



SURAT KEPUTUSAN
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077

TENTANG
FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN TERKAIT PENERAPAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI PT BADAK NGL

DIREKSI
PT BADAK NGL

- Menimbang** : 1. Bahwa PT Badak NGL telah berkomitmen untuk menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) berdasarkan ISO 37001 sebagai salah satu upaya pencegahan tindak pidana korporasi oleh PT Badak NGL.
2. Bahwa untuk menerapkan SMAP yang telah diatur di Manual Sistem Manajemen Anti Penyusunan No. MNL/BAP/001 tanggal 12 April 2021 perlu dibentuk Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (FKAP) sebagai tim penanggung jawab dalam pengelolaan SMAP.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sesuai huruf a dan b diatas perlu ditetapkan Surat Keputusan President Director & CEO PT Badak NGL tentang FKAP terkait penerapan SMAP di PT Badak NGL.
- Mengingat** : Akta Pendirian PT Badak NGL Nomor 24, tanggal 18 Maret 1974 disahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. Y.A. 5/424/9, tanggal 26 November 1974 sebagaimana terakhir kali diubah dengan Akta Nomot 59 tanggal 27 Februari 2020, dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, SH, Notaris di Jakarta, dan telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0019271.AH.01.02 Tahun 2020 tanggal 4 Maret 2020.

MEMUTUSKAN

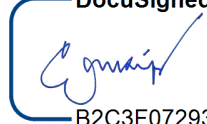
- Menetapkan** :
- Pertama** : Para pejabat atau pekerja di lingkungan PT Badak NGL sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.




Surat Keputusan
No. Kpts-089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- Kedua** : Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, antara lain:
1. Mengawasi rancangan dan memastikan penerapan SMAP sesuai persyaratan ISO 37001.
 2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk pekerja atas SMAP dan isu terkait penyuapan.
 3. Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.
 4. Melaksanakan tugas, wewenang dan pengembangan kompetensi masing-masing yang diatur dalam Surat Keputusan ini.
 5. Apabila diperlukan, FKAP dapat bekerjasama dengan konsultan, instansi, organisasi dan individu di luar PT Badak NGL untuk mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang FKAP.
 6. PT Badak NGL dan seluruh pekerjanya mempunyai reputasi yang baik dalam menjalankan kegiatan usaha dengan penuh integritas.
- Ketiga** : Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini, Surat Keputusan President Director & CEO No. Kpts-254/BJ00/2021-077 tentang Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan terkait Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT Badak NGL dinyatakan tidak berlaku. Biaya yang timbul atas pelaksanaan surat keputusan ini menjadi beban Perusahaan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2022

DocuSigned by:

B2C3F072935F429...
Gema Iriandus Pahalawan
President Director & CEO

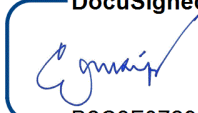

TTN / MFR / RS / FSN / HT / IMP



Surat Keputusan
No. Kpts-089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- Kedua** : Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, antara lain:
1. Mengawasi rancangan dan memastikan penerapan SMAP sesuai persyaratan ISO 37001.
 2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk pekerja atas SMAP dan isu terkait penyuapan.
 3. Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.
 4. Melaksanakan tugas, wewenang dan pengembangan kompetensi masing-masing yang diatur dalam Surat Keputusan ini.
 5. Apabila diperlukan, FKAP dapat bekerjasama dengan konsultan, instansi, organisasi dan individu di luar PT Badak NGL untuk mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang FKAP.
 6. PT Badak NGL dan seluruh pekerjanya mempunyai reputasi yang baik dalam menjalankan kegiatan usaha dengan penuh integritas.
- Ketiga** : Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini, Surat Keputusan President Director & CEO No. Kpts-254/BJ00/2021-077 tentang Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan terkait Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT Badak NGL dinyatakan tidak berlaku. Biaya yang timbul atas pelaksanaan surat keputusan ini menjadi beban Perusahaan.

