakan secara efektif, maka ditetapkan Piagam Audit Intern Bank MAS.

### Definisi Piagam Audit Intern

Piagam Audit Intern ini merupakan pedoman pelaksanaan fungsi audit intern atas:

- a. Pelaksanaan audit;
- b. Inisiasi komunikasi dengan *auditee* baik kantor cabang maupun unit kerja di Kantor Pusat;
- c. Pemeriksaan aktivitas Bank; dan
- d. Kewenangan untuk mengakses catatan, dokumen, data, dan fisik aset Bank, termasuk sistem manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.

### Pengkinian Piagam Audit Intern

Piagam Audit Intern dikaji minimal sekali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun atau jika terdapat kebutuhan untuk pengkinian. Piagam Audit Intern ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

## VISI & MISI INTERNAL AUDIT

### Visi

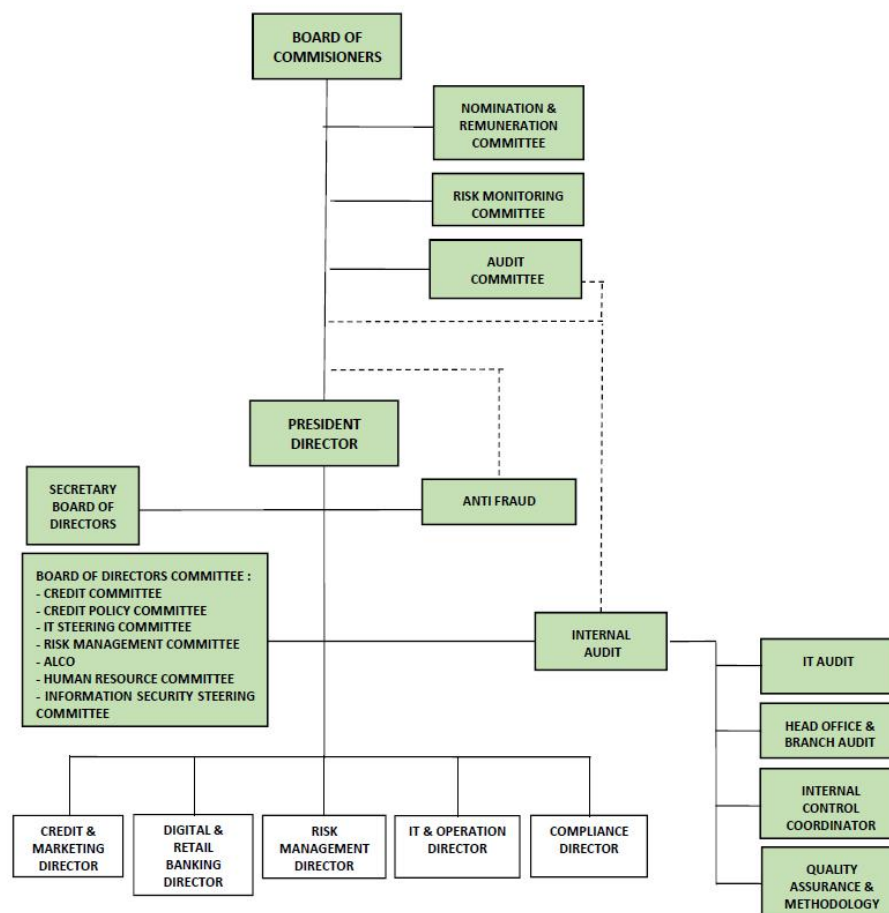
Membangun audit intern Bank MAS yang berkualitas dan menjadi advisor yang terpercaya.

### Misi

- a. Memberikan keyakinan, advis serta wawasan yang profesional, independen, berbasis resiko serta objektif untuk meningkatkan nilai tambah terhadap perbaikan aktivitas operasional bank.
- b. Membantu Manajemen dalam mencapai tujuan usaha Bank dengan menerapkan pendekatan *risk based* audit yang disiplin dan sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengendalian intern dan tata kelola perusahaan.

