

Risk Owner

Risk Agent

A.Umum

: Sekretariat Perusahaan

: Tim PPG Sekretariat Perusahaan

No	General Information	Konteks
1	Anggaran RKAP	Rp 0
2	Pemimpin Unit Kerja	DIREKTORAT UTAMA
3	Anggota Unit Kerja	<div>Divisi Sekretariat Perusahaan</div> <div>Kadiv Pegawai Tetap 1 Orang</div> <div>Biro Hukum dan Kebijakan Perusahaan</div> <div>Pegawai Tetap 5 orang</div> <div>Pegawai PKWT 1 orang</div> <div>Biro Strategic Corporate Branding dan TJSL</div> <div>Pegawai Tetap 5 orang</div> <div>Pegawai PKWT 2 orang</div> <div>Biro Operational Corporate Branding</div> <div>Pegawai Tetap 12 orang</div> <div>Pegawai PKWT 14 orang</div>

Risk Owner

Risk Agent

A.Umum

: Sekretariat Perusahaan

: Tim PPG Sekretariat Perusahaan

4	Tugas Pokok Dan Fungsi	Biro Hukum dan Kebijakan Perusahaan 1. Menyediakan panduan hukum perusahaan dan memberikan pandangan hukum. mengkoordinir tndakan penyelesaian masalah hukum antara lain litigasi & bisnis; 2. Menyelenggarakan pengkajian terhadap kecenderungan regulasi yang relevan, dan merekomendasikan langkah-langkah antisipasinya; 3. Bertindak sebagai pemerhati independen untuk memastikan kepatuhan dalam aspek legal; 4. Memantau dan memastikan aspek hukum terhadap seluruh kegiatan perusahaan dan kebijakan Pemerintah; 5. Melakukan review terhadap kebijakan dan pedoman (KEP, SKEP, dan Corporate Policy Manual); 6. Mengelola Corporate Policy Manual beserta kebijakan turunannya (KEP, SKEP, dan Corporate Policy Manual); 7. Melakukan pengelolaan perizinan perusahaan; 8. Bertanggungjawab dalam penyusunan laporan tahunan dan laporan keberlanjutan Perusahaan; 9. Merumuskan dan melaksanakan prosedur yang efektif untuk membuat keputusan terkait komunikasi perusahaan (internal/eksternal) dan medianya; 10. Menjalin hubungan yang profesional terhadap pers atau media, termasuk respons yang cepat dan bertanggung jawab terutama Saat terjadi suatu peristiwa dalam perusahaan; 11. Merumuskan ide-ide atau usulan terkait disain corporate branding dan social branding; 12. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan; 13. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri Serta masyarakat dan lingkungan Sekitar perusahaan; 14. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Program Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan; 15. Bertanggungjawab dalam meningkatkan reputasi dan kredibilitas Perusahaan melalui kegiatan TJSL yang terintegrasi dengan strategi bisnis; 16. Mengelola Calon Mitra Binaan dan Mitra Binaan Perusahaan; 17. Mempersiapkan materi untuk komunikasi & publikasi perusahaan. (company profile, laporan perusahaan, majalah internal, dan lain-lain); 18. Mengkoordinir program kehumasan BUMN; 19. Mengkoordinir program untuk membangun Citra perusahaan; 20. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan perusahaan, baik kegiatan seremoni maupun corporate event; 21. Mempersiapkan dokumen dan mengatur akomodasi perjalanan dinas untuk Direksi dan Dewas; 22. Mengelola administrasi dokumen dan korespondensi perusahaan baik internal maupun eksternal; 23. Mengkoordinir fungsi administrasi dan kesekretariatan perusahaan; 24. Mengkoordinir kegiatan seremonial perusahaan; 25. Mengatur kegiatan dan jadwal Direksi; 26. Mengkoordinir dan mengelola fungsi protokoler perusahaan; 27. Melaksanakan operasional kegiatan sosial dan TJSL.
---	------------------------	--

Risk Owner

Risk Agent

A.Umum

: Sekretariat Perusahaan

: Tim PPG Sekretariat Perusahaan

5	Pekerjaan Di Luar Tupoksi	<div>- Risk Agent</div> <div>- Tim Pengendali Gratifikasi</div> <div>- Sinergi Peruri Group</div> <div>- Rapat Direksi</div> <div>- Rakor Dewas Direksi</div> <div>- Laporan Triwulan</div> <div>- Laporan OMTI</div> <div>- Pemenuhan AOI GCG</div> <div>- Pemenuhan Kuesioner & Monitoring Keterbukaan Informasi Publik</div>
---	---------------------------	---