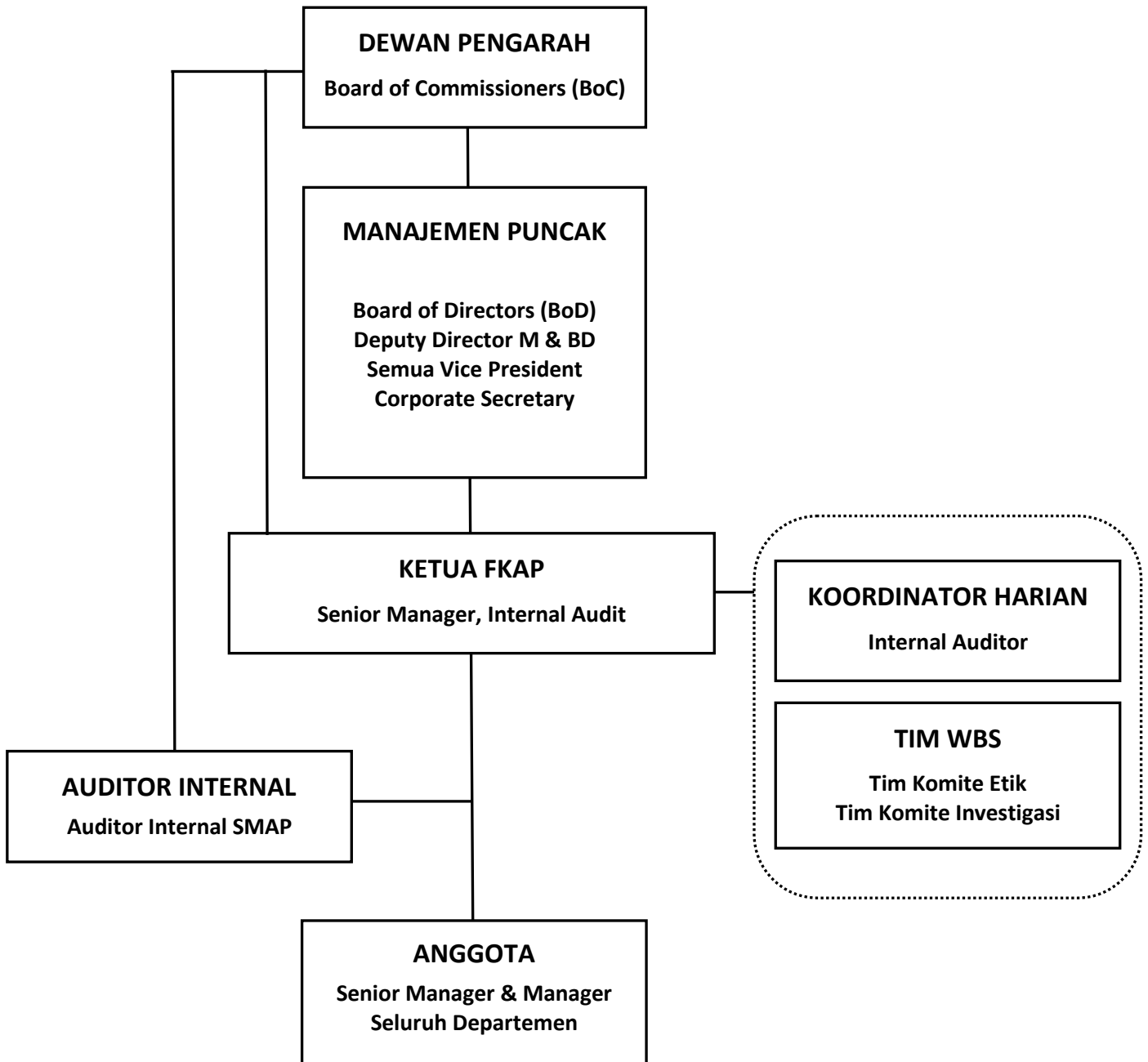
Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2022

DocuSigned by:

