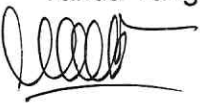
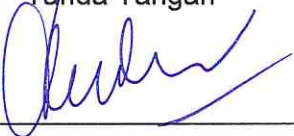
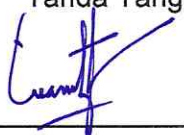
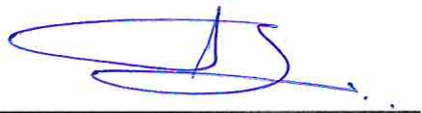


LEMBAR PENGESAHAN	PIAGAM AUDIT INTERNAL (INTERNAL AUDIT CHARTER)
--------------------------	---

Bidang : PENGENDALIAN
Perihal : PIAGAM AUDIT INTERNAL (INTERNAL AUDIT CHARTER)
Nomor : MEMO/IA-PAI/001/0223
Tanggal : 07 Februari 2023

DIAJUKAN OLEH :	
<u>Wendy Trisnandar</u> Audit Support	Tanda Tangan 
DIREVIEW OLEH :	
<u>Usep H. Dahlan</u> Kepala SKAI	Tanda Tangan 

Dengan ini dinyatakan bahwa Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) ini telah disetujui dan dapat diimplementasikan ke Unit Kerja terkait untuk digunakan sebagai Pedoman dalam melakukan pemeriksaan.

DITETAPKAN :	
<u>Daniel Budirahayu</u> Direktur Utama	Tanda Tangan 
DIREKOMENDASIKAN OLEH :	
<u>Inawaty Handojo</u> Komisaris Utama Independen	Tanda Tangan 
<u>Yohanes Santoso Wibowo</u> Komisaris Independen	Tanda Tangan 
<u>Josavia R. Ichwan</u> Komisaris	Tanda Tangan 



PIAGAM

AUDIT INTERNAL

Internal Audit Charter

2023

AUDIT CHARTER	
<i>Bidang</i> Pengendalian	No. MEMO/IA-PAI/001/0223
<i>Perihal</i> Piagam Audit Internal (<i>Internal Audit Charter</i>)	Tanggal Efektif 07 Februari 2023

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka menjaga dan mengamankan kegiatan usaha sesuai visi dan misi PT Bank Ina Perdana, Tbk, serta memberikan landasan dan pedoman bagi Audit Internal yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern, maka perlu ditetapkan Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*).

Piagam Audit Internal disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan Piagam Audit Internal adalah sebagai pedoman pelaksanaan fungsi audit internal atas pelaksanaan audit, inisiasi komunikasi dengan *auditee* pada Bank, pemeriksaan aktivitas Bank, termasuk *system* manajemen informasi dan risalah pertemuan manajemen.

C. VISI DAN MISI

1. VISI :

Menjadi Fungsi Internal Audit yang **Intens, Ahli dan Terpercaya (Trusted IA)**.

2. MISI :

- o Melakukan Evaluasi dan penilaian atas kegiatan dan operasional Bank secara obyektif dan apakah proses tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian internal Bank cukup memadai dan berfungsi sebagaimana mestinya.
- o Memberikan rekomendasi secara independen dan bernilai tambah atas tindakan perbaikan yang dilakukan, untuk mengurangi risiko dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya Bank secara keseluruhan.

D. STRUKTUR DAN KEDUDUKAN AUDIT

Struktur organisasi dan kedudukan SKAI di PT. Bank Ina Perdana, Tbk:

- a. SKAI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Dalam melaksanakan tugas, SKAI menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan atau Dewan Komisaris.
- c. Laporan disampaikan salinannya kepada Dewan Komisaris, Komite Audit, dan Direktur Kepatuhan dan pihak-pihak lain yang terkait.
- d. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.