## STRUKTUR DAN KEDUDUKAN INTERNAL AUDIT

Struktur Organisasi Internal Audit disesuaikan dengan perkembangan Bank, di mana struktur organisasi Internal Audit mengatur aspek-aspek yang berkaitan dengan pembagian kerja di antara auditor yang disesuaikan dengan kompleksitas usaha Bank MAS. Kedudukan Internal Audit berada langsung dibawah Direktur Utama dan/atau secara *dotted line* kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit sehingga Kepala Divisi Internal Audit bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direksi No.001A/SK/DIR/052024 tanggal 02 Januari 2024 tentang Struktur Organisasi dan Surat Keputusan Direksi No.042/SK/DIR/062023 tanggal 27 Juni 2023 tentang Pedoman Audit Intern sebagai berikut:



### Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Divisi Internal Audit

Kepala Divisi Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit. Laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala Divisi Internal Audit disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

**Independensi Internal Audit**

Internal Audit harus memelihara independensi dan objektivitas dalam melakukan audit yang tercermin dalam Laporan Hasil Pemeriksaan yang lengkap dan objektif yang didukung analisis yang cermat dan tidak memihak. Laporan Hasil Pemeriksaan Audit disampaikan kepada President Direktur dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.

Pada saat akan melakukan pemeriksaan, setiap auditor membuat Surat Pernyataan Independensi terhadap *auditee*/kantor cabang/unit kerja yang akan dilakukan audit. Serta dalam setiap pemeriksaan suatu kantor cabang/unit kerja, penugasan kepada auditor tidak dilakukan secara berturut-turut oleh auditor yang sama, untuk menjaga independensi.

## **TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB INTERNAL AUDIT**

### **Tugas pokok Internal Audit**

1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit.
2. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain melalui audit.
3. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

### **Tanggung Jawab Internal Audit**

1. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern.
2. Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit intern yang telah disetujui, termasuk melaksanakan penugasan khusus atas permintaan Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
3. Mengalokasikan semua sumber daya, menentukan jadwal audit, memilih objek yang akan diaudit, dan menyusun jadwal audit.
4. Mengembangkan metodologi audit secara berkesinambungan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja Internal Audit.
5. Menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern terhadap Bank secara menyeluruh, yang dimiliki baik secara individu maupun secara kolegal sesuai dengan perkembangan kegiatan usaha dan kompleksitas Bank.
6. Internal Audit harus menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diterima dan tidak berwenang mengungkapkannya tanpa kewenangan yang jelas, kecuali sesuai Kebijakan Bank terkait pemberian informasi/data/dokumen kepada pihak luar.
7. Menyusun dan mengkaji Piagam Audit Intern secara periodik.
8. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.
9. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas auditor intern bersifat sementara, tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Internal Audit serta mematuhi Piagam Audit Intern Bank.

## CAKUPAN AKTIVITAS INTERNAL AUDIT

1. Kegiatan Internal Audit mencakup pemeriksaan dan evaluasi terhadap kegiatan Bank:
  - a. Efektivitas, efisiensi dan kecukupan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola secara berkesinambungan;
  - b. Keandalan, efektivitas, integritas dari proses dan sistem manajemen informasi, termasuk relevansi, akurasi, kelengkapan, ketersediaan, serta kerahasiaan data;
  - c. Kepatuhan terhadap ketentuan intern, OJK/BI, standar akuntansi keuangan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. Kualitas kinerja organisasi.
  
2. Internal Audit bertugas untuk meyakinkan:
  - a. Resiko telah diidentifikasi dan dikelola secara tepat melalui evaluasi atas kecukupan dan efektifitas proses manajemen resiko serta sistem pengendalian intern;
  - b. Kebenaran dan keutuhan informasi keuangan dan operasional, dengan melakukan evaluasi kecukupan, efektivitas, dan efisiensi pengendalian pada bidang keuangan dan operasional dalam hubungannya dengan resiko yang teridentifikasi, serta meyakinkan bahwa pengendalian intern telah direkomendasikan dan diimplementasikan untuk mencegah terjadinya *fraud*;
  - c. Sumber daya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien serta dijaga dengan baik;
  - d. Tindakan karyawan sesuai dengan kebijakan, prosedur, hukum dan peraturan yang berlaku;
  - e. Program, rencana dan sasaran dapat tercapai secara efektif dan efisien;
  - f. Peraturan yang berpengaruh secara signifikan terhadap bank, diketahui dan ditangani secara tepat; dan
  - g. Kecukupan dan efektivitas kontrol terhadap kegiatan alih daya yang dilakukan oleh penyedia jasa alih daya.

