



Introduction

Internal Audit is an independent and objective assurance and consultation activity designed to add value and improve an organisation's operations, by utilising a systematic methodology for evaluating and improving the effectiveness of risk management, internal control and overall governance processes.

Internal Audit Charter is a foundation to execute the internal audit function and is an evidence of commitment either from various parties within PT Chandra Asri Petrochemical Tbk. ("the Company") for the importance of it. This Internal Audit Charter is developed based on the Chairman of Capital Market Supervisory Board and Financial Institution's Decree No. Kep-496/BL/2008 dated 28 November 2008, Regulation No. IX.I.7, on the Establishment and Guidance for Establishment of Internal Audit Charter.

This Internal Audit Charter is a formal document explaining the structure and position of Internal Audit Division, requirements, scope of work, reporting, authority, responsibility, independence and objectivity, code of ethics and relationship with external auditor.

Internal Audit Charter which was enacted by the Company's Board of Director after the Company's Board of Commissioners approval will act as a reference to the Internal Audit Unit in performing its duty and responsibility.

Pendahuluan

Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional organisasi, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola secara menyeluruh.

Piagam Audit Internal merupakan landasan pelaksanaan fungsi audit internal dan penegasan komitmen dari berbagai pihak di PT Chandra Asri Petrochemical Tbk. ("Perusahaan") terhadap arti pentingnya fungsi tersebut. Piagam Audit Internal ini disusun dengan mengacu pada Surat Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan No. Kep-496/BL/2008 tanggal 28 November 2008, Peraturan No. IX.I.7, tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal.

Piagam Audit Internal merupakan dokumen formal yang menjelaskan struktur dan kedudukan Divisi Internal Audit, persyaratan, ruang lingkup, pelaporan, kewenangan, tanggung jawab, independensi dan obyektifitas, kode etik serta hubungan dengan auditor eksternal.

Piagam Audit Internal yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan dan mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris Perusahaan, akan menjadi acuan bagi Divisi Internal Audit dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.



Structure and Position

1. Internal Audit Division is led by a Head of Internal Audit Division (*Chief Internal Audit or General Manager Internal Audit*).
2. The Head of Internal Audit Division is appointed and dismissed by President Director with Board of Commissioners' approval.
3. President Director is able to dismiss the Head of Internal Audit Division with the approval of Board of Commissioners, if he or she does not fulfill the requirement as an auditor of Internal Audit Division as stated in this chapter, and or fails or is incapable to perform his or her duty.
4. The Head of Internal Audit Division is responsible to the President Director.
5. Auditor of Internal Audit Division is responsible to the Head of Internal Audit Division.
6. Every appointment or dismissal of the Head of Internal Audit Division shall be notified to the Financial Service Authority.

Requirements for Internal Auditor

1. Possess professional integrity and conduct, independence, fairness and objectivity in conducting his or her duty.
2. Possess knowledge and experience in audit technique and other relevant skills in accordance to his or her duty.
3. Possess knowledge in capital market regulations and other relevant regulations.
4. Possess the capability to effectively interact and communicate both verbally and in writing.
5. Understands the good corporate governance and risk management principles.

Struktur dan Kedudukan

1. *Divisi Internal Audit dipimpin oleh Kepala Divisi Internal Audit (Chief Internal Audit atau General Manager Internal Audit).*
2. *Kepala Divisi Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur atas persetujuan Dewan Komisaris.*
3. *Presiden Direktur dapat memberhentikan Kepala Divisi Internal Audit, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Divisi Internal Audit tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Divisi Internal Audit sebagaimana diatur dalam piagam ini, dan atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.*
4. *Kepala Divisi Internal Audit bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.*
5. *Auditor Divisi Internal Audit bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Divisi Internal Audit.*
6. *Setiap pengangkatan atau pemberhentian Kepala Divisi Internal Audit harus segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.*

Persyaratan sebagai Auditor Internal

1. *Memiliki integritas dan perilaku profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam melaksanakan tugasnya.*
2. *Memiliki pengetahuan dan pengalaman memadai mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lainnya yang sesuai dengan bidang tugasnya.*
3. *Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.*
4. *Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan secara efektif.*
5. *Memahami prinsip-prinsip tata kelola*

A

perusahaan yang baik dan manajemen risiko.

