

BAB VIII

PENGELOLAAN RISIKO & KEPATUHAN PERURI

A. Latar Belakang

Perusahaan dalam mencapai tujuannya, senantiasa berusaha memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada pemilik modal dan *stakeholder*. Namun demikian dalam prakteknya, terdapat faktor ketidakpastian (*uncertainty*) baik yang berasal dari internal maupun eksternal sehingga dapat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan tersebut.

Faktor ketidakpastian dapat membesar sebagai akibat perubahan iklim bisnis dan persaingan usaha yang akhir-akhir ini semakin cepat, ketat dan kompleks. Faktor ketidakpastian tersebut seperti risiko bisnis yang harus dihadapi dan tidak mungkin dihindari, sehingga harus dilakukan proses eliminasi risiko tersebut melalui suatu mekanisme pengelolaan risiko yang disebut sebagai Manajemen Risiko.

Perusahaan harus mampu mengelola segala risiko usaha dengan sebaik-baiknya dengan berpegang teguh kepada prinsip kehati-hatian sebagai bentuk komitmen dalam mengantisipasi perkembangan makro ekonomi ke depan, sehingga Perusahaan mampu lebih sensitif dalam mendeteksi risiko sedini mungkin, memiliki fleksibilitas dalam merespon risiko dan menjamin kapabilitas sumber daya dalam melakukan tindakan pengelolaan risiko guna mengurangi tingkat risiko seoptimal mungkin. Manajemen risiko tersebut harus berjalan efektif dan baik sehingga terhindarkan dari terjadinya pemborosan sumber daya, dana dan waktu termasuk tidak tercapainya tujuan Perusahaan.

Seluruh aktivitas usaha yang dilaksanakan Perusahaan harus senantiasa berbasis pada penerapan manajemen risiko yang konsisten berdasarkan pertimbangan identifikasi dan penilaian risiko yang dikendalikan secara optimal, sehingga Perusahaan dapat terhindarkan dari kerugian akibat adanya risiko usaha yang tidak terkendali dengan baik. Penerapan manajemen risiko juga dimaksudkan untuk membangun dan memelihara serta meningkatkan kerangka kerja *Good Corporate Governance*, dimana manajemen risiko merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tata kelola Peruri dalam mencapai *Key Performance Indicator* (KPI) Perusahaan, sesuai dengan peningkatan dan perkembangan serta kompleksitas bisnis, strategi dan sistem informasi manajemen di masa mendatang.

Guna memantau proses tersebut berjalan dengan baik, Perusahaan secara berkala melakukan audit sebagai dasar untuk memastikan bahwa unit kerja sudah mengadopsi, mengimplementasikan dan memperbaiki secara terus menerus penerapan manajemen risiko. Penerapan manajemen risiko juga mempunyai tujuan untuk menjaga kinerja keuangan, reputasi Perusahaan dan memastikan penggunaan modal yang efektif dalam mendukung aktivitas Perusahaan serta tercapainya visi dan misi Perusahaan

dengan baik. Penerapan manajemen risiko di Peruri merupakan tanggungjawab semua insan Peruri di unit kerjanya dan harus dilakukan secara menyeluruh (terintegrasi) baik di tingkat individu, unit kerja, Kantor Pusat maupun secara konsolidasi termasuk dengan Anak Perusahaan.

B. Pengelolaan Risiko

Dalam melakukan pengelolaan risiko, Perusahaan mengacu pada peraturan eksternal yang berlaku meliputi Peraturan dari Kementerian BUMN selaku pemilik modal dan peraturan lain yang wajib diterapkan. Selain itu, Peruri juga mengacu pada standar pengelolaan risiko dari Lembaga yang relevan seperti ISO, COSO, dan standard lain yang tidak bertentangan dengan tata nilai Peruri.