## WEWENANG INTERNAL AUDIT

Dalam menjalankan fungsi audit intern, Internal Audit berwenang untuk:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Bank terkait dengan tugas dan fungsi Internal Audit;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit;
3. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatan audit dengan auditor ekstern;
5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis dengan peran sebagai observer dan tanpa hak suara;
6. Mengalokasikan semua sumber daya, menentukan jadwal audit, memilih objek yang akan diaudit, menyusun jadwal audit (dengan atau tanpa pemberitahuan kepada *auditee*), menetapkan frekuensi audit dan ruang lingkup audit;
7. Bekerja dengan bebas tanpa campur tangan ataupun tekanan dari pihak manapun dan memiliki kewenangan dalam menentukan metodologi, teknik dan pendekatan audit;
8. Mewawancarai karyawan dan bilamana dianggap perlu dapat melakukan pengamanan terhadap dokumen, warkat-warkat, surat berharga dan barang yang dianggap berkaitan dengan kegiatan yang diaudit;
9. Melakukan inspeksi setempat terhadap nasabah (*on-site inspection*) dalam rangka memastikan kebenaran data yang diaudit atau untuk memverifikasi data temuan audit;
10. Melakukan audit ke seluruh unit kerja dan mempunyai akses untuk semua data dan dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan berdasarkan kebijakan audit intern untuk menunjang pelaksanaan fungsi audit tersebut;
11. Mendapat dukungan dari seluruh staf dan manajemen dengan memberikan informasi dan penjelasan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas audit intern;
12. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan
13. Dapat meminta pendapat dari tenaga ahli profesional dari dalam maupun luar Bank (jika diperlukan).



## KODE ETIK AUDIT INTERN

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Divisi Internal Audit dan seluruh auditor intern harus menaati Kode Etik Bank MAS dan Kode Etik Audit Intern Bank MAS. Kode Etik Audit Intern Bank MAS sebagai berikut:

1. Internal Audit harus memiliki integritas dalam pelaksanaan tugasnya, yang tercermin dari tindakan:
  - a. Dapat diandalkan, tegas, jujur dan tepercaya;
  - b. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menghindari benturan kepentingan; dan
  - d. Mengimplementasikan Kode Etik Audit Intern. Integritas auditor intern membangun rasa kepercayaan dan dengan demikian memberikan dasar keyakinan akan penilaian yang diberikannya.
2. Internal Audit harus memelihara independensi dan objektivitas dalam melakukan audit yang tercermin dalam Laporan Hasil Pemeriksaan yang lengkap dan objektif yang didukung analisis yang cermat dan tidak memihak. Untuk mendukung prinsip independensi dan objektivitas, berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan oleh auditor intern:
  - a. Auditor intern dilarang menjalankan kegiatan operasional Bank;
  - b. Bagi auditor intern yang pernah memberikan jasa konsultasi seperti terlibat aktif dalam proses bisnis, pengembangan sistem, tidak diperkenankan melakukan audit terhadap proses/sistem tersebut dan terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas Internal Audit;
  - c. Kepala Divisi Internal Audit dapat ikut serta dalam anggota Komite tertentu di dalam Bank sebagaimana ditentukan oleh manajemen dan Komite Audit. Keikutsertaan sebagai anggota komite ini tidak boleh dengan cara apa pun mempengaruhi objektivitas dan independensi audit intern. Staf audit dapat ikut serta dalam komite di dalam Bank dengan persetujuan Kepala Divisi Internal Audit dengan kapasitasnya hanya sebagai penasihat atau konsultan;
  - d. Auditor intern yang sebelumnya pernah bekerja di unit kerja di luar Internal Audit diperbolehkan untuk melakukan audit terhadap unit yang sebelumnya menjadi tanggung jawabnya setelah 1 (satu) tahun bergabung di Internal Audit (*cooling-off period*);
  - e. Dalam setiap pemeriksaan suatu kantor cabang/unit kerja, penugasan kepada auditor tidak dilakukan secara berturut-turut oleh auditor yang sama, untuk menjaga independensi;
  - f. Pada saat akan melakukan pemeriksaan, agar setiap auditor membuat Surat Pernyataan Independensi terhadap *auditee*/kantor cabang/unit kerja yang akan dilakukan audit;
  - g. Auditor intern dilarang untuk melakukan atau menyetujui transaksi di luar aktivitas Internal Audit;
  - h. Auditor intern dilarang untuk mengarahkan kegiatan karyawan non-Internal Audit, kecuali selama karyawan tersebut diperbantukan kepada Internal Audit;

- i. Auditor intern dilarang untuk menentukan kebijakan dan prosedur yang tidak terkait dengan fungsi audit; dan
- j. Pihak ekstern yang memberikan jasa dalam aktivitas audit intern dibatasi penggunaannya selama 3 (tiga) periode berturut-turut dengan masa tunggu 1 (satu) tahun.

