



Internal Audit Charter *Piagam Audit Internal*

Introduction

Internal auditing activities strengthen the organization's ability to create, protect, and maintain values by providing assurance, advice, insight, and foresight, with independently, objectively, and risk basis, to the Board of Director and Board of Commissioners of the Company.

Internal Audit Charter is a formal document that includes the internal audit function's mandate, organizational position, reporting relationship, scope of work, type of services, and other specifications. This Internal Audit Charter is developed based on the Financial Services Authority Regulation No. 56 /POJK.04/2015 dated 29 December 2015, on the Establishment and Guidance for Establishment of Internal Audit Charter.

The Internal Audit Charter that has been established by the Company's Board of Directors and approved by the Company's Board of Commissioners will be a reference for the Internal Audit Division in carrying out its duties and responsibilities.

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, with the recommendations of the Audit Committee and reporting to the Regulator.
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

Pendahuluan

Aktivitas audit internal meningkatkan kemampuan organisasi untuk menciptakan, melindungi, dan mempertahankan nilai-nilai dengan memberikan keyakinan, saran, masukan, dan prediksi yang independen, berbasis risiko, serta obyektif, kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

Piagam Audit Internal adalah dokumen formal yang mencakup fungsi dari audit internal, posisi di dalam struktur organisasi perusahaan, pelaporan, ruang lingkup kerja, jenis-jenis layanan, dan ketentuan lainnya. *Piagam Audit Internal* ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tanggal 29 Desember 2015, tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan *Piagam Unit Audit Internal*.

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.

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, dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Audit serta dilaporkan kepada Regulator.
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

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123, Ciwandan, Cilegon,

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085



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, and can communicate directly with the Board of Directors, Board of Commissioners and Audit Committee to inform various matters related to internal audit activities and investigative activities.
5. Auditors of Internal Audit Division is responsible directly to the Head of Internal Audit Division.
6. Every appointment or dismissal of the Head of Internal Audit Division shall be notified immediately to the Financial Service Authority (OJK).

Requirements for Internal Auditor

1. Possess professional integrity and conduct, independence, fairness and objectivity in conducting his or her duty.
2. Possess adequate knowledge and experience regarding audit techniques and other disciplines that appropriate to their field of work.
3. Posses knowledge of laws and regulations in the capital market sector and other related laws and 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.

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

dalam piagam ini, dan atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.

4. Kepala Divisi Internal Audit bertanggung jawab kepada Presiden Direktur, dan dapat berkomunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan aktivitas internal audit dan aktivitas investigasi.
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 (OJK).

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 perusahaan yang baik dan manajemen risiko.

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

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123. Ciwandan, Cilegon.

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085



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, Board of Commissioners and Audit Committee, for example but not limited to investigation and disclosure of misconduct, fraud action and inefficiency.
7. Conduct audit on the subsidiaries, or review on the internal audit reports from Head of Internal Audit of subsidiaries on the business activities, internal control effectiveness, and procedures compliance, in accordance with direction from the President Director and/or the Audit Committee.

Responsibilities

1. Prepare and conduct 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 assessment on the efficiency and effectiveness in the area of finance, 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 internal audit report and submit the reports to President Director and The Board of Commissioners through Audit Committee.
6. Monitor, analyze and report 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.

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, tindakan kecurangan dan pemborosan.
7. Melaksanakan audit di perusahaan anak, atau menelaah laporan audit yang diberikan oleh Kepala Internal Audit di perusahaan anak atas aktivitas usaha, efektivitas pengendalian internal, dan kepatuhan prosedur, sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Presiden Direktur dan/atau Komite Audit.

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 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 langkah-langkah perbaikan yang telah disarankan sebagai tindak lanjut proses audit.
7. Bekerja sama dengan Komite Audit.
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan internal audit.

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123. Ciwandan, Cilegon.

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085

4



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

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.