Proses manajemen risiko dilakukan sesuai dengan kerangka kerja manajemen risiko yang dijabarkan dalam roadmap, rencana kerja, dan aktifitas secara rinci. Penetapan target manajemen risiko dilakukan setiap tahun dan dievaluasi secara berkala. Kinerja manajemen risiko diukur setiap tahun dengan metode yang relevan yang akan dituangkan lebih lanjut di dalam kebijakan turunannya dan menjadi bagian dari pengukuran kinerja perusahaan.

Dalam menerapkan manajemen risiko, dibentuk organisasi manajemen risiko yang terdiri dari:

1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perusahaan. Dalam penerapan manajemen risiko, Dewan Pengawas berperan untuk melakukan telaah atas informasi mengenai:

- kebijakan manajemen risiko perusahaan;
- hasil evaluasi atas efektivitas penerapan manajemen risiko perusahaan; dan
- laporan pelaksanaan manajemen risiko.

Dalam melaksanakan telaah, dewan pegawai menggunakan perangkat yaitu Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko, yang diatur lebih lanjut dalam Piagam Dewan Pengawas Peruri.

2. Direksi

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam penerapan manajemen risiko, Direksi berperan untuk:

- Melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan selalu mempertimbangkan risiko sebagai bagian dari prinsip kehati-hatian dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan;
- Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan GCG;

- c. Memastikan sistem penerapan manajemen risiko komprehensif dan terukur, yang mencakup penetapan Kategori Risiko, Kriteria Risiko, Matriks Analisis Risiko, Level Risiko, dan Selera Risiko;
 - d. Menetapkan Kebijakan Manajemen Risiko yang memuat: kerangka, tahap pelaksanaan, pelaporan, dan penanganan risiko;
 - e. Membentuk dan/atau menunjuk unit kerja untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
 - f. Menyampaikan laporan penerapan manajemen risiko bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
3. Komite Evaluasi & Pemantauan Risiko (EPR)
Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko dibentuk dan bertanggungjawab kepada Dewan Pengawas Perum Peruri untuk membantu Dewan Pengawas dalam mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi Perum Peruri berkenaan dengan efektivitas perusahaan dalam pengelolaan manajemen risiko. Komite EPR terdiri dari minimal 3 orang, yaitu sedikitnya 1 orang Dewan Pengawas yang membidangi Risk Management dan 2 orang dari pihak independen yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko dan/atau keuangan. Komite EPR bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas untuk:
 - a. Melakukan evaluasi kebijakan manajemen risiko;
 - b. Melakukan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan;
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Manajemen Risiko;
 - d. Melakukan evaluasi laporan pertanggung-jawaban Direksi atas penerapan kebijakan manajemen risiko;
 - e. Menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas kebijakan yang telah diambil oleh Direksi berkaitan dengan manajemen risiko
4. Komite Manajemen Risiko
Komite manajemen risiko beranggotakan Direksi dan Pejabat Eksekutif Manajemen Risiko. Komite Manajemen Risiko berfungsi membantu Direksi dalam menyusun kebijakan dan kerangka manajemen risiko serta melakukan evaluasi kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaannya untuk memastikan kecukupan kerangka kerja, metodologi dan sistem informasi manajemen risiko.
5. Kepala Divisi (Kadiv) Manajemen Risiko
Kepala Divisi Manajemen Risiko membawahi Divisi Manajemen Risiko yang merupakan unit independen terhadap *Risk Owner* dan terhadap satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengendalian internal. Kepala Divisi Manajemen Risiko memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Memastikan penerapan manajemen risiko terintegrasi dengan sistem manajemen lain;

No. Dokumen	: 01/CPM/DW-DU/VIII/2017
Mulai Berlaku	: 31/05/2019
Revisi	: 3
Tanggal Revisi	: 09/09/2022