B2C3F072935F429...
Gema Iriandus Pahalawan
President Director & CEO



Lampiran-1 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

STRUKTUR ORGANISASI FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN



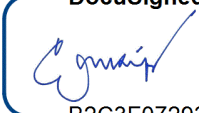


Lampiran-2 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

SUSUNAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

1. Dewan Pengarah : Board of Commissioners (BoC)
2. Manajemen Puncak :
 - Board of Directors (BoD)
 - Deputy Director Marketing & Business Development
 - Semua Vice President
 - Corporate Secretary
3. Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan : Senior Manager, Internal Audit
4. Koordinator Harian : Internal Auditor
5. Auditor Internal :
 - Internal Auditor (IAD)
 - Audit & Compliance (SHE&Q)
6. Tim Whistleblowing System :
 - Tim Komite Etik
 - Tim Komite Investigasi
7. Anggota :
 1. Semua Senior Manager
 2. Semua Manager

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2022

DocuSigned by:

B2C3E072935F429...
Gema Iriandus Panalawan
President Director & CEO



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

1. Dewan Pengarah

1) Tanggung Jawab

- a. Memberikan fokus yang jelas dan tepat dalam Visi, Misi dan Kebijakan Anti Penyuapan serta integritas SMAP di PT BADAK NGL.
- b. Menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan di PT BADAK NGL.
- c. Berupaya memastikan bahwa strategi dan Kebijakan Anti Penyuapan di PT BADAK NGL.
- d. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP di PT BADAK NGL.
- e. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi SMAP di PT BADAK NGL.
- f. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan SMAP di PT BADAK NGL.

2) Wewenang

- a. Menetapkan, meninjau dan menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan di PT BADAK NGL.
- b. Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP di PT BADAK NGL.
- c. Memberikan arahan, saran dan masukan untuk peningkatan SMAP di PT BADAK NGL.

3) Pengembangan Kompetensi

Pemahaman terkait SMAP ISO 37001.

2. Manajemen Puncak

1) Tanggung Jawab

- a. Berupaya memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup untuk mengatasi risiko Penyuapan di PT BADAK NGL.
- b. Berupaya memastikan bahwa Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan ditetapkan dalam SMAP dan sejalan dengan konteks, kebutuhan Pihak Berkepentingan dan arah strategis PT BADAK NGL.
- c. Mengarahkan dan mengatur sistem tata kerja untuk pengembangan, penerapan dan peningkatan berkelanjutan SMAP.
- d. Melakukan kepemimpinan SMAP dengan prinsip keteladanan dan mengambil tanggung jawab atas efektivitas SMAP.



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- e. Berupaya memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses-proses Fungsi di PT BADAK NGL.
- f. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari SMAP.
- g. Mengkomunikasikan Kebijakan Anti Penyuapan secara internal dan eksternal.
- h. Mengkomunikasikan secara internal pentingnya SMAP dan pentingnya pemenuhan persyaratan SMAP yang efektif.
- i. Berupaya memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sarannya.
- j. Mengarahkan dan mendukung Pekerja Fungsi yang menerapkan SMAP untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP.
- k. Mempromosikan budaya anti Penyuapan yang sesuai di PT BADAK NGL.
- l. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan SMAP.
- m. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk Penyuapan yang dicurigai dan aktual.
- n. Memastikan tidak ada Pekerja Fungsi yang menerapkan SMAP yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari Kebijakan Anti Penyuapan atau menolak terlibat dalam Penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis perusahaan.
- o. Berupaya memastikan bahwa SMAP mencapai hasil yang telah diinginkan.
- p. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk menunjukkan kepemimpinan mereka dalam mencegah dan mendeteksi Penyuapan yang terjadi untuk bidang tanggung jawabnya.
- q. Secara berkala dalam waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari SMAP dan atas tuduhan serius atau Penyuapan terstruktur.
- r. Memantau dan mengevaluasi penerapan SMAP yang ditetapkan dalam tinjauan manajemen dan merekomendasikan perubahan untuk peningkatan.