6	Risk Appetite	Risk Appetite statement	Threshold				
			Risk Appetite		Risk Tolerance		Risk Limit
			Max	min	Max	min	
6.1	Laba Sebelum Pajak (TBD)	Divisi Sekretariat Perusahaan akan meminimalisir penggunaan biaya operasional					43,6
6.2	Penurunan Piutang Macet Program Pendanaan UMK (7%)	Biro Strategic Corporate Branding & TJSL akan memaksimalkan penurunan piutang macet					
6.3	Social Return on Investment (3 Program)	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan pengukuran SROI					3,0
6.4	Penyerapan dana Program TJSL (94%)	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan penyaluran Program TJSL					94
6.5	Customer Satisfaction Index (CSI) (TBD)	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan CSI					86,8
6.6	Jumlah Pelaksanaan Program TJSL Prioritas Pendidikan, Lingkungan, dan Pengembangan UMK (APS KBUMN) (9 Program)	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan penyaluran Program Prioritas					9
6.7	Jumlah Program Kolaborasi BUMN di Program Prioritas Pendidikan, Lingkungan dan Pengembangan UMK (3 Program)	Biro Strategic Corporate Branding & TJSL akan memaksimalkan kolaborasi TJSL					
6.8	Peringkat ASRRAT 2024	Biro Strategic Corporate Branding & TJSL akan memaksimalkan keikutsertaan					
6.9	Skor Brand image perusahaan (85) Usul: Skor Brand Peruri sebagai Perusahaan Teknologi	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan skor brand image perusahaan					85
6.10	Jumlah inovasi yang masuk kategori Minimal Silver Bronze (1)	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan keikutsertaan inovasi atau kaizen					1
6.11	Employee Development Score (TBD)	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan karyawan training					1
6.12	Pemenuhan SLA Layanan Hukum 100%	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan pemenuhan SLA layanan hukum	90	80	80	100	100
6.13	Policy Management 100%	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan pemenuhan Policy Management sesuai dengan kondisi terupdate di Perusahaan	90	80	80	100	100
6.14	Kontrol Dokumen Perjanjian Baku 6 draft dokumen perikatan	Biro Hukum & Kebijakan akan melakukan pemenuhan terhadap dokumen perikatan/perjanjian baku yang berlaku di perusahaan	5	4	6	8	6
6.15	Index Legal Service Satisfaction 7.6	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan akan memaksimalkan pemenuhan target index legak service satisfaction	7.5	7.4	7.6	7.65	7.6
6.16	Pemenuhan Fungsi Review Regulasi 100%	Divisi Sekretariat Perusahaan akan memaksimalkan pemenuhan Fungsi Review Regulasi yang berkaitan dengan Perusahaan	90	80	80	100	100
6.17	Terlaksananya Layanan Bantuan Hukum sejumlah 100 layanan bantuan hukum	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan akan melakukan pemenuhan terhadap layanan bantuan hukum kepada unit kerja terkait	90	80	90	110	100
6.18	Pengurusan Perizinan 100%	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan akan melakukan pemenuhan terhadap dokumen-dokumen perizinan perusahaan terupdate	90	80	80	100	100
6.19	Implementasi Undang-Undang PDP 100%	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan akan menerapkan keberlakuan UU PDP di Perusahaan	90	80	80	100	100
6.20	Pemenuhan training karyawan	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan akan melakukan pelatihan terhadap karyawan/internal Biro					
6.21	Penguatan Corporate Communication	Biro Operational Corporate Branding akan melakukan penguatan corporate communication dengan target 100%	90	80	80	100	100
6.22	Penyerapan Dana Program TJSL	Biro Operational Corporate Branding akan merealisasikan penyerapan dana program TJSL dengan target 95%	85	75	75	95	95
6.23	Peringkat ASRRAT 2024	Biro Operational Corporate Branding akan memaksimalkan peringkat ASRRAT 2024 dengan kategori silver	90	80	80	100	100
6.24	Peningkatan Status Keterbukaan Informasi Publik Peruri	Biro Operational Corporate Branding akan meningkatkan status keterbukaan informasi publik menjadi informatif	90	80	80	100	100
6.25	Pemenuhan Fungsi Kesekretariatan dan Protokol Perusahaan	Biro Operational Corporate Branding akan melaksanakan fungsi kesekretariatan dan protokol perusahaan dengan target 100%	90	80	80	100	100