- b. Memastikan penerapan manajemen risiko sesuai dengan framework dan mengevaluasi penerapannya;
 - c. Melaporkan penerapan manajemen risiko kepada Direksi;
 - d. Memberikan saran dan masukan kepada unit pengelola manajemen risiko;
 - e. Menyampaikan informasi profil risiko dan berkoordinasi dengan Internal Audit terkait dengan pelaksanaan *Risk Based Audit*;
 - f. Memastikan ketersediaan dan kompetensi SDM di unit pengelola manajemen risiko.
6. Departemen Manajemen Risiko (*Risk Advisor*)
Departemen Manajemen Risiko merupakan salah satu Departemen di Divisi Manajemen Risiko yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan sosialisasi dan *transfer knowledge* manajemen risiko kepada seluruh risk taking unit;
 - b. Membuat perencanaan kegiatan manajemen risiko;
 - c. Memastikan ditunjuknya koordinator risiko (*risk agent*) di setiap unit kerja;
 - d. Memfasilitasi risk owner dalam penerapan proses manajemen risiko (menyusun lingkup, konteks dan kriteria; assessment; treatment; komunikasi & konsultasi; monitoring & review; dan reporting & recording);
 - e. Memberikan risk review/risk opinion dan early warning sebagai dasar pengambilan keputusan strategis perusahaan;
 - f. Melakukan pengembangan dan penyempurnaan penerapan manajemen risiko.
7. Risk Owner/Risk Control Owner/Risk Taking Unit/Unit Kerja
Setiap individu merupakan Risk Owner/Risk Control Owner/Risk Taking Unit/Unit Kerja yang bertanggungjawab atas setiap risiko dalam pencapaian tujuan masing-masing unit kerja dan tujuan perusahaan. Namun, dalam pelaksanaan assessment risiko perusahaan, yang memiliki akuntabilitas sebagai *risk owner* adalah Kepala Departemen, Kepala Divisi, dan Direksi. Peran *risk owner* dalam penerapan manajemen risiko antara lain:
 - a. Mengkomunikasikan tentang penerapan manajemen risiko dan mengembangkan budaya sadar risiko dalam lingkungan kerjanya;
 - b. Menetapkan *risk context* dan *risk criteria* bersama sama dengan risk agent;
 - c. Melaksanakan *risk assessment* yang terdiri dari identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko;
 - d. Merencanakan treatment/penanganan risiko;
 - e. Mendokumentasikan kegiatan manajemen risiko di dalam lingkungan kerjanya;
 - f. Menunjuk *risk agent* pada masing – masing unit kerja;
 - g. Melaporkan semua risiko di dalam ruang lingkup tanggung jawabnya, baik yang di dalam maupun di luar kendali kepada *Risk Advisor*;

- h. Melaporkan dengan segera setiap kegagalan dalam penanganan risiko (*lost event*) kepada *Risk Advisor*.

8. *Risk Agent/Risk Coordinator*

Risk agent merupakan tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang beranggotakan perwakilan dari setiap Departemen/Biro yang bertugas sebagai koordinator penerapan manajemen risiko di unit kerja masing-masing.

9. Satuan Pengawasan Internal (Internal Audit)

- Melaksanakan audit berbasis risiko;
- Melakukan evaluasi atas penerapan manajemen risiko;
- Memberikan saran dan rekomendasi terhadap penyempurnaan penerapan manajemen risiko secara berkelanjutan.

10. Seluruh Karyawan

Setiap karyawan mempunyai peran dalam mewujudkan manajemen risiko yang efektif dan secara aktif berpartisipasi mengidentifikasi risiko potensial yang ada di lingkungannya dan membantu melaksanakan tindakan mitigasi risiko.

Peran dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam penerapan manajemen risiko, dijelaskan menggunakan matrix RACI, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Responsible (R), yaitu orang yang melakukan proses/tahapan penerapan manajemen risiko.
- Accountable (A), yaitu orang yang bertanggung jawab pada pelaksanaan bisnis proses dan penerapan manajemen risiko dan memiliki wewenang untuk memutuskan pengambil keputusan terkait risiko yang ada.
- Consulted (C), yaitu orang yang memberikan masukan, pendapat atau kontribusi ketika diperlukan pada tahapan manajemen risiko.
- Informed (I), yaitu orang yang perlu mengetahui tindakan dan hasil ataupun keputusan yang telah diambil terkait risiko yang ada.