2) Wewenang

- a. Mengambil keputusan manajerial yang terbaik terkait masalah dalam SMAP.
- b. Membina Pekerja dengan mengarahkan, membimbing dan menegur untuk peningkatan kesadaran dan keterlibatan dalam SMAP.
- c. Menetapkan dan meninjau Kebijakan, Sasaran Anti Penyuapan dan perencanaan SMAP yang diusulkan oleh FKAP.
- d. Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani berkas kerja/dokumen terkait SMAP dan GCG sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tanggungjawab.
- e. Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP.
- f. Memberikan arahan, saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

3) Pengembangan Kompetensi

Pelatihan SMAP ISO 37001.



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

3. Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

1) Tanggung Jawab

- a. Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP sesuai lingkup penerapan.
- b. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk Pekerja atas SMAP dan isu terkait Penyuapan.
- c. Memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan ISO 37001.
- d. Melaporkan kinerja SMAP kepada Dewan Pengarah/Pengawas dan Manajemen Puncak.
- e. Bertanggung jawab terhadap operasional SMAP organisasi (perencanaan, pengorganisasian, monitoring/evaluasi, pemeliharaan dan peningkatan).
- f. Berupaya memastikan SMAP diterapkan di PT BADAK NGL sesuai ruang lingkup dengan target pencapaian sertifikat ISO 37001, mempertahankannya dan bahkan meningkatkannya.
- g. Berupaya memastikan proses dan dokumentasi yang diperlukan untuk SMAP ditetapkan, diterapkan dan dipelihara serta ditingkatkan.
- h. Mengkoordinasikan peran dan tanggung jawab FKAP untuk pengembangan dan penerapan SMAP antara lain Koordinator Harian, Auditor Internal SMAP, Anggota serta Fungsi terkait lainnya.
- i. Melakukan sosialisasi dan memastikan peningkatan kesadaran tentang persyaratan dan kebijakan SMAP di PT BADAK NGL.
- j. Bertanggung jawab terhadap pemecahan masalah/ kendala dalam pengembangan dan penerapan SMAP di PT BADAK NGL.
- k. Berupaya memastikan penerapan SMAP di PT BADAK NGL.
- l. Mewakili Fungsi yang menerapkan SMAP untuk masalah SMAP terutama kepada pihak luar (Konsultan dan Badan Sertifikasi/pihak lain yang terkait).
- m. Menyusun sistem tata kerja terkait sesuai kebutuhan SMAP.
- n. Melakukan monitoring dan memantau terus-menerus penerapan SMAP yang sesuai dengan ISO 37001 dan melaporkannya (termasuk jika ada isu atau kepedulian anti Penyuapan yang diperlukan untuk diketahui) kepada Manajemen Puncak dan/atau Dewan Pengarah sebagai bahan tinjauan manajemen.
- o. Merencanakan dan memantau program identifikasi dan penilaian risiko Penyuapan, audit internal, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman/arsip, tinjauan manajemen, tindakan perbaikan dan pencegahan dalam SMAP.

2) Wewenang

- a. Mengajukan usulan/rekomendasi ke Manajemen Puncak/Dewan Pengarah atas seluruh aktivitas terkait dengan implementasi SMAP.
- b. Memberikan *compliance opinion* atas kebijakan perusahaan mengacu kepada prinsip-prinsip dan tata nilai anti Penyuapan.
- c. Menetapkan strategi dan program kerja, sosialisasi dan komunikasi yang terkait implementasi SMAP termasuk media dan sarana serta fasilitas pendukung yang akan dipergunakan.



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- d. Menetapkan strategi sosialisasi Kebijakan Anti Penyuapan termasuk peraturan perundang-undangan baru yang berdampak langsung terhadap SMAP perusahaan.
- e. Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani dokumen terkait SMAP sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab.
- f. Melakukan tinjauan, monitoring dan mengajukan laporan terkait kinerja penerapan SMAP.
- g. Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

3) Pengembangan Kompetensi

Pelatihan SMAP ISO 37001.