Risk Owner

: Sekretariat Perusahaan

Risk Agent

: Tim PPG Sekretariat Perusahaan

6.26	Corporate Event Management	Biro Operational Corporate Branding akan melaksanakan fungsi corporate event management dengan target 100%	90	80	80	100	100
6.27	Jumlah Inovasi yang Baru Diimplementasikan	Biro Operational Corporate Branding akan mengimplementasikan inovasi baru sejumlah 1 inovasi	1	1	1	1	1
6.28	Employee Development Score	Biro Operational Corporate Branding akan memaksimalkan employee development score dengan target 100%	90	80	80	100	100

7	Proses Management Risiko	Waktu Implementasi 2023												Keterangan
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
7.1	Penerapan Risk Based Budgeting									X	X	X	X	
7.2	Penyusunan Rencana Management Risiko									X	X	X	X	
7.3	Penetapan Konteks, Ruang Lingkup Kriteria									X	X	X	X	
7.4	Komunikasi & Konsultnsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7.5	Penilaian Risiko	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7.6	Penetapan Rencana Perlakuan Risiko									X	X	X	X	
7.7	Penetapan Key Risk Indicator									X	X	X	X	
7.8	Pemantua Risiko	X	X	X	X	X	X	X	X					
7.9	Penyusunan Laporan Manajemen Risiko	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

 <div>RISK CONTEXT</div>	No.	: 001/RM-FORM/I/2024
	Revisi	: 1
	Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024

Risk Owner : Sekretariat Perusahaan
Risk Agent : Tim PPG Sekretariat Perusahaan

B.Isu

No	Isu Internal	Konteks
1	Man	1.Kompetensi SDM internal termasuk kapasitas dan kapabilitas sudah cukup baik, namun dalam pencapaian sasarannya masih mengalami kekurangan personil atau anggota. 2. Kurangnya pelatihan terkait tanggung jawab sosial dan lingkungan 3. Kurangnya pelatihan terkait hukum korporasi
2	Method	1. Metode dalam mencapai sasaran berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan terkait, kebijakan eksternal, Manual, KEP, SKEP, SOP dan Instruksi Kerja. 2. Manual TJSL dapat berubah ketika ada perubahan peraturan menteri terkait TJSL 3. Peraturan terkait perusahaan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebijakan Pemerintah
3	Machine	1. Kondisi kapasitas dan kapabilitas peralatan kerja tercukupi dengan baik 2. Terdapat kekurangan alat multimedia di ruang Audio Visual
4	Money	1. Melakukan efisiensi anggaran dengan baik sehingga tidak mengalami over budget pada anggaran. 2. Terdapat kekurangan anggaran dikarenakan terdapat beberapa kegiatan diluar proker yang bersifat insidentil dan mandatory dari Kementerian BUMN/ Direksi
5	Material	1. Informasi dan/atau dokumen-dokumen pendukung dari pekerjaan yang masuk kurang lengkap. 2. Keterlambatan pengiriman materi dari unit kerja untuk pembuatan bahan Rakor Direksi Dewas
6	Market	1. Output hasil pekerjaan selalu tepat waktu, target sasaran terpenuhi dengan baik dan tidak ada keluhan dari customer/unit kerja lain

No	Isu Eksternal	Konteks
1	Politics	Terdapat perubahan kebijakan dan/atau regulasi yang menyebabkan terkendalanya pencapaian sasaran kerja Divisi
2	Economics	Terkait dengan aspek ekonomi belum terdapat isue
3	Social	Perubahan budaya digitalisasi yang mengharuskan unit kerja pada Divisi untuk melakukan penyesuaian dengan baik
4	Tecnology	1. Fasilitas interkoneksi/internet yang kurang memadahi sehingga pencapaian sasaran terkendala. 2. Digitalisasi dalam hal kesekretariatan yaitu persuratan dan pengarsipan
5	Environment	1. Transisi pandemi menjadi endemi mengakibatkan beberapa kegiatan perusahaan sudah diselenggarakan secara offline. 2. Apabila terjadi perubahan environment/ bencana, dapat memengaruhi kebijakan pada unit kerja
6	Legal	1. Selalu melakukan update terhadap perubahan peraturan Perundang-undangan, regulasi dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan bisnis perusahaan. 2. Apabila terjadi perubahan peraturan, dapat memengaruhi kebijakan pada unit kerja

 PERURI	RISK CONTEXT	No.	: 001/RM-FORM/I/2024
		Revisi	: 1
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024