Peran & Tanggung Jawab Struktur Manajemen Risiko

Tahap	Dewan Pengawas	Direksi	Komite EPR	Kadiv MR	Dept MR	Unit Kerja	Risk Agent	Internal Audit
1. Komunikasi & Konsultasi	I	A	C	A	R	C	C	-

Tahap	Dewan Pengawas	Direksi	Komite EPR	Kadiv MR	Dept MR	Unit Kerja	Risk Agent	Internal Audit
2. Penetapan Scope, Context, Criteria	I	A	C	A	R	C	C	I
3. Assessment Risiko								
a. Identifikasi Risiko	I	C	I	C	C	A&R	R	-
b. Analisis Risiko	I	C	I	C	C	A&R	R	-
c. Evaluasi Risiko	I	C	I	C	C	A&R	R	-
4. Penanganan Risiko	I	A	I	C	C	R	R	I
5. Monitoring & Review	I	C&I	C	A	A	C	C	-
6. Pencatatan & Pelaporan	I	A&I	I	A	R	R&C	R&C	I

Manajemen risiko diterapkan di seluruh unit kerja dan mencakup keseluruhan kegiatan/program kerja/proyek serta menjadi tanggung jawab setiap individu dalam setiap lini perusahaan. Sehingga perlu dilakukan penanganan terhadap setiap risiko yang dihadapi dan mengimplementasikan prinsip six eyes principle (Initiator/Maker, Reviewer/Checker & Approval) dalam pengambilan keputusan berbasis risiko pada setiap proses kerja. Dengan kata lain, manajemen risiko terintegrasi pada seluruh proses, dari mulai perencanaan, proses bisnis sehari-hari, proyek strategis perusahaan, hingga pengendalian risiko eksternal. Pelaksanaan integrasi manajemen risiko ini harus dievaluasi secara berkala.

Dalam mengelola risiko, setiap tahun Peruri menyusun dan meng-*up date* Laporan *Risk Profile* berdasarkan data dan informasi potensi risiko yang telah diidentifikasi dan didokumentasikan dalam *risk register* di berbagai level. Data dan informasi risiko tersebut kemudian diseleksi dan hasil seleksi berupa *top risks* pada masing-masing level. *Top risks* ditentukan dari hasil seleksi Manajemen yang akan menjadi *concern* bersama untuk dilakukan upaya mengelola risiko-risiko Perusahaan sehingga dapat meminimalisir potential loss dan memaksimalkan potensi keuntungan.

Monitoring dan review seluruh aktifitas pengelolaan risiko harus direncanakan dan berkelanjutan. Penanggungjawab untuk setiap aktifitas harus ditetapkan. Aktifitas tersebut dapat dikaitkan dengan kegiatan audit internal untuk pembelajaran dan perbaikan terus menerus dan dibuatkan pelaporan profil risiko setiap unit kerja secara berkala. Para Pimpinan Unit Kerja harus berkoordinasi, mempersiapkan

dan menguji coba secara rutin rencana kesinambungan bisnis dan pemulihan usaha apabila terjadi bencana berdasarkan risiko dan mitigasinya yang telah diketahui.

Dalam penerapan manajemen risiko, perusahaan menyediakan alokasi anggaran untuk pelaksanaan proses manajemen risiko dan pengembangan manajemen risiko secara berkelanjutan. Alokasi sumber daya teknologi informasi juga tersedia untuk mendukung efektivitas dan efisiensi proses manajemen risiko.

Kebijakan, Peraturan serta Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan risiko diatur di dalam Manual Manajemen Risiko dan Kepatuhan yang merupakan turunan dari Manual Kebijakan ini dan dibuat terpisah.