4. Koordinator Harian

1) Tanggung Jawab

- a. Mendukung penuh peran dan tanggung jawab Ketua FKAP dalam semua aktivitas administratif dan pengendalian SMAP (identifikasi dan penanganan risiko anti Penyuapan, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman/arsip, tinjauan manajemen, audit internal, tindakan perbaikan dan pencegahan, komunikasi dan lain-lain).
- b. Bersama fungsi pengendali dokumen, mengontrol semua informasi terdokumentasi SMAP dalam hal penerbitan, perubahan, distribusi, penomoran, penarikan dokumen kadaluarsa, masa simpan dan pemusnahan dan lain-lain.
- c. Menyusun Kalender Aktivitas Tahunan SMAP, mengatur jadwal kegiatan, pertemuan dan berbagai program yang dilaksanakan untuk implementasi dan operasional SMAP termasuk mengkoordinasikan pelaksanaan training/sosialisasi internal dan eksternal yang berkaitan dengan SMAP.
- d. Bersama Ketua FKAP, memonitor pengembangan, penerapan, sertifikasi, pengendalian dan pemeliharaan serta peningkatan SMAP.
- e. Bersama Ketua FKAP sebagai penghubung Fungsi yang menerapkan SMAP dengan pihak luar yang berhubungan dengan SMAP (misalnya konsultan dan badan sertifikasi).
- f. Memonitor penerapan SMAP (terutama dalam hal kerapian dan kelengkapan administratif) dan melaporkannya ke Ketua FKAP.
- g. Mengumpulkan, menyusun bahan dan menyampaikan laporan kinerja SMAP kepada Ketua FKAP.
- h. Bersama Ketua FKAP, memantau, memonitor dan memastikan ketersediaan Kebijakan Anti Penyuapan untuk seluruh Pekerja dan mitra kerja, dikomunikasikan secara langsung, terutama pada Pekerja dan mitra kerja yang dapat menimbulkan risiko Penyuapan termasuk memastikan adanya publikasi melalui saluran/media internal dan eksternal.



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- i. Melakukan pemantauan dan monitoring terkait realisasi pelaksanaan Kalendar Aktivitas Tahunan dan Matriks Komunikasi yang telah ditetapkan pada tahun berjalan. Jika terdapat program/jadwal komunikasi tidak berjalan, dilakukan pencatatan dan tindakan perbaikan dengan berkoordinasi kepada Manajemen Puncak dan Ketua FKAP.
- j. Bersama Ketua FKAP berupaya memastikan untuk setiap adanya perubahan/penundaan/permintaan tambahan atas persyaratan SMAP, terutama dalam Kebijakan dan Sasaran Anti Penyusunan atau ketentuan/peraturan perundangan terkait SMAP harus dikomunikasikan/disosialisasikan/dilakukan pelatihan ulang kembali kepada Pekerja terkait.
- k. Memelihara berkas hasil kerja, antara lain hasil identifikasi dan penilaian risiko Penyusunan, audit *report*, hasil komunikasi, pelaporan, tinjauan manajemen dan notulen rapat, selama penerapan SMAP.

2) Wewenang

- a. Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani berkas kerja/dokumen terkait SMAP sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya.
- b. Melakukan tinjauan dan monitoring administratif dan menyusun laporan terkait kinerja SMAP.
- c. Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan kinerja penerapan SMAP.

3) Pengembangan Kompetensi

Pelatihan SMAP ISO 37001.

5. Internal Auditor

1) Tugas dan Tanggung Jawab Lead Auditor

- a. Menetapkan Jadwal Pelaksanaan Audit sebagai acuan dalam pelaksanaan audit, untuk dimintakan persetujuan kepada FKAP.
- b. Memulai pelaksanaan audit serta menjelaskan tujuan dan teknis audit internal SMAP kepada auditee. Termasuk area, jadwal, kriteria dan cara/metode audit, serta hal-hal yang diperlukan untuk pelaksanaan audit.
- c. Menjelaskan setiap temuan audit dan menyampaikan Tindakan Perbaikan kepada Auditee untuk ditindaklanjuti.
- d. Membuat Laporan Hasil Audit Internal SMAP dan menyerahkannya kepada FKAP setelah pelaksanaan Audit dengan tembusan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

2) Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Internal

- a. Melaksanakan kegiatan audit internal SMAP dan program audit yang telah disetujui Manajemen Puncak terkait penerapan SMAP.