Scope of Work

1. Ensure that the Company's risks management process, internal controls, and good corporate governance process are adequate and operating properly.
2. Evaluate compliance with the applicable laws, regulations, and the Company's policies and procedures.
3. Ensure audit execution is in accordance with the approved audit plan.
4. Assess the adequacy of existing infrastructure in maintaining and safeguarding the Company's assets, and validate the existence of those assets.
5. Identify any potential cost saving as well as cost efficiency through providing recommendations which could improve the operation effectiveness and/or cost efficiency either.
6. Conduct special assignment from the Board of Directors, Commissioners and Audit Committee, for example but not limited to investigation and report of misconduct, fraud and inefficiency.

Responsibilities

1. Prepare and execute the approved audit plan.
2. Validating and evaluating the implementation of internal control and risk management in accordance with the Company's policy.
3. Conduct audit and assess the efficiency and effectiveness in the area of finance,

Ruang Lingkup Kerja

1. Meyakinkan bahwa proses manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola Perusahaan telah memadai dan berfungsi dengan baik.
2. Mengevaluasi ketaatan terhadap hukum, peraturan perundang-undangan, dan kebijakan serta prosedur Perusahaan yang berlaku.
3. Memastikan pelaksanaan audit sesuai dengan rencana audit yang telah disetujui.
4. Menilai kecukupan prasarana untuk memelihara dan melindungi aset-aset Perusahaan, dan melakukan verifikasi atas keberadaan aset-aset tersebut.
5. Mengidentifikasi setiap potensi penghematan atau efisiensi biaya melalui pemberian rekomendasi yang dapat meningkatkan efektivitas operasi dan/atau efisiensi biaya.
6. Melaksanakan penugasan khusus dari Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit, misalnya tapi tidak terbatas pada, penyelidikan dan pengungkapan atas penyimpangan, tindak kecurangan dan pemborosan.

Tanggung jawab

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit yang telah disetujui.
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
3. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang



PT CHANDRA ASRI PETROCHEMICAL TBK. INTERNAL AUDIT CHARTER



- accounting, operation, human resources, marketing, information technology, and special audit when necessary.
4. Provide recommendation for improvements and valid information on all activities that have been audited to all management level.
 5. Prepare the audit report and submit it to President Director and Board of Commissioners through Audit Committee.
 6. Monitoring, analysing and reporting the implementation of recommended improvement as follow up to the audit process.
 7. Cooperating with Audit Committee.
 8. Develop programs to evaluate the quality of internal audit activities.

- keuangan, akuntansi, operasional, sumberdaya manusia, pemasaran, teknologi informasi, serta pemeriksaan khusus bila diperlukan.
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif atas semua kegiatan yang diaudit pada semua tingkatan manajemen.
 5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
 6. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan sebagai tindak lanjut proses audit.
 7. Bekerja sama dengan Komite Audit.
 8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan internal audit.

Authorities

Internal Audit Division is authorised to do or have the followings:

1. Comprehensive, free and unlimited access to the Company's records, properties and personnel which relevant with audit assignment and responsible to keep confidentiality and safeguarding these records and information.
2. Communicate directly with the Board of Directors, Board of Commissioners and/or Audit Committee, as well as each member of the Board of Directors, Board of Commissioners and/or Audit Committee.
3. Conduct regular and/or ad-hoc meetings with the Board of Directors, Board of Commissioners and/or Audit Committee.
4. Coordinate its activities with the external auditor.
5. Request or obtain support from the Company's employees or external parties, if necessary, when conducting audit.

Kewenangan

Divisi Internal Audit memiliki kewenangan untuk melakukan atau memiliki hal-hal berikut ini:

1. Akses yang menyeluruh, bebas dan tidak terbatas atas seluruh catatan, properti and karyawan Perusahaan yang berhubungan dengan penugasan audit dan bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan dan keberadaan dari catatan dan informasi tersebut.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit, serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan auditor eksternal.
5. Meminta atau memperoleh dukungan dari

PT Chandra Asri Petrochemical Tbk

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Floor
Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63
Jakarta 11410, Indonesia
T 62(021) 530 7950 F 62(021) 530 8930
www.chandra-asri.com



PT CHANDRA ASRI PETROCHEMICAL TBK. INTERNAL AUDIT CHARTER



6. Determine audit focus, schedule, scope of work, techniques and procedures, and allocate existing resources to achieve objectives of the approved audit plan.

karyawan internal Perusahaan atau pihak eksternal, jika dibutuhkan, ketika melaksanakan audit.