Jika prinsip independensi dan objektivitas tidak dapat dicapai, hal ini harus diungkapkan kepada pihak berwenang. Teknis dan rincian pengungkapan ini tergantung kepada alasan atas tidak terpenuhinya prinsip independensi dan objektivitas tersebut.

- 3. Internal Audit harus menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diterima dan tidak berwenang mengungkapkannya tanpa kewenangan yang jelas, kecuali sesuai Kebijakan Bank terkait pemberian informasi/data/dokumen kepada pihak luar.
- 4. Internal Audit memiliki kompetensi yang memadai dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan audit, serta meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi melalui Pengembangan Profesional Berkelanjutan dan pelatihan secara terus menerus.
- 5. Dalam setiap pemeriksaan suatu kantor cabang/unit kerja, penugasan kepada auditor tidak dilakukan secara berturut-turut oleh auditor yang sama, untuk menjaga independensi.

## PERSYARATAN AUDITOR INTERN

Profesionalisme menjadi acuan dalam pelaksanaan fungsi audit intern. Untuk dapat mewujudkan hal tersebut, auditor intern secara kolegal memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi audit intern terhadap Bank secara menyeluruh, yang dimiliki baik secara individu maupun secara kolegal sesuai dengan perkembangan kegiatan usaha dan kompleksitas Bank;
3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;
7. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dilaksanakan secara profesional dan skeptis, dalam hal untuk mengumpulkan dan memahami informasi, memeriksa dan mengevaluasi bukti audit, serta melakukan komunikasi dengan *auditee* maupun pemangku kepentingan.;
8. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain melalui pengembangan profesional berkelanjutan, baik dengan cara:
  - a. Mengikuti perkembangan terakhir tentang teknik audit intern, standar akuntansi keuangan, perpajakan dan teknologi informasi melalui seminar, kursus, atau pendidikan lanjutan lain;
  - b. Mengikuti perkembangan produk dan/atau aktivitas perbankan; atau
  - c. Mengikuti perkembangan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan operasional & layanan perbankan.

## PELAPORAN INTERNAL AUDIT

### Pelaporan Kepada Manajemen

1. Dalam melaksanakan tugas, Laporan Hasil Pemeriksaan Audit Kantor Cabang/Capem serta Unit Kerja maupun laporan hasil review lainnya, disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.
2. Laporan realisasi kegiatan audit selama periode rencana kerja yang disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.
  - a. Menjelaskan perbandingan antara hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.
  - b. Realisasi biaya dan anggaran biaya.
3. 3. Laporan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.

### Pelaporan Kepada Otoritas Jasa Keuangan

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

1. Laporan pengangkatan atau pemberhentian Kepala Divisi Internal Audit yang disertakan antara lain:
  - a. Surat Keputusan Direktur Utama, Surat Persetujuan Dewan Komisaris dan rekomendasi Komite Audit;
  - b. Ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama;
  - c. Disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan atau pemberhentian Kepala Divisi Internal Audit; dan
  - d. Secara luring.
2. Laporan khusus mengenai setiap temuan Audit Intern yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank:
  - a. Ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Independen yang menjadi Ketua Komite Audit;
  - b. Disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditemukan; dan
  - c. Secara luring.
3. Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang independen:
  - a. Dilakukan sekali dalam 3 (tiga) tahun yaitu untuk periode bulan Juli sampai dengan bulan Juni tahun ketiga berikutnya;
  - b. Mencakup paling sedikit:
    - 1) Pendapat tentang hasil kerja Internal Audit;
    - 2) Kepatuhan Internal Audit terhadap Standar Profesional Audit Intern;
    - 3) Penilaian terhadap aktivitas Internal Audit dalam melakukan evaluasi sistem pengendalian intern;

- 4) Kesesuaian metodologi atau sistem audit intern dengan kondisi terkini dan kompleksitas usaha bank; dan
- 5) Rekomendasi perbaikan.
- c. Ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama;
- d. Paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pengkajian berakhir; dan
- e. Secara luring.

