



**PT PERTAMINA ROSNEFT
PENGOLAHAN & PETROKIMIA**

PEDOMAN TENTANG SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

No. PED-008/PRPP-130/2021-S0

Revisi Nomor 0 1 2 3 4

**COMPLIANCE
PT PERTAMINA ROSNEFT PENGOLAHAN DAN PETROKIMIA**

Fungsi	Compliance	No.	PED-008/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing)	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	2 of 9

CONTENTS

1.	PENDAHULUAN	3
1.1	MAKSUD	3
1.2	LINGKUP PENERAPAN	3
1.3	KEABSAHAN DAN PERUBAHAN	3
2.	ISTILAH DAN DEFINISI	3
3.	PENERIMAAN DAN PENCATATAN INFORMASI YANG DILAPORKAN MELALUI SALURAN SIAGA (<i>HOTLINE</i>)	5
3.1	PENERIMAAN DAN PENCATATAN	5
3.2	KERAHASIAAN DAN TIDAK ADA TINDAKAN BALASAN	5
3.3	KEWAJIBAN UNTUK MENCATAT DAN MENYIMPAN INFORMASI	5
3.4	SIFAT UMUM INFORMASI YANG DITERIMA	5
4.	INTERAKSI DENGAN UNIT BISNIS PERUSAHAAN	5
4.1.	SUBKOMITE AUDIT DAN RISIKO	6
4.2.	DEPARTEMEN SDM PERUSAHAAN	6
4.3.	STAF ADMINISTRASI	6
4.4.	HSSE	6
5.	TATA CARA PENGOLAHAN INFORMASI YANG DILAPORKAN MELALUI SALURAN SIAGA KEPATUHAN	6
6.	VERIFIKASI INFORMASI YANG DILAPORKAN MELALUI SALURAN SIAGA KEPATUHAN	7
6.1.	TUJUAN	7
6.2.	KETENTUAN VERIFIKASI INFORMASI	8
6.3.	WEWENANG PEJABAT PEMERIKSA	8
6.4.	PELAPORAN DAN PENINJAUAN	8
7.	RUJUKAN	9

Fungsi	Compliance	No.	PED-008/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing)	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	3 of 9

1. PENDAHULUAN

1.1 MAKSUD

Pedoman ini menetapkan prosedur dan persyaratan untuk