Risk Owner

: Sekretariat Perusahaan

Risk Agent

: Tim PPG Sekretariat Perusahaan

C.Stakeholder

No	Stakeholder Internal	Peran/Fungsi	Komunikasi Yang dipilih
1	Direktur Utama	Memberikan arahan, pertimbangan, dan persetujuan	Rapat koordinasi, by email, surat/ nota dinas (Office Automation) dan telepon
2	Divisi Perencanaan Strategis & Portofolio Bisnis	User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
3	SBU Digital	-User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Supporting data untuk kegiatan Penulisan Press Release Perusahaan/berita sosial media	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
4	SBU Uang RI	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Supporting data untuk kegiatan Penulisan Press Release Perusahaan atau berita di Sosial Media	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
5	SBU Non Uang RI	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Supporting data untuk kegiatan Penulisan Press Release Perusahaan atau berita di Sosial Media	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
6	Divisi Teknik dan Jaminan Kehandalan	User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
7	Divisi Pengembangan Produk dan Desain	User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
8	Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Supporting sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan perusahaan - Supporting proses pengadaan barang/jasa	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
9	Divisi Sumber Daya Manusia	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Menyediakan tenaga kerja yang diperlukan - Menyediakan kebutuhan training/pelatihan	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
10	Divisi Pengamanan, K3 dan Lingkungan	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Supporting perizinan dan pengamanan memasuki kawasan produksi Karawan dan area Kantor Jakarta jika ada kegiatan kunjungan tamu eksternal	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
11	Divisi Teknologi Informasi	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Supporting sarana, prasarana, aplikasi dan jaringan wifi untuk menunjang kegiatan perusahaan dan kesekretariatan	Email, Nota Dinas, Watsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting

 PERURI	RISK CONTEXT	No.	: 001/RM-FORM/I/2024
		Revisi	: 1
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024

Risk Owner

: Sekretariat Perusahaan

Risk Agent

: Tim PPG Sekretariat Perusahaan

C.Stakeholder			
12	Peruri Research Institute for Authenticity	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Supporting data untuk kegiatan Penulisan Press Release Perusahaan/berita sosial media	Email, Nota Dinas, Whatsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
13	Divisi Keuangan Strategis	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Supporting ketersediaan anggaran untuk menunjang program kerja	Email, Nota Dinas, Whatsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
14	Divisi Keuangan Operasional	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Supporting keuangan untuk menunjang program kerja	Email, Nota Dinas, Whatsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting
15	Divisi Manajemen Risiko	- User/adanya permintaan review hukum dan konsultasi hukum - Permintaan Risk Agent dan Tim PPG Tahunan	Email, Nota Dinas, Whatsapp, Telepon, Zoom Meeting, Offline Meeting

No	Stakeholder Internal	Peran/Fungsi	Komunikasi Yang dipilih
1	Konsultan Hukum	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan sebagai pemberi kerja	Persuratan, Email, Telepon, Whatsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung
2	Notaris & PPAT	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan sebagai pemberi kerja	Persuratan, Email, Telepon, Whatsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung
3	Kementerian BUMN	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan meminta bantuan konsultasi hukum terkait ketentuan di BUMN	Persuratan, Email, Telepon, Whatsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung
4	Botasupal	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan mengajukan permohonan perizinan ke Botasupal	Persuratan, Email, Telepon, Whatsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung
5	Jamdatun	Biro Hukum & Kebijakan Perusahaan sebagai pemberi kerja	Persuratan, Email, Telepon, Whatsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung
6	Vendor	Berkoordinasi terkait penyediaan barang/jasa	Persuratan, Email, Telepon, Whatsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung
7	Wartawan	Berkoordinasi terkait Pemberitaan Peruri di Media Massa	Persuratan, Email, Telepon, Whatsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung
8	Forum Humas BUMN	Sharing knowledge, networking, benchmarking	Persuratan, Email, Telepon, Whatsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung

9	Kementerian BUMN	- Pengesahan RKA dan Audited TJSL Peruri - Berkoordinasi terkait penyelenggaraan event corporate antara kedua instansi - Pertukaran informasi resmi melalui Persuratan dinas	Persuratan, Email, Telepon, Watsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung
10	Pemerintah Daerah	Kerja sama program TJSL dan Program Pendanaan UMK	Persuratan, Email, Telepon, Watsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung
11	BUMN Lain	Kolaborasi TJSL	Persuratan, Email, Telepon, Watsapp, Zoom Meeting dan komunikasi secara langsung