6. Menentukan fokus, skedul, ruang lingkup kerja, teknik dan prosedur audit, serta mengalokasikan sumberdaya yang ada guna mencapai tujuan-tujuan dari rencana audit yang telah disetujui.

Reporting

The Head of Internal Audit reports audit results functionally to the Board of Commissioners through Audit Committee and administratively to President Director.

The Head of Internal Audit will communicate and distribute the audit reports to all relevant parties. This report will comprise of audit conclusion, audit findings and recommendations, management comments and action plans to remediate those findings. Management comments should clearly stipulate the timeline to implement these remediation plans.

Internal Audit Division is responsible to monitor the follow up status by management/auditee to remediate the audit findings.

Pelaporan

Kepala Divisi Internal Audit melaporkan hasil-hasil audit secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit dan secara administratif kepada Presiden Direktur.

Kepala Divisi Internal Audit akan mengkomunikasikan dan mendistribusikan laporan hasil audit kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Laporan ini terdiri atas kesimpulan, temuan dan rekomendasi audit, tanggapan manajemen dan rencana aksi untuk menindaklanjuti temuan-temuan tersebut. Tanggapan manajemen harus menyatakan secara jelas jangka waktu pelaksanaan rencana aksi tersebut.

Divisi Internal Audit bertanggung jawab untuk memantau status tindak lanjut manajemen/auditee atas temuan-temuan audit.

Independence and Objectivity

All Internal Audit Division activities shall remain free of interference by any elements within the Company, including the selection of audit focus, audit scope, audit procedures and techniques, audit frequency, timeline of audit fieldwork and contain of audit report, to ensure an independence and objectivity behaviour which are important in conducting the audit

Independensi dan Obyektivitas

Semua kegiatan Divisi Internal Audit harus senantiasa terbebas dari keterlibatan elemen apapun dalam Perusahaan, termasuk masalah pemilihan fokus audit, ruang lingkup audit, prosedur dan teknik audit, frekuensi audit, jangka waktu pekerjaan lapangan audit serta isi laporan audit, untuk memastikan independensi dan perilaku obyektif yang

PT Chandra Asri Petrochemical Tbk

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Floor
Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63
Jakarta 11410, Indonesia
T 62(021) 530 7950 F 62(021) 530 8930
www.chandra-asri.com



PT CHANDRA ASRI PETROCHEMICAL TBK. INTERNAL AUDIT CHARTER



process and presenting the audit results.

Internal Auditor has no direct operational responsibility or authority over the Company's activities at all. Hence, Internal Auditor will not implement the internal controls, develop procedures, install any system, prepare records or involve on any activities which may impair Internal Auditor's judgment.

Management is responsible to establish and implement internal control process which able to prevent misconduct or fraudulent activities. While Internal Audit Division is responsible to verify and evaluate the adequacy and effectiveness of management actions to fulfill its responsibility as previously stated.

Internal Auditor must able to demonstrate the highest level of objectivity when collecting, evaluating and communicating information related to activity or process being audited. Internal Auditor should able to conduct unbiased assessment on all circumstances that relevant with his/her audit, and should not be influenced by personal and/or other parties' interests when making decision.

Code of Ethics

Internal Auditor must comply with the code of ethics and conducts which were set-up by the Company, all applicable regulations and laws which was issued by the regulatory bodies in

sangat penting dalam pelaksanaan proses audit dan penyajian hasil-hasil audit.

Auditor Internal tidak memiliki tanggung jawab atau kewenangan secara langsung atas aktivitas operasional Perusahaan. Oleh karena itu, Auditor Internal tidak akan menjalankan pengendalian internal, menyusun prosedur, melakukan pemasangan suatu sistem, menyiapkan pencatatan atau terlibat dalam kegiatan apapun yang dapat mengganggu penilaian Auditor Internal.