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- b. Mempelajari area audit dan kriteria audit terkait sesuai Jadwal Pelaksanaan Audit dan mempersiapkan Audit Checklist sebagai acuan Auditor dalam pelaksanaan Audit.
- c. Melakukan audit implementasi SMAP melalui metode peninjauan dokumen, wawancara dan observasi sesuai kriteria audit yang menjadi lingkup penerapan SMAP.
- d. Memastikan audit berjalan secara wajar, proporsional dan berbasis risiko, dengan melakukan tinjauan terhadap prosedur, pengendalian dan system terkait:
 - i) Penyuapan dan/atau dugaan penyuapan
 - ii) Pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau persyaratan SMAP
 - iii) Kegagalan karyawan dan Pihak Berkepentingan untuk memenuhi persyaratan SMAP
 - iv) Kelemahan penerapan SMAP
 - v) Peluang untuk peningkatan SMAP.
- e. Membandingkan bukti objektif dengan kriteria audit terkait, untuk memperoleh temuan audit.
- f. Membahas temuan audit dan menetapkan kesimpulan audit untuk dilaporkan dalam rapat penutupan (*closing meeting*).
- g. Memantau efektifitas dan memverifikasi realisasi penerapan Tindakan Perbaikan oleh Auditee.
- h. Menerbitkan reminder apabila Auditee tidak melaksanakan Tindakan Perbaikan dan melaporkannya ke Manajemen Puncak dan FKAP apabila diperlukan.
- i. Melaporkan hasil audit/verifikasi kepada FKAP.

3) Pengembangan Kompetensi

- a. Pelatihan SMAP ISO 37001
- b. Pelatihan Internal Auditor SMAP ISO 37001 berdasarkan ISO 19011:2018.

6. Tim WBS (*Whistle Blowing System*)

Komite Etik

1) Tanggung Jawab

- a. Memberikan masukan terkait pelaksanaan SMAP kepada Manajemen Puncak.
- b. Melaksanakan tindakan pencegahan dan sosialisasi SMAP kepada pekerja PT Badak NGL hingga afiliasi dan anak perusahaan.
- c. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang merugikan perusahaan.
- d. Mendorong setiap pekerja PT Badak NGL untuk menyampaikan kepada pihak internal perusahaan yang berwenang tentang pelanggaran dan/atau penyimpangan.
- e. Menerima dan merekam (*accepting & recording*) laporan dugaan pelanggaran yang masuk dari media komunikasi yang ada.



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- f. Merahasiakan data dan identitas pelapor dan memberikan perlindungan sesuai dengan mekanisme perlindungan kerahasiaan. Termasuk di dalamnya, memberikan perlindungan, imunitas administrasi, kepada pelapor pelanggaran terhadap pembalasan, tekanan atau ancaman baik secara fisik, psikologis, administrasi maupun penuntutan hukum.
- g. Mengelola informasi Pelaporan Dugaan Penyimpangan, meliputi pengelolaan database, aplikasi, data entry Pelaporan Dugaan Penyimpangan dari media surat, telepon dan faksimili.
- h. Melakukan verifikasi atas laporan yang masuk dan/atau bukti awal dugaan sementara praktik pelanggaran kecuali pengungkapan tersebut diperlukan dalam berkaitan dengan penyelidikan yang dilakukan oleh pihak berwenang atau diperlukan untuk mempertahankan posisi PT Badak NGL di depan hukum.
- i. Melakukan analisis Pelaporan Dugaan Penyimpangan untuk diproses lebih lanjut meliputi Klasifikasi Pelaporan, Kecukupan bukti/indikasi awal, Analisis perkiraan dampak risiko, Evaluasi prioritas, Penyusunan Laporan WBS. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Departemen terkait untuk melakukan penyelidikan guna mendapatkan bukti pelanggaran.
- j. Merekomendasikan hasil penyelidikan/investigasi berserta *reward and consequences* kepada Ketua FKAP.
- k. Melakukan evaluasi system dan efektivitas pengelolaan WBS di PT Badak NGL.