C. Kepatuhan

Guna memastikan Kebijakan, Ketentuan, Sistem dan Prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan eksternal maupun internal, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- Melakukan identifikasi, pengukuran, monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan usaha Perusahaan yang memiliki potensi risiko kepatuhan antara lain dengan melakukan kajian kepatuhan terhadap seluruh rancangan Kebijakan, Sistem dan Prosedur, maupun usulan setiap unit kerja yang wajib memperoleh persetujuan Direksi/Dewan Pengawas.
- Melakukan Uji Kepatuhan terhadap rancangan Kebijakan, Sistem dan Prosedur, maupun usulan setiap unit kerja yang wajib memperoleh persetujuan Direksi/Dewan Pengawas.
- Melakukan kaji ulang/*review* dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan Kebijakan, Ketentuan, Sistem dan Prosedur yang dimiliki oleh Perusahaan.
- Melakukan monitoring atas laporan dan pemenuhan dokumen *To Be Obtained & Exception Report*.

Pemenuhan kepatuhan meliputi antara lain dan tidak terbatas pada:

- Ketentuan eksternal: Undang-undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Menteri (PerMen), Keputusan Menteri, Surat Keputusan (SK) Menteri, dan Surat Edaran (SE) Menteri
- Sertifikasi manajemen mutu: ISO, OHSAS dan Intergraf
- Sertifikasi profesi / *employee*: Pengacara, Hubungan Industrial, Pengadaan barang dan jasa, QIA, CMP, Arsiparis, K3, Operator fork lift, Pengamanan 3 level, dan Instruktur
- Ketentuan internal: KEP, SKEP dan SE Direksi, Manual/Kebijakan, SOP dan IK
- Nota Regularisasi, yakni Nota Pengesahan atas proses/kegiatan yang akan dilakukan dimana proses kegiatan yang dimaksud tidak sejalan dengan kebijakan Direksi atau Kebijakan Direktur

yang masih berlaku atau belum ada kebijakan Direksi yang mengaturnya namun memerlukan keputusan segera. Ketentuan mengenai mengenai nota regularisasi akan diatur dalam Peraturan Direksi tersendiri.

Untuk memastikan pelaksanaan penerapan kepatuhan serta untuk memperoleh umpan balik terhadap pengelolaan risiko kepatuhan pada setiap unit kerja, ditetapkan program *Self Assessment* dalam bentuk *Compliance Checklist*. Perusahaan berkomitmen melaksanakan dan menerapkan Sertifikasi Manajemen Mutu yang telah diperoleh Perusahaan. Detail mengenai prosedur untuk setiap Sertifikasi Manajemen Mutu dibuat dan diatur tersendiri yang terpisah dari manual ini.

D. Business Continuity Management

Peruri sebagai salah satu obyek vital nasional wajib menyusun dan menetapkan *Business Continuity Management* (BCM), hal ini untuk mengantisipasi ancaman atau bencana yang akan mengganggu operasional Perusahaan baik yang disebabkan oleh faktor alam ataupun oleh manusia, seperti gempa bumi, tsunami, banjir, *pandemic*, kebakaran, gangguan keamanan, perubahan regulasi, fluktuasi nilai tukar uang dan sebagainya yang berpotensi menimbulkan kerugian materil maupun non materil.

BCM adalah suatu proses untuk mengidentifikasi risiko bencana yang mengancam Perusahaan beserta dampaknya terhadap Perusahaan dan menyediakan pedoman yang diperlukan untuk menjaga, mempertahankan dan memulihkan kelangsungan usaha/bisnis Perusahaan dalam rangka melindungi kepentingan *stakeholder*, *brand reputation* dan *value* Perusahaan, serta *market value* dan *service level* kepada pelanggan.

