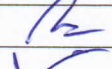
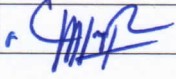


INSTRUKSI KERJA		Nomor: RMC01-P004 Rev.00	 indofarma Member of Biofarma Group
Pelaksanaan & Monitoring Manajemen Risiko Kegiatan Ad Hoc			
Tgl. Berlaku: 19 MAR 2024	Tgl. Peninjauan: 19 MAR 2027	Paraf: 	

A. PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Assistant Manager Risk Management		19 Feb 2024
Diperiksa Oleh	Manager Risk Management		19 Feb 2024
Disetujui Oleh	General Manager Risk Management & Compliance		19 Feb 2024
	General Manager Quality Assurance		19 Mar 2024

B. TINJAUAN ULANG

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan:		
3	Kondisi dan proses aktual di area kerja terkait:		
Kesimpulan: Beri tanda ✓ pada pilihan yang sesuai		☒ Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi ☐ Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya ☐ Dokumen sudah tidak digunakan	
Ditinjau oleh: General Manager Risk Management & Compliance		Tanda tangan :	Tanggal :
Disetujui oleh: General Manager Risk Management, & Compliance		Tanda tangan :	Tanggal :
Keterangan:			
Tanggal dokumen tidak berlaku:			

INSTRUKSI KERJA		Nomor: RMC01-P004 Rev.00	 indofarma Member of Biofarma Group
Pelaksanaan & Monitoring Manajemen Risiko Kegiatan Ad Hoc			
Tgl. Berlaku: 19 MAR 2024	Tgl. Peninjauan: 19 MAR 2027	Paraf: [Signature]	

- 1 **Tujuan**
Instruksi kerja ini disusun sebagai panduan dalam melakukan rencana, pelaksanaan sampai dengan monitoring risiko kegiatan *ad hoc* agar dapat dilaksanakan dengan baik.
- 2 **Cakupan**
Instruksi kerja ini menjelaskan tentang panduan dalam melakukan proses, pelaksanaan sampai dengan monitoring pengelolaan risiko kegiatan *ad hoc* di PT Indofarma Tbk.
- 3 **Penanggungjawab**
Penanggung jawab Instruksi kerja ini adalah *General Manager Risk Management & Compliance*.
- 4 **Definisi**
 - 4.1 Risiko = Suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan.
 - 4.2 Manajemen Risiko = Serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha BUMN, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
 - 4.3 Ad hoc = Kondisi dan atau tujuan tertentu yang dapat dipengaruhi oleh faktor internal atau eksternal yang membutuhkan kajian dalam memitigasi risiko sebagai *solving problem*.
 - 4.4 Data/Dokumen Pendukung = Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang dapat dijadikan sebagai data/dokumen pendukung dalam penyusunan kajian risiko *ad hoc*.
 - 4.4 Risalah Rapat Direksi = Notulensi/catatan rapat direksi yang dapat dijadikan sebagai data/dokumen pendukung dalam penyusunan kajian risiko *ad hoc*.
 - 4.5 Feasibility Study = Dokumen yang berisi analisa kelayakan suatu rencana tindakan seperti dalam hal pengembangan bisnis, pengembangan produk, keputusan investasi dan lain sebagainya yang dapat dijadikan informasi pendukung dalam penyusunan kajian risiko *ad hoc*.
 - 4.6 Dokumen Temuan Audit = Dokumen hasil audit oleh internal auditor dan atau external auditor yang dapat dijadikan informasi pendukung dalam penyusunan kajian risiko *ad hoc*.
 - 4.7 Memo internal = Dokumen berupa memo internal yang berisi permintaan kajian risiko *ad hoc* atau berisi hal lainnya yang dapat dijadikan informasi pendukung penyusunan kajian risiko *ad hoc*.
 - 4.8 Pemilik Risiko /Risk Owner = Orang atau suatu entitas yang mempunyai akuntabilitas dan kewenangan untuk mengelola risiko.
 - 4.9 Risk Officer = Karyawan pada masing-masing Divisi yang ditunjuk menjadi fasilitator dalam penerapan manajemen risiko pada divisi tersebut.
 - 4.10 Mitigasi/Penanganan Risiko = Suatu proses tindakan terencana dan berkelanjutan oleh pemilik risiko untuk meminimalkan kemungkinan dan/atau dampak terjadinya peristiwa risiko.