2) Wewenang

- a. Membentuk dan menetapkan tim pengelolaan WBS.
- b. Memutuskan untuk dihentikan atau dilanjutkan sebuah pelaporan pelanggaran.
- c. Menugaskan tim investigasi untuk melakukan investigasi jika ditemukan indikasi awal yang kuat pada saat dilaksanakan klarifikasi awal.
- d. Memberikan sanksi kepada terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan atau meneruskan kepada pihak yang berwajib jika terbukti bersalah atas pelanggaran yang dilakukannya.
- e. Memberikan apresiasi kepada pelapor jika pelaporan terbukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

3) Pengembangan Kompetensi

- a. Pelatihan SMAP ISO 37001,
- b. Pelatihan WBS ISO 37002.

Komite Investigasi

1) Tanggung Jawab

- a. Mencari dan mengumpulkan data-data terkait dugaan pelanggaran SMAP.



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- b. Mencari/menemukan orang baik sebagai saksi atau korban agar dapat dilakukan penyelidikan dan penyidikan
- c. Mencari dan mengumpulkan bukti-bukti terkait dugaan pelanggaran SMAP.
- d. Mengawasi dan memetakan objek guna menganalisa potensi-potensi yang tidak diinginkan sebagai upaya cegah tangkal
- e. Melakukan investigasi internal misalnya menguak dugaan oknum karyawan;
- f. Melakukan investigasi kejadian sepanjang tidak bertentangan dengan aturan perundang-undangan.

2) Wewenang

- a. Menentukan objek pemeriksaan, merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan, menentukan waktu dan metode pemeriksaan serta menyusun dan menyajikan laporan pemeriksaan.
- b. Meminta keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh setiap Fungsi.
- c. Melakukan pemeriksaan.
- d. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi.
- e. Menggunakan tenaga ahli dan/atau tenaga pemeriksa di luar PT BADAQ NGL yang bekerja untuk dan atas nama PT BADAQ NGL.

3) Pengembangan Kompetensi

- a. Pelatihan SMAP ISO 37001,
- b. Pelatihan Investigator.

7. Anggota

1) Tanggung Jawab

- a. Membantu Manajemen Puncak dan Ketua FKAP dalam menyiapkan, menyusun dan menyempurnakan SMAP PT BADAQ NGL.
- b. Membantu Manajemen Puncak dan Ketua FKAP mengembangkan sistem tata kerja yang dibutuhkan dalam penerapan SMAP PT BADAQ NGL.
- c. Menyiapkan dan memastikan penyusunan dan pemeliharaan dokumen dan arsip kerja terkait SMAP di PT BADAQ NGL.
- d. Memastikan dilakukannya identifikasi dan registrasi risiko anti Penyusapan, melakukan penilaian dan menetapkan rencana mitigasi di Departemen yang menerapkan SMAP serta meninjau, mengevaluasi dan memastikan efektivitas pelaksanaannya.
- e. Mempelajari dan memahami Kebijakan, Sasaran Anti Penyusapan dan semua dokumentasi terkait SMAP PT BADAQ NGL.