1. Business Continuity Plan (BCP)

Untuk meningkatkan efektifitas dan penyempurnaan pengendalian risiko, Perusahaan mengimplementasikan BCP sebagai pedoman tindakan penanganan pada saat terjadi terganggu/terputusnya proses bisnis yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap kelangsungan usaha Perusahaan (bisnis kritis) sampai dengan kembali pada kondisi normal. BCP disusun oleh setiap unit kerja sesuai dengan potensi risiko yang ada di lokasi masing-masing unit kerja.

BCP memuat analisis bencana dan risiko yang berpotensi mengganggu kelangsungan usaha atau berdampak pada bisnis Perusahaan, serta rencana tindakan preventif dan tindakan pemulihan baik dari sisi bisnis maupun infrastruktur.

2. Disaster Recovery Center (DRC)

Sebagai perusahaan umum milik pemerintah yang mengemban amanah PP No.6 Tahun 2019, fasilitas DRC untuk mesin cetak dan penyimpanan data informasi (*data center/server*) menjadi sangat penting agar tidak terjadi kelangkaan/kekosongan produk *security printing* yang dibutuhkan masyarakat luas.

DRC adalah fasilitas bagi perusahaan untuk dapat terus beroperasi bila terjadi gangguan pada fungsi infrastruktur, alat produksi dan sistem disetiap unit kerja dan lini produksi Perusahaan. Fasilitas ini digunakan sementara waktu selama dilakukannya pemulihan atas gangguan yang terjadi.

DRC berfungsi untuk:

- Meminimalisasi kerugian finansial dan nonfinansial dalam menghadapi kekacauan bisnis atau bencana alam meliputi fisik dan informasi berupa data penting perusahaan
- Meningkatkan rasa aman di antara personel, supplier, investor, dan pelanggan

3. Batas Kemampuan Perusahaan Menanggung Kerugian

Dilakukan analisis terhadap besarnya kerugian yang ditanggung Perusahaan sebagai dampak dari terjadinya bencana (Analisis Dampak Bisnis/ADB) minimal satu tahun sekali. ADB dipergunakan sebagai dasar dalam penyusunan rencana preventif dan rencana pemulihan proses bisnis kritikal dan infrastruktur pendukung.

ADB dapat juga dipergunakan sebagai salah satu referensi untuk:

- Penyusunan prioritas pemulihan proses bisnis kritikal dan infrastruktur.
- Penyusunan dan penentuan jenis serta tingkat layanan yang harus tersedia sebagai *back up* ketika proses bisnis kritikal belum beroperasi secara normal.
- Pengalihan risiko kepada pihak lain/asuransi dari bencana yang berpotensi mengganggu kelangsungan bisnis perusahaan.

E. Anti *Fraud Program*/Fraud Risk Management

Peruri tidak mentolerir segala bentuk *fraud* termasuk penyuapan dan korupsi kepada atau dari pelanggan, rekanan, pejabat pemerintah dan pegawai. Strategi yang diterapkan Perusahaan dalam *Anti Fraud Program* adalah sebagai berikut:

1. Pencegahan:

- Pengawasan aktif Dewan Pengawas dan Direksi dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)*.