Manajemen bertanggung jawab untuk membangun dan menjalankan proses pengendalian internal yang mampu mencegah terjadinya penyimpangan atau tindak kecurangan. Sedangkan Divisi Internal Audit bertanggung jawab untuk menguji dan mengevaluasi kecukupan dan efektivitas dari tindakan manajemen dalam memenuhi kewajiban seperti yang disebutkan sebelumnya.

Auditor Internal harus mampu menunjukkan tingkatan obyektivitas tertinggi ketika mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi terkait aktivitas atau proses yang sedang diaudit. Auditor Internal harus mampu memberikan penilaian berimbang atas seluruh kondisi yang berhubungan dengan audit yang dilakukannya, dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi maupun kepentingan pihak lain saat mengambil keputusan.

Kode Etik

Auditor Internal harus selalu mematuhi kode etik dan perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan, seluruh peraturan dan perundangan yang berlaku sebagaimana

PT Chandra Asri Petrochemical Tbk

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Floor
Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63
Jakarta 11410, Indonesia
T 62(021) 530 7950 F 62(021) 530 8930
www.chandra-asri.com



Handwritten signature or mark

PT CHANDRA ASRI PETROCHEMICAL TBK. INTERNAL AUDIT CHARTER



Indonesia, as well as the following rules of conduct:

1. Integrity

- Internal Auditor shall perform their work with honesty, diligent and responsible.
- Internal Auditor shall comply with the laws/regulations and present the audit results in accordance with the applicable laws/regulations and standard profession.
- Internal Auditor shall not be involved with any illegal activity, or engage in any act that are discourage to the nternal auditor profession or the Company.
- Internal Auditor shall follow and comply with the Company's code of ethics.

2. Objectivity

- Internal Auditor shall not participate in any activity or having relationship which could impair the audit result or cause bias on the audit result. This participation includes activity or relationship which may trigger conflict of interest with the Company.
- Internal Auditor shall not accept any gift from anyone which could impair, or be presumed to impair their professional judgment.
- Internal Auditor shall disclose all material facts that have been known, which if not disclosed, will change the audit conclusion that reported to management.

ditetapkan oleh badan pembuat peraturan di Indonesia dan juga aturan perilaku berikut ini:

1. Integritas

- Auditor Internal harus melakukan pekerjaannya dengan jujur, rajin dan bertanggung jawab.
- Auditor Internal harus mematuhi hukum/undang-undang dan menyajikan hasil auditnya sesuai dengan hukum/undang-undang dan standar profesi yang berlaku.
- Auditor Internal tidak boleh terlibat dalam kegiatan ilegal, atau terlibat dalam kegiatan yang merendahkan profesi auditor internal atau Perusahaan.
- Auditor Internal harus senantiasa mengikuti dan mematuhi kode etik Perusahaan.

2. Objektivitas

- Auditor Internal tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan apapun atau memiliki hubungan apapun yang dapat mempengaruhi hasil audit atau menyebabkan hasil audit menjadi bias. Partisipasi yang dimaksud termasuk aktivitas atau hubungan yang dapat menyebabkan konflik kepentingan dengan Perusahaan.
- Auditor Internal tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk apapun dan dari siapapun yang dapat mempengaruhi, atau menimbulkan dugaan akan mempengaruhi pertimbangan profesional mereka.
- Auditor Internal harus mengungkapkan seluruh fakta penting yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan, akan mengubah kesimpulan audit yang dilaporkan ke manajemen.

PT Chandra Asri Petrochemical Tbk

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Floor
Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63
Jakarta 11410, Indonesia
T 62(021) 530 7950 F 62(021) 530 8930
www.chandra-asri.com



3. Confidentiality

- Internal Auditor shall be prudent when utilising and keep confidentiality of any information which obtained during audit assignment, except required by regulations or court's decrees/decision.
- Internal Auditor shall not use any information for his/her personal advantage, or utilise it for any manner which against the law or not in accordance with the Company's code of ethics.

4. Competency

- Internal Auditor shall engage in any assignment which they possess the relevant knowledge, skill and adequate experience with the background of those assignment area.
- Internal Auditor shall conduct any assignment in accordance with the *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*.
- Internal Auditor shall continuously develop his/her skills, effectiveness and quality of work.