INSTRUKSI KERJA		Nomor: RMC01-P004 Rev.00	 indofarma Member of Biofarma Group
Pelaksanaan & Monitoring Manajemen Risiko Kegiatan Ad Hoc			
Tgl. Berlaku: 19 MAR 2024	Tgl. Peninjauan: 19 MAR 2027	Paraf: [Signature]	

- 4.11 Rencana penanganan tindaklanjut risiko = Rencana penanganan atau mitigasi risiko yang disusun berdasarkan *contingency plan* yang meliputi *time table* pelaksanaannya untuk keperluan aktifitas pemantauan dan pengendalian.

5 Prosedur

- 5.1 *General Manager Risk Management & Compliance* menerima permintaan kajian risiko dari *Risk Owner* dan atau arahan Direksi/Dewan Komisaris dalam bentuk surat/memo dan atau disposisi kemudian mengintruksikan pelaksanaan kajian manajemen risiko *ad hoc* ke *Manager Risk Management*.
- 5.2 *Manager Risk Management* memberikan arahan ke *Assistant Manager Risk Management* untuk berkoordinasi dengan *risk owner* dan pihak terkait guna memperoleh informasi tambahan dan masukan untuk menyusun kajian risiko *ad hoc* beserta rencana mitigasi risikonya guna meminimalkan kemungkinan terjadi dan atau dampak potensi peristiwa risiko terjadi.
- 5.3 *Assistant Manager Risk Management* menyusun draft laporan kajian risiko kegiatan *ad hoc* dan menyampaikan ke *Manager Risk Management*.
- 5.4 *Manager Risk Management* mereview dan membahas draft laporan kajian risiko kegiatan *ad hoc* bersama *Assistant Manager Risk Management* dan *Risk Owner* jika perlu.
- 5.5 *Manager Risk Management* menyampaikan draft laporan kajian risiko kegiatan *ad hoc* ke *General Manager Risk Management & Compliance*.
- 5.6 *General Manager Risk Management & Compliance* mereview dan jika perlu membahas bersama tim manajemen risiko dan *Risk Owner*.
- 5.7 *General Manager Risk Management & Compliance* menyampaikan laporan kajian risiko kegiatan *ad hoc* ke *Risk Owner* dan / atau ke Direksi/Dewan Komisaris serta tembusan para pihak terkait jika diperlukan.
- 5.8 *Risk Owner* menjalankan rencana mitigasi risiko yang telah disampaikan dalam kajian risiko *ad hoc* jika kegiatan/proyek *ad hoc* tersebut diputuskan untuk dijalankan.
- 5.9 *Assistant Manager Risk Management* melaksanakan monitoring dan evaluasi tindaklanjut penanganan /mitigasi risiko *ad hoc* jika dijalankan oleh *Risk Owner* secara periodik minimal 1 (satu) kali selama kegiatan/proyek *ad hoc* berjalan.
- 5.10 *Assistant Manager Risk Management* menyusun draft laporan monitoring dan evaluasi tindaklanjut penanganan /mitigasi risiko *ad hoc* dan menyampaikan ke *Manager Risk Management*.
- 5.11 *Manager Risk Management* mereview dan membahas draft laporan monitoring dan evaluasi tindaklanjut penanganan /mitigasi risiko *ad hoc* kemudian hasil review disampaikan ke *General Manager Risk Management & Compliance*.
- 5.12 *General Manager Risk Management & Compliance* mereview kemudian menandatangani laporan monitoring dan evaluasi tindaklanjut penanganan /mitigasi risiko *ad hoc* kemudian menyampaikan hasil laporan monitoring dan evaluasi tindaklanjut penanganan/mitigasi risiko *ad hoc* ke Direktur yang membawahi manajemen risiko dan *Risk Owner* serta para pihak terkait lainnya.
- 5.13 Laporan kajian risiko *ad hoc* dan laporan hasil monitoring dan evaluasi tindaklanjut penanganan /mitigasi risiko *ad hoc* dapat dijadikan sebagai bahan dilakukannya *risk based internal audit* (RBIA) oleh Divisi Internal Audit /SPI selaku lini ketiga dalam pengelolaan manajemen risiko.