E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Tahunan Audit Internal serta alokasi anggaran pelaksanaan fungsi SKAI. Rencana Kerja Tahunan SKAI serta alokasi anggaran disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
2. Mengevaluasi dan menguji kecukupan dan efektivitas pelaksanaan tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian internal. Hal ini juga mempertimbangkan apakah hasil yang dicapai dan dengan proses bisnis yang dilakukan adalah sejalan dengan tujuan, *risk appetite* dan perilaku dari *values* organisasi.
3. Menilai dan mengevaluasi efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
5. Menyampaikan Laporan Hasil Audit kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.
6. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disepakati.
7. Bekerjasama dengan Komite Audit.
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukan.
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan sepanjang tidak mempengaruhi independensi.
10. SKAI harus mengidentifikasi dan memperhatikan ekspektasi Dewan Direksi, Manajemen Senior, Dewan Komisaris serta pemangku kepentingan lainnya terhadap opini dan kesimpulan yang diberikan oleh SKAI.
11. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit.
12. Membuat analisis, dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lain melalui audit.
13. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.
14. Melaksanakan dan melaporkan hasil *quality assurance and improvement program* yang mencakup seluruh aspek kegiatan audit internal termasuk evaluasi kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.

F. WEWENANG

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Bank terkait dengan tugas dan fungsinya.
1. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
2. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan apabila perlu dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
3. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor eksternal; dan
4. Mengikuti rapat yang bersifat strategis.

G. SIKAP MENTAL DAN KODE ETIK AUDIT INTERNAL

Auditor Internal harus memiliki sikap mental dan etika serta tanggung jawab profesi yang tinggi, sehingga kualitas hasil kerjanya dapat dipertanggung jawabkan dan dapat digunakan untuk membantu terwujudnya perkembangan bank yang wajar dan sehat.

a. Sikap mental Auditor Internal

Auditor Internal harus memiliki sikap mental yang baik yang tercermin dari kejujuran, obyektivitas, ketekunan dan loyalitasnya kepada profesi.

1) Integritas

Integritas Auditor membentuk keyakinan yang menjadi dasar kepercayaan kepada pertimbangan (*judgement*) Auditor Internal.

1) Objektivitas

Auditor Internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji.

Auditor Internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan (*judgement*).

2) Kerahasiaan

SKAI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tersebut diluar kewewenangannya kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesional untuk melakukannya

3) Kompetensi

Auditor Internal memiliki dan menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan dalam kegiatan Audit Internal.

b. Etika Auditor Internal

Etika Audit Internal adalah norma dan asas mengenai kepatutan dan kepatutan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh auditor internal yaitu Kode Etik Profesi Auditor antara lain mengacu kepada *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors* yang memuat keharusan untuk :

1) Integritas

- a) Melaksanakan pekerjaannya secara jujur, hati-hati dan tanggung jawab.
- a) Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan oleh hukum atau profesi.
- b) Tidak boleh terlibat dalam kegiatan ilegal atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit internal atau organisasi.
- c) Menghormati dan mendukung tujuan organisasi yang sah dan etis.

2) Objektivitas

- a) Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau patut diduga dapat menghalangi penilaian Auditor Internal yang adil. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan organisasi.
- a) Tidak boleh menerima apapun yang dapat atau patut diduga dapat mengganggu pertimbangan profesionalnya.
- b) Mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan, dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang di *review*.

3) Kerahasiaan

- a) Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya.
- a) Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

4) Kompetensi

- a) Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimilikinya.
- a) Memberikan jasa audit internal sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal.
- b) Senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya secara berkelanjutan.

H. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala Internal Audit harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit internal yang independen dan objektif.

Auditor Internal secara individu dan/atau secara bersama-sama harus memiliki pengetahuan, kecakapan dan kompetensi antara lain :

- a) Integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan sifat obyektif dalam pelaksanaan tugasnya



- b) Pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknik audit, manajemen risiko, sistem pengendalian internal dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c) Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang perbankan, pasar modal dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- d) Kecakapan untuk berinteraksi dan komunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- e) Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
- f) Mematuhi Kode Etik Audit Internal.
- g) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Bank terkait dengan pelaksanaan tugas & tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau keputusan pengadilan.
- h) Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan dan manajemen risiko.
- a) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

I. AKUNTABILITAS

SKAI berkewajiban untuk :

- a) Menyiapkan penilaian mengenai kecukupan dan efektifitas operasional Bank sesuai tugas & tanggung jawab Audit Internal.
- b) Melaporkan hal-hal penting terkait dengan proses pengelolaan operasional Bank dan afiliasinya termasuk rekomendasi perbaikan terhadap proses tersebut.
- c) Melaporkan perkembangan dan hasil pencapaian Rencana Kerja Tahunan Audit Internal serta kecukupan sumber daya Audit Internal secara periodik.
- d) Berkoordinasi dengan fungsi pengawasan lainnya, yaitu Manajemen Risiko, Kepatuhan, serta Auditor Eksternal dalam melaksanakan tugas & tanggung jawab Audit Internal.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala SKAI memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Memastikan pelaksanaan fungsi audit internal sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern.
- b) Memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank.
- c) Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
- d) Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur Kepatuhan.