Kewenangan

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

1. Akses yang menyeluruh, bebas dan tidak terbatas atas seluruh catatan, properti dan 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 karyawan internal Perusahaan atau pihak eksternal, jika dibutuhkan, ketika melaksanakan audit.
6. Menentukan fokus, skedul, lingkup kerja, teknik dan prosedur audit, serta mengalokasikan sumberdaya yang ada guna mencapai tujuan-tujuan dari rencana audit yang telah disetujui.

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.

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123. Ciwandan, Cilegon.

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085



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

Independence and Objectivity

All activities of the Internal Audit Division must always be free from the involvement of any elements in the Company, including matters of selecting the audit focus, audit scope, audit procedures and techniques, audit frequency, audit fieldwork period and audit report content, to ensure independence and objective behavior which are very important in the implementation of the audit process and presentation of audit results.

Internal Auditors do not have direct responsibility or authority over the Company's operational activities. Because of that, Internal Auditors will not perform internal controls, prepare the procedures, build a system, prepare records or engage in any activity that may interfere with the Internal Auditor's judgment.

Management is responsible for establishing and implementing internal control processes that are able to prevent deviations or fraud. Meanwhile, the Internal Audit Division is responsible for testing and evaluating the adequacy and effectiveness of management actions in fulfilling obligations as previously mentioned.

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.

Divisi Internal Audit bertanggung jawab untuk memantau status tindak lanjut manajemen/auditee atas temuan-temuan 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 sangat penting dalam pelaksanaan proses audit dan penyajian hasil-hasil audit.

Auditor Internal tidak memiliki tanggung jawab atau kewenangan langsung atas aktivitas operasional Perusahaan. Oleh karena itu, Auditor Internal tidak akan menjalankan pengendalian internal, menyusun prosedur, membangun 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 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.

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123, Ciwandan, Cilegon.

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085





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 Indonesia, as well as the following rules of conduct:

1. Demonstrate Integrity

- Internal auditors must perform their work with honesty and professional courage.
- Internal auditors must understand, respect, meet, and contribute to the legitimate and ethical expectations of the organization and must be able to recognize conduct that is contrary to those expectations.
- Internal auditors must understand and abide by the laws and/or regulations relevant to the industry and jurisdictions in which the organization operates, including making disclosures as required.
- Internal auditors must not engage in or be a party to any activity that is illegal or discreditable to the organization or the profession of internal auditing or that may harm the organization or its employees.

2. Maintain Objectivity

- Internal auditors must maintain professional objectivity when performing all aspects of internal audit services. Professional objectivity requires internal auditors to apply an impartial and unbiased mindset and make judgments based on balanced assessments of all relevant circumstances.
- Internal auditors must recognize and avoid or mitigate actual, potential, and perceived impairments to objectivity.
- If objectivity is impaired in fact or appearance, the details of the impairment must be disclosed promptly to the appropriate parties.

Kode Etik

Auditor Internal harus selalu mematuhi kode etik dan perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan, seluruh peraturan dan perundangan yang berlaku sebagaimana ditetapkan oleh badan pembuat peraturan di Indonesia dan juga aturan perilaku berikut ini:

1. Menunjukkan Integritas

- Auditor internal harus melaksanakan pekerjaannya dengan kejujuran dan keberanian secara profesional.
- Auditor internal harus memahami, menghormati, memenuhi, dan berkontribusi terhadap ekspektasi dari organisasi dan harus mampu mengenali perilaku yang bertentangan dengan ekspektasi tersebut.
- Auditor internal harus memahami dan mematuhi undang-undang dan/atau peraturan yang relevan dengan industri dan yurisdiksi tempat organisasi beroperasi, termasuk membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan.
- Auditor internal tidak boleh terlibat dalam atau menjadi bagian dari aktivitas apa pun yang melanggar hukum atau mendiskreditkan organisasi atau profesi audit internal atau yang dapat merugikan organisasi atau karyawannya.

2. Menjaga Objektivitas

- Auditor internal harus menjaga objektivitas secara profesional saat menjalankan semua aspek layanan audit internal. Objektivitas secara profesional mengharuskan auditor internal untuk menerapkan pola pikir yang tidak memihak dan tidak bias serta membuat penilaian berdasarkan penilaian yang seimbang terhadap semua keadaan yang relevan.
- Auditor internal harus mengenali dan menghindari atau mengurangi gangguan terhadap objektivitas baik yang nyata, potensial, atau yang sedang dirasakan.