Bank dapat melakukan kegiatan kaji ulang pihak ekstern kurang dari 3 (tiga) tahun, dengan tetap memperhatikan periode kaji ulang sampai dengan bulan Juni.

- 4. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil Audit Intern (per semester) termasuk informasi hasil audit yang bersifat rahasia.
  - a. Mencakup paling sedikit:
    - 1) Tujuan, ruang lingkup dan waktu pelaksanaan audit;
    - 2) Temuan audit;
    - 3) Kesimpulan Internal Audit atas hasil audit;
    - 4) Pernyataan Internal Audit bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern;
    - 5) Rekomendasi Internal Audit terhadap hasil temuan audit;
    - 6) Tanggapan *auditee* terhadap hasil audit;
    - 7) Tindak lanjut *auditee* yang ditentukan oleh Internal Audit terhadap temuan audit;
    - 8) Komitmen *auditee* yang telah disepakati oleh Internal Audit;
    - 9) Hasil pemantauan komitmen *auditee* yang dilakukan oleh Internal Audit terhadap realisasi komitmen yang telah dijanjikan oleh *auditee*; dan
    - 10) Penggunaan jasa pihak ekstern selama periode tertentu beserta alasan penggunaan jasa pihak ekstern, apabila ada.
  - a. Ditandatangani oleh Direktur Utama dan Ketua Komite Audit
  - b. Dilaporkan secara semesteran, paling lambat:
    - 1) Tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu;
    - 2) Tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua; dan
  - c. Secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan. Dalam hal penyampaian laporan secara daring belum dapat dilakukan, Bank wajib menyampaikan laporan secara luring kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 5. Laporan penggunaan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan Audit Intern yang meliputi:
  - a. Penggunaan jasa pihak ekstern dalam pelaksanaan audit intern;
  - b. Menjelaskan alasan pelaksanaan audit intern oleh pihak ekstern;
  - c. Peran pihak ekstern dalam pelaksanaan fungsi audit intern; dan
  - d. Memastikan independensi penggunaan pihak ekstern dalam pelaksanaan audit.
- 6. Laporan berkala dari pihak regulator lainnya.
- 7. Laporan atas permintaan pihak regulator.

## **PENGUNAAN JASA PIHAK EKSTERN DALAM PELAKSANAAN AUDIT INTERN**

1. Penggunaan jasa pihak ektern dalam pelaksanaan audit intern dilakukan apabila diperlukan keahlian khusus dan bersifat sementara.
2. Penggunaan jasa pihak ektern dapat dikecualikan untuk:
  - a. Penggunaan jasa pihak ektern terkait teknologi informasi; dan/atau
  - b. Penggunaan jasa pihak ektern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
3. Diperlukan penjelasan alasan pelaksanaan audit intern oleh pihak ektern kepada Otoritas Jasa Keuangan.
4. Peran pihak ektern dalam pelaksanaan fungsi audit intern menjadi tanggung jawab Kepala Divisi Internal Audit, dimana pihak ektern tidak diperbolehkan menjadi ketua tim dalam pelaksanaan audit intern.
5. Memastikan independensi penggunaan pihak ektern dalam pelaksanaan 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 konsultasi yang mengandung benturan kepentingan; dan
  - c. Memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (*cooling-off period*).

## PENUTUP

Piagam Audit Intern disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal serta Standar Profesional Audit Intern. Sesuai perkembangan waktu apabila dipandang perlu, Piagam Audit Intern (*Intern Audit Charter*) akan dikaji ulang dan direvisi serta disesuaikan dengan perubahan atau kondisi-kondisi baru yang relevan dan berdampak terhadap perubahan konten atau substansi Piagam Audit Intern tersebut, agar pelaksanaan pemeriksaan Internal Audit senantiasa berada pada tingkat yang optimal.

Ditetapkan di Jakarta,  
Pada Tanggal 31 Mei 2024

**PT. Bank Multiarta Sentosa Tbk**  
Direksi,

**Disetujui oleh :**  
Komisaris,



**Ho Danny Hartono      Rahmat Bagas Santoso**



**Hendrik Tanojo**

/smd



**BANK MAS**  
PT BANK MULTIARTA SENTOSA Tbk