- e) Memastikan dalam hal penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktifitas Audit Internal yang bersifat sementara dan memerlukan keahlian khusus dengan kriteria yang ditetapkan.
- f) Menentukan strategi pelaksanaan dan merumuskan prinsip-prinsip Audit Internal yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan pengendalian mutu anak perusahaan

J. PERTANGGUNG JAWABAN SKAI

- a) Kepala SKAI harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit internal yang independen dan objektif yang ditunjukkan antara lain sertifikasi profesi Audit Internal.
- b) Pertanggung jawaban SKAI kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris disampaikan melalui laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SKAI kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, yaitu melalui laporan-laporan sebagai berikut :
 - 1) Laporan hasil audit baik berupa audit umum maupun audit khusus yang ditugaskan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Regulator.
 - 2) Laporan khusus mengenai temuan audit internal yang diperkirakan dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank (bila ada).
 - 3) Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang independen terhadap SKAI setiap 3 tahun sekali
 - 4) Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit internal setiap 6 bulan sekali kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
 - 5) Pemaparan pencapaian rencana audit tahunan beserta temuan hasil audit internal yang signifikan kepada Direktur Utama (Direksi), dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit).

K. INDEPENDENSI SKAI

Untuk menjaga independensi, Auditor Internal SKAI harus memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagai berikut :

- a) Auditor Internal tidak boleh mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional Bank, khususnya kegiatan operasional dari pihak yang diaudit maupun kegiatan operasional dari anak perusahaan Bank, antara lain dalam bentuk :
 - 1) Merangkap jabatan yang berkaitan dengan kegiatan operasional Bank ataupun anak perusahaan (apabila ada).
 - 2) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan secara langsung atau tidak langsung dengan unit kerja yang diaudit, antara lain SKAI menyusun standar prosedur operasional dan membantu implementasi aktivitas pembelian surat berharga namun SKAI juga melakukan pemeriksaan terhadap aktivitas tersebut.

Handwritten signature/initials

- b) Dalam pemberian layanan konsultasi kepada pihak internal Bank, SKAI harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Anggota SKAI dapat memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan saat melakukan audit terhadap kebijakan dimaksud.
 - 2) Terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak memengaruhi objektivitas SKAI.

L. KRITERIA PENGGUNAAN TENAGA AHLI EKSTERNAL DALAM Mendukung Fungsi Audit Internal

- a) Bank dapat menggunakan jasa pihak eksternal dalam pelaksanaan audit internal yang memerlukan keahlian khusus dan bersifat sementara.
- b) Penggunaan jasa pihak eksternal yang bersifat sementara dapat dikecualikan untuk :
 - 1) Penggunaan jasa pihak eksternal terkait teknologi informasi; dan/atau
 - 2) Penggunaan jasa pihak eksternal untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- c) Peran pihak eksternal dalam pelaksanaan fungsi audit internal antara lain pihak eksternal tidak diperbolehkan menjadi ketua tim dalam pelaksanaan audit internal.
- d) Bank wajib menjelaskan kepada "Otoritas Jasa Keuangan" (OJK) penggunaan tenaga ahli eksternal dalam mendukung fungsi audit internal.
- e) Peran pihak eksternal dalam pelaksanaan fungsi audit internal menjadi tanggung jawab Kepala SKAI.
- f) Bank wajib memastikan independensi penggunaan pihak eksternal dalam pelaksanaan audit internal, antara lain :
 - 1) Tidak memiliki hubungan keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai batas maksimum pemberian kredit atau batas maksimum penyediaan dana.
 - 2) Tidak terlibat dalam pemberian jasa konsultasi yang mengandung benturan kepentingan; dan
 - 3) Memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (*cooling-off period*).