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123. Ciwandan, Cilegon.

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085



- Jika secara fakta atau penampilan objektivitas terganggu, maka rincian gangguan tersebut harus segera diungkapkan kepada pihak terkait.
3. Demonstrate Competency
 - Internal auditors must possess or obtain the competencies to perform their responsibilities successfully. The required competencies include the knowledge, skills, and abilities suitable for one's job position and responsibilities commensurate with their level of experience. Internal auditors must possess or develop knowledge of The IIA's Global Internal Audit Standards.
 - Internal auditors must maintain and continually develop their competencies to improve the effectiveness and quality of internal audit services.
 4. Due Professional Care
 - Internal auditors must plan and perform internal audit services in accordance with the Global Internal Audit Standards.
 - Internal auditors must exercise due professional care by assessing the nature, circumstances, and requirements of the services to be provided.
 - Internal auditors must exercise professional skepticism when planning and performing internal audit services.
 5. Maintain Confidentiality
 - Internal auditors must follow the relevant policies, procedures, laws, and regulations when using information. The information must not be used for personal gain or in a manner contrary or
3. Menunjukkan Kompetensi
 - Auditor internal harus memiliki atau memperoleh kompetensi agar mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik. Kompetensi yang dibutuhkan meliputi pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang sesuai dengan posisi dan tanggung jawab pekerjaan seseorang yang sepadan dengan tingkat pengalamannya. Auditor internal harus memiliki pemahaman terkait dengan, atau mempelajari, Standar IIA Global untuk Audit Internal.
 - Auditor internal harus memelihara dan terus-menerus mengembangkan kompetensinya agar mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas audit internal.
 4. Kecermatan Profesional
 - Auditor internal harus merencanakan dan melaksanakan audit internal sesuai dengan Standar Global untuk Audit Internal.
 - Auditor internal harus menerapkan prinsip kehati-hatian profesional dengan mempertimbangkan substansi, kondisi, dan kebutuhan atas tipe audit yang akan diberikan.
 - Auditor internal harus menerapkan prinsip tidak mudah percaya akan suatu hal (professional scepticism) saat merencanakan dan melaksanakan audit internal.
 5. Menjaga Kerahasiaan
 - Auditor internal harus mematuhi kebijakan, prosedur, undang-undang, dan peraturan yang relevan saat menggunakan informasi. Informasi tersebut tidak boleh digunakan untuk keuntungan pribadi atau dengan cara

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123. Ciwandan, Cilegon.

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085



detrimental to the organization's legitimate and ethical objectives.

- Internal auditors must be aware of their responsibilities for protecting information and demonstrate respect for the confidentiality, privacy, and ownership of information acquired when performing internal audit services or as the result of professional relationships.

Coordination with Other Assurance Service Provider

1. The Head of Internal Audit must coordinate with internal and external providers of assurance services and consider relying upon their work. Coordination of services minimizes duplication of efforts, highlights gaps in coverage of key risks, and enhances the overall value added by providers.
2. When the internal audit function relies on the work of other assurance service providers, The Head of Internal Audit must document the basis for that reliance and is still responsible for the conclusions reached by the internal audit function.

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. The Internal Audit Charter shall be reviewed in every three years and may be updated to align with evolving business needs and changes, both in internal or external, standards / regulations / policies.
3. With the enactment of this Internal Audit Charter, the previous Internal Audit Charter is declared as no longer applicable.

yang bertentangan atau merugikan tujuan organisasi.

- Auditor internal harus menyadari tanggung jawab mereka untuk melindungi informasi dan menunjukkan rasa hormat terhadap kerahasiaan, privasi, dan kepemilikan informasi yang diperoleh saat melakukan audit internal atau sebagai hasil dari hubungan profesional.