- b. Kampanye kesadaran mengenai *anti-fraud*, termasuk anti penyuapan dan anti korupsi melalui berbagai media yang tersedia di Perusahaan.
 - c. Sosialisasi *Code of Conduct* dan *Anti Fraud Program* yang berkesinambungan melalui pelatihan pengenalan (*induction training*) dan pelatihan berkala untuk pegawai Perusahaan dalam rangka mengingatkan dan memastikan bahwa pegawai Perusahaan memiliki pengetahuan yang cukup tentang *Code of Conduct* dan *anti-fraud* termasuk anti penyuapan dan anti korupsi.
 - d. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Pejabat Struktural yang menjadi Wajib Lapor meliputi:
 - i. Dewan Pengawas,
 - ii. Direksi,
 - iii. Pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direksi (Kepala Divisi/setingkat), dan
 - iv. Pejabat struktural 2 (dua) tingkat di bawah Direksi (Kepala Divisi/setingkat dan Kepala Departemen/setingkat)
 - e. Prinsip mengenal pegawai dan mewajibkan semua pegawai untuk menandatangani *Code of Conduct* dan pernyataan menegaskan bahwa individu memahami dan telah memenuhi kode perilaku perusahaan yang dilakukan setiap tahun.
2. Deteksi:
- a. Perusahaan menerapkan *whistleblower program* yang dirancang untuk menerima, menelaah dan menindak lanjuti pengaduan dari pegawai dan dari pihak ketiga, serta sebagai saluran pelaporan dan penyampaian aspirasi yang aman dan terjamin kerahasiaannya agar pegawai Perusahaan dan pihak ketiga dapat ikut serta secara aktif menjaga dan mengungkapkan permasalahan berkaitan dengan perilaku yang tidak baik (*misconduct*) dan/atau kejadian *fraud*, termasuk tetapi tidak terbatas ada kejadian penyuapan dan korupsi. Penyampaian pengaduan dan permasalahan melalui *website* PERURI www.peruri.co.id atau menyampaikan melalui surat elektronik ke e-mail wbs@peruri.co.id dengan menyertakan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Perusahaan memiliki unit khusus yang terdapat di masing-masing lini bisnis untuk pengecekan pelaksanaan proses dan prosedur sesuai dengan *Standard Operating Procedures (SOP)* yang berlaku dan melakukan *Risk Assessment Fraud* yang sebanding dengan kompleksitas dan ukuran organisasi yang mencakup semua kerentanan organisasi untuk aktivitas *fraud*.
3. Investigasi dan Sanksi:

Perusahaan memiliki unit kerja yang antara lain bertugas melakukan investigasi atas adanya dugaan *fraud*, dan Komite *Fraud* yang melibatkan setiap unit bisnis, unit SDM dan unit kerja yang menangani *fraud* sebagai sarana untuk diskusi dan penjatuhan sanksi terhadap pelaku *fraud*, termasuk penyuapan dan korupsi.

Komite *Fraud* melakukan pertemuan berkala yang diatur sesuai dengan *Standard Operating Procedures (SOP)* yang berlaku yang diatur terpisah dari manual Kebijakan ini sebagai turunannya.

No. Dokumen	: 01/CPM/DW-DU/VIII/2017
Mulai Berlaku	: 31/05/2019
Revisi	: 3
Tanggal Revisi	: 09/09/2022

4. Pelaporan, Pemantauan, Evaluasi dan Tindak Lanjut:

Perusahaan memiliki sistem laporan *fraud*, yang mencatat setiap dan semua kejadian *fraud*, termasuk tetapi tidak terbatas pada kejadian penyuapan dan korupsi. Kejadian *fraud* secara berkala dilaporkan ke Direksi dan Dewan Pengawas.

Seluruh informasi/data kejadian *fraud* didokumentasikan, dipelihara dan dikinikan sebagai bahan evaluasi berkala, dan upaya perbaikan. Penilaian Risiko *Fraud* melibatkan pemeriksaan kontrol yang fokus pada langkah-langkah pengendalian, yang bertujuan untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan.

No. Dokumen	: 01/CPM/DW-DU/VIII/2017
Mulai Berlaku	: 31/05/2019
Revisi	: 3
Tanggal Revisi	: 09/09/2022

F. Pengesahaan

LAIN-LAIN

1. Ketentuan ini membatalkan ketentuan terkait yang berlaku dan dikeluarkan sebelumnya.
2. Penyimpangan atas ketentuan ini harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas dan Direktur Utama.

BERLAKU
EFEKTIF

12 September 2022

Winarsih Budiriani

Direktur Keuangan & Manajemen Risiko

Dwina Septiani Wijaya

Direktur Utama