M. SYARAT DAN KETENTUAN YANG HARUS DIPENUHI OLEH SKAI UNTUK MENJAGA INDEPENDENSI APABILA DIMINTA UNTUK MEMBERIKAN LAYANAN KONSULTASI ATAU TUGAS KHUSUS LAINNYA

- a) Terdapat pemisahan antara anggota SKAI yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan dengan anggota SKAI yang melakukan audit terhadap kebijakan dimaksud.
- b) Terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak memengaruhi objektivitas SKAI.

N. TANGGUNG JAWAB DAN AKUNTABILITAS KEPALA SKAI

- a) Memastikan pelaksanaan fungsi SKAI sesuai dengan Standar Profesional Audit Internal dan Kode Etik Audit Internal.
- b) Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SKAI.
- c) Memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank.
- d) Menyusun dan mengkaji piagam audit internal secara periodik.
- e) Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit internal.
- f) Memastikan pelaksanaan audit internal sesuai dengan rencana audit internal.
- g) Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
- h) Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
- i) Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- j) Dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas audit internal :
 - 1) Memastikan terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SKAI mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak eksternal bersifat sementara.
 - 2) Memastikan penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI.
 - 3) Pihak eksternal mematuhi piagam audit internal Bank.
- k) PT. Bank Ina Perdana, Tbk turut serta dalam merumuskan prinsip-prinsip audit internal yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan pengendalian mutu.

O. PERSYARATAN UNTUK MEMENUHI STANDAR PROFESIONAL INTERNAL

Dalam pelaksanaannya Auditor Internal wajib mematuhi Standar Profesional Audit Internal, sebagai wujud tanggung jawab atas kepatuhan terhadap Standar Profesional Audit Internal dimaksud maka setiap laporan yang dibuat oleh SKAI wajib mencantumkan pernyataan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Audit Internal.

P. PROSEDUR DALAM KOORDINASI FUNGSI AUDIT INTERNAL DENGAN AHLI HUKUM ATAU AUDITOR EKSTERNAL.

SKAI bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan kegiatannya dengan kegiatan audit eksternal. Melalui koordinasi tersebut, diharapkan dapat dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal. Koordinasi dapat dilakukan melalui pertemuan secara berkala untuk membicarakan hal-hal yang dianggap penting bagi kedua belah pihak.

Q. ROTASI DAN PERIODE MASA TUNGGU (*COOLING OFF PERIOD*).

- a) SKAI : Anggota SKAI (Auditor Internal) baru yang direkrut dari unit lain di dalam perusahaan harus melewati masa tunggu (*cooling-off period*) sebelum ditugaskan untuk melakukan audit terhadap unit asalnya setidaknya selama 1 tahun.
- b) Pihak Ekstern : Penggunaan jasa auditor ekstern (KAP) yang sama dapat dilakukan maksimal 2 (dua) periode berturut-turut, sehingga pada periode berikutnya harus ditunjuk jasa auditor ekstern (KAP) lain sebagai bagian dari masa tunggu (*colling of period*). Dalam penggunaan jasa auditor ekstern (KAP) masa tunggu (*colling of period*) yang diberikan adalah 1 (satu) kali periode pemeriksaan.

R. PENGENDALIAN MUTU

SKAI melakukan aktivitas verifikasi atas efektivitas pengendalian mutu secara independen (*Quality Assurance*) dalam lingkungan dan cakupan (*scope*) kerja SKAI PT. Bank Ina Perdana, Tbk. *Quality Assurance* mencakup penilaian (*assesment*) oleh pihak internal maupun eksternal, dengan memeriksa kegiatan dan hasil kerja untuk meyakini kesesuaiannya dengan Kebijakan Audit Internal PT. Bank Ina Perdana, Tbk dan Pedoman Audit Internal serta meyakini pelaksanaan kepatuhan secara menyeluruh (*Total Quality Compliance*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Sesuai POJK No. 1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Internal pada Bank Umum, Piagam Audit Internal ini wajib dikaji ulang secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau lebih cepat apabila dibutuhkan oleh perusahaan.

S. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS

Auditor Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan pada pelaksanaan kegiatan operasional Bank serta perusahaan afiliasimaupun anak perusahaan.

T. PENUTUP

- a) Piagam audit internal ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit dan selanjutnya dilakukan sosialisasi ke Unit Kerja.
- b) Piagam Audit Internal dikaji paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.

Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur atau terdapat kekeliruan dalam piagam ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.