Koordinasi dengan Penyedia Layanan Asurans Lainnya

1. Kepala Divisi Internal Audit harus berkoordinasi dengan penyedia layanan asurans internal dan eksternal lainnya, serta mempertimbangkan untuk menggunakan hasil pekerjaan mereka. Koordinasi ini bertujuan untuk meminimalkan terjadinya duplikasi kerja, hanya berfokus pada kesenjangan dalam memitigasi risiko-risiko utama, serta memperkuat nilai tambah yang diberikan oleh penyedia layanan asurans.
2. Ketika fungsi audit internal menggunakan pekerjaan penyedia layanan asurans lainnya, Kepala Divisi Internal Audit harus mendokumentasikan alasan untuk penggunaan pekerjaan penyedia asurans lainnya tersebut, dan tetap bertanggung jawab atas kesimpulan yang dibuat oleh tim audit internal.

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. Piagam Audit Internal akan dievaluasi setiap tiga tahun, serta dapat diperbaharui untuk disesuaikan dengan perkembangan usaha serta perubahan standar/regulasi/ kebijakan baik dari internal maupun eksternal.
3. Dengan ditetapkannya Piagam Audit Internal ini, maka Piagam Audit Internal

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123. Ciwandan, Cilegon.

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085



yang terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi.

Quality Assurance and Improvement Program (QAIP)

1. 1. QAIP is an evaluation and quality improvement program designed to evaluate the conformity of internal audit activities with Company policies and Global Internal Audit Standards and to ensure the implementation of overall compliance based on applicable provisions.
2. 2. QAIP includes assessments by both internal and external parties and the results are expected to improve the efficiency and effectiveness of internal audit activities in meeting stakeholder needs.

Program Evaluasi dan Perbaikan Kualitas Audit

1. QAIP merupakan program evaluasi dan peningkatan kualitas yang dirancang untuk mengevaluasi kesesuaian aktivitas audit internal dengan kebijakan Perusahaan dan Global Internal Audit Standard serta meyakini pelaksanaan kepatuhan secara menyeluruh berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. QAIP mencakup penilaian oleh pihak internal maupun eksternal dan hasilnya diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas aktivitas audit internal dalam memenuhi kebutuhan stakeholder.

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123. Ciwandan, Cilegon.

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085

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

Jakarta, 10 December 2025


Erwin Ciputra
President Director
Pholavit Thiebpattama
Vice President Director
Baritono Prajogo Pangestu
Vice President Director
Andre Khor
Director
Ronald Sihombing
Director
Fransiskus Ruly Aryawan
Director
Suryandi
Director
Raymond Budhin
Director
Nongnapat Saisuthi
Director
Suwit Wiwattanawanich
Director
Hamim Thohari
Director
Edi Riva'i
Director
Wittaya Guntawang
Director

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.
Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63
Jakarta 11410 Indonesia
P | (+62-21) 530 7950
F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123, Ciwandan, Cillegon.
Banten 42447
P | (+62-254) 601 501
F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.
Banten 42456
P | (+62-254) 575 0080
F | (+62-254) 575 0085





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


Djoko Suyanto
President Commissioner


Tan Ek Kia
Vice President Commissioner


Ho Hon Cheong
Commissioner


Agus Salim Pangestu
Commissioner


Lim Chong Thian
Commissioner


Sakchai Patiparnpreechavud
Commissioner


Santi Wasanasiri
Commissioner


Bandhit Thamprajamchit
Commissioner

PT Chandra Asri Pacific Tbk

Head Office

Wisma Barito Pacific Tower A, 7th Fl.

Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 62-63

Jakarta 11410 Indonesia

P | (+62-21) 530 7950

F | (+62-21) 530 8950

Site Office

Chandra Asri Plant, Ciwandan Site

Jl. Raya Anyer Km. 123. Ciwandan, Cilegon.

Banten 42447

P | (+62-254) 601 501

F | (+62-254) 601 838/843

Chandra Asri Plant, Puloampel Site

Desa Mangunreja, Puloampel, Serang.

Banten 42456

P | (+62-254) 575 0080

F | (+62-254) 575 0085