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- f. Memantau efektivitas dan konsistensi jalannya pelaksanaan SMAP PT BADAK NGL dan melaporkan kepada Ketua FKAP serta memberikan masukan dan mengobservasi secara langsung tentang efektivitas Sistem Manajemen yang telah dibangun.
- g. Memastikan kesiapan pelaksanaan audit internal SMAP dan audit investigasi di PT BADAK NGL.
- h. Proaktif untuk keberhasilan program-program SMAP PT BADAK NGL, sehingga dapat berkontribusi dalam pencapaian sasaran SMAP perusahaan.
- i. Membantu pelaksanaan sosialisasi dan penjelasan untuk pemahaman kebijakan, sasaran dan dokumentasi SMAP PT BADAK NGL yang telah dibuat untuk Departemen yang menerapkan SMAP dan Pemangku Kepentingan.
- j. Memfasilitasi penerapan SMAP PT BADAK NGL untuk tetap dan selalu memenuhi persyaratan ISO 37001 dan sistem tata kerja yang berlaku.
- k. Menyimpan dan memelihara semua catatan/arsip terkait dengan penerapan aktivitas kerja di PT BADAK NGL.
- l. Melakukan peningkatan mutu kinerja SMAP secara berkelanjutan di PT BADAK NGL.

2) Wewenang

- a. Memeriksa dan menandatangani dokumen/berkas kerja terkait SMAP PT BADAK NGL sesuai tugas pokok fungsi di Fungsi yang menerapkan SMAP.
- b. Mengkoordinir kegiatan kerja dan pelaksanaan program-program terkait SMAP PT BADAK NGL di Fungsi yang menerapkan SMAP.
- c. Memberikan masukan dan saran perbaikan (sehubungan dengan SMAP PT BADAK NGL) kepada Manajemen Puncak dan Ketua FKAP.

3) Pengembangan Kompetensi

Pelatihan SMAP ISO 37001.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2022

DocuSigned by:

B2C3F072935F429...

Gema Iriandus Pahalawan
President Director & CEO

IMP / RMD / ES



Lampiran-3 Surat Keputusan
No. Kpts- 089/BJ00/2022-077
Tanggal: 9 Maret 2022

- f. Memantau efektivitas dan konsistensi jalannya pelaksanaan SMAP PT BADAK NGL dan melaporkan kepada Ketua FKAP serta memberikan masukan dan mengobservasi secara langsung tentang efektivitas Sistem Manajemen yang telah dibangun.
- g. Memastikan kesiapan pelaksanaan audit internal SMAP dan audit investigasi di PT BADAK NGL.
- h. Proaktif untuk keberhasilan program-program SMAP PT BADAK NGL, sehingga dapat berkontribusi dalam pencapaian sasaran SMAP perusahaan.
- i. Membantu pelaksanaan sosialisasi dan penjelasan untuk pemahaman kebijakan, sasaran dan dokumentasi SMAP PT BADAK NGL yang telah dibuat untuk Departemen yang menerapkan SMAP dan Pemangku Kepentingan.
- j. Memfasilitasi penerapan SMAP PT BADAK NGL untuk tetap dan selalu memenuhi persyaratan ISO 37001 dan sistem tata kerja yang berlaku.
- k. Menyimpan dan memelihara semua catatan/arsip terkait dengan penerapan aktivitas kerja di PT BADAK NGL.
- l. Melakukan peningkatan mutu kinerja SMAP secara berkelanjutan di PT BADAK NGL.

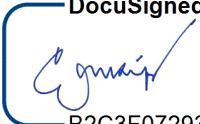
2) Wewenang

- a. Memeriksa dan menandatangani dokumen/berkas kerja terkait SMAP PT BADAK NGL sesuai tugas pokok fungsi di Fungsi yang menerapkan SMAP.
- b. Mengkoordinir kegiatan kerja dan pelaksanaan program-program terkait SMAP PT BADAK NGL di Fungsi yang menerapkan SMAP.
- c. Memberikan masukan dan saran perbaikan (sehubungan dengan SMAP PT BADAK NGL) kepada Manajemen Puncak dan Ketua FKAP.

3) Pengembangan Kompetensi

Pelatihan SMAP ISO 37001.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Maret 2022

DocuSigned by:

B2C3F072935F429...
Gema Iriandus Pahalawan
President Director & CEO