Relationship with External Auditor

1. Meeting between Internal and External Auditors should discuss all matters which relevant with the Company's activities and accomodates both parties' interest when conducting audits.
2. External Auditor is able to access information and reviewing the Audit Report, Audit Plan and Working Papers from Internal Auditor with approval from President Director.

3. Kerahasiaan

- Auditor Internal harus selalu berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama penugasan audit, kecuali jika diminta/disyaratkan oleh peraturan perundangan atau keputusan pengadilan.
- Auditor Internal tidak boleh menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau hal-hal yang berlawanan dengan hukum atau tidak sesuai dengan kode etik Perusahaan.

4. Kompetensi

- Auditor Internal hanya dapat terlibat dalam penugasan dimana mereka memiliki pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang memadai dan sesuai dengan bidang penugasan tersebut.
- Auditor Internal harus melaksanakan tiap penugasan audit sesuai dengan Standar Internasional untuk Praktek Profesional Audit Internal.
- Auditor Internal harus secara terus menerus meningkatkan keahlian, efektivitas dan kualitas pekerjaannya.

Hubungan dengan Auditor Eksternal

1. Pertemuan Auditor Internal dan Auditor Eksternal wajib membahas hal-hal yang terkait dengan aktivitas Perusahaan dan mengakomodasi kepentingan kedua belah pihak.
2. Auditor Eksternal dapat mengakses informasi dan mereview Laporan Audit, Rencana Audit dan Kertas Kerja Auditor Internal dengan persetujuan dari Presiden Direktur.



PT CHANDRA ASRI PETROCHEMICAL TBK. INTERNAL AUDIT CHARTER



Validity

1. This Internal Audit Charter shall be valid effectively as at the date of enacted by the Board of Director. Hence, every Internal Auditor activity must follow and comply with this charter since that date.
2. With the enactment of this Internal Audit Charter, the previous Internal Audit Charter is declared as no longer applicable.

Pemberlakuan

1. Piagam Audit Internal ini mulai berlaku sejak tanggal penetapannya oleh Direksi. Dengan demikian, tiap kegiatan Auditor Internal wajib mengikuti dan mematuhi piagam ini sejak tanggal tersebut.
2. Dengan ditetapkannya Piagam Audit Internal ini, maka Piagam Audit Internal yang terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi.

PT Chandra Asri Petrochemical Tbk

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Floor
Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63
Jakarta 11410, Indonesia
T 62(021) 530 7950 F 62(021) 530 8930
www.chandra-asri.com



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

**PT CHANDRA ASRI PETROCHEMICAL TBK.
INTERNAL AUDIT CHARTER**



Chandra Asri
Petrochemical

Enacted by the Board of Directors: / *Ditetapkan oleh Direksi:*

Jakarta, 29 April 2016

Erwin Ciputra
Presiden Direktur

Paramate Nisagornsen
Wakil Presiden Direktur

Baritono Prajogo Pangestu
Wakil Presiden Direktur

Terry Lim Chong Thian
Direktur

Piboon Sirinantanakul
Direktur

Fransiskus Ruly Aryawan
Direktur

Suryandi
Direktur

PT Chandra Asri Petrochemical Tbk

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Floor
Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63
Jakarta 11410, Indonesia
T 62(021) 530 7950 F 62(021) 530 8930
www.chandra-asri.com



A

**PT CHANDRA ASRI PETROCHEMICAL TBK.
INTERNAL AUDIT CHARTER**



Approved by the Board of Commissioners: / *Disetujui oleh Dewan Komisaris:*

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Djoko Suyanto".

Djoko Suyanto
Presiden Komisaris

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Tan Ek Kia".

Tan Ek Kia
Wakil Presiden Komisaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ho Hon Cheong".

Ho Hon Cheong
Komisaris

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Agus Salim Pangestu".

Agus Salim Pangestu
Komisaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Loeki Sundjaja Putra".

Loeki Sundjaja Putra
Komisaris

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Chaovalit Ekabut".

Chaovalit Ekabut
Komisaris

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Cholanat Yanaranop".

Cholanat Yanaranop
Komisaris

PT Chandra Asri Petrochemical Tbk

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Floor
Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63
Jakarta 11410, Indonesia
T 62(021) 530 7950 F 62(021) 530 8930
www.chandra-asri.com



A small, handwritten mark or signature in blue ink located in the bottom right corner of the page.