6 Tindak lanjut (jika ada)

7 Lampiran (jika ada)

8 Pustaka

INSTRUKSI KERJA		Nomor: RMC01-P004 Rev.00	 indofarma Member of Biofarma Group
Pelaksanaan & Monitoring Manajemen Risiko Kegiatan Ad Hoc			
Tgl. Berlaku: 19 MAR 2024	Tgl. Peninjauan: 19 MAR 2027	Paraf: [Signature]	

- 8.1 Permen BUMN No.PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan pada BUMN.
- 8.2 Keputusan Deputi Keuangan & Manajemen Risiko BUMN No. SK-6/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio BUMN.
- 8.3 Keputusan Deputi Keuangan & Manajemen Risiko BUMN No. SK-7/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko BUMN.
- 8.4 Pedoman Manajemen Risiko ISO 31000: 2018.

9 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	19 MAR 2024	- Penggabungan 1 (satu) ketentuan umum "Manajemen Risiko Kegiatan Ad Hoc No. XRM004 Rev 01" dan 1 (satu) Protap "Proses dan Pelaksanaan Manajemen Risiko Kegiatan Ad Hoc No. PRM005 Rev 01" menjadi 1(satu) instruksi teknis Pelaksanaan & Monitoring Manajemen Risiko Kegiatan Ad Hoc No. RMC01_P004" serta merevisi berupa perubahan dan atau penambahan isi untuk penyesuaian pada point 4,5,8 & 10. - Perubahan format dokumen sesuai dengan sistem dokumentasi terkini.

10 Tinjauan Ulang

Instruksi kerja ini akan ditinjau ulang setiap 3 (tiga) tahun atau kurang jika perlu oleh *General Manager Risk Management & Compliance*.

11 Distribusi

Secara umum salinan instruksi kerja ini didistribusikan ke seluruh divisi.

FORMULIR	Nomor: QUA01-P001-F0001 Rev.00	Tgl. Berlaku: 27 Okt 2023	 indofarma Member of Biofarma Group
	MEMO		

Kepada Yth. : General Manager Seluruh Divisi
Dari : General Manager Risk Management & Compliance
Tanggal : 20 Maret 2024
Nomor : 024/RM&C/III/2024
Perihal : Sosialisasi Instruksi Kerja Divisi RM&C
Lampiran : 5 Instruksi Kerja Divisi RM&C yang dapat diakses di link <https://bit.ly/3VwX3Ky>
Tembusan Yth. : 1. Direktur Utama
 2. Direktur Operasional

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya perubahan sistem dokumentasi sistem manajemen mutu ISO 9001 di PT Indofarma Tbk sesuai Instruksi Kerja Sistem Dokumentasi No. QUA01-P001 Rev.00 berlaku tanggal 24 Oktober 2023, bersama ini kami sampaikan Instruksi Kerja Divisi RM&C sebagai berikut :

1. Instruksi Kerja Enterprise Risk Management No. CRM01-P001 Rev 00
2. Instruksi Kerja Pelaksanaan Risk Assessment No. RMC01-P002 Rev 00
3. Instruksi Kerja Monitoring dan Evaluasi tindak lanjut mitigasi top risk No. RMC01-P003 Rev 00
4. Instruksi Kerja Proses dan Pelaksanaan Manajemen Risiko Kegiatan Ad Hoc No. RMC02-P004 Rev 00
5. Instruksi Kerja Kualifikasi Risk Officer No. RMC01-P005 Rev 00

Seluruh Instruksi Kerja tersebut dapat diakses di link <https://bit.ly/3VwX3Ky>

Jika ada hal yang perlu ditanyakan terkait implementasi instruksi kerja tersebut di divisi masing-masing dapat disampaikan ke kami.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Fudoli Rustam
 GM Risk Management & Compliance

Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

Tanda Terima Sosialisasi Instruksi Kerja RMC Report

Form: Tanda Terima Sosialisasi Instruksi Kerja RMC

Nama	Divisi	Tanda Tangan	Added Time	Refer
Mohammad sapii	Engineering & Maintenance		21-Mar-2024 15:23:24	
Koko Mahfudin	Finance		21-Mar-2024 14:02:38	
Warjoko Sumedi	Corporate Secretary		21-Mar-2024 13:33:52	
Purnama Septyna	Procurement		21-Mar-2024 13:03:18	
Andi Muthmainnah	Quality Assurance		21-Mar-2024 11:57:33	
Annisa R	Quality Control		21-Mar-2024 11:56:41	
Fazri prakarsa	Production		21-Mar-2024 11:47:14	
second	Supply Chain Management		21-Mar-2024 11:46:39	
Debit Budi Pratama	Key Account Natex		21-Mar-2024 11:35:39	
Jihan Humaira	Risk Management & Compliance		21-Mar-2024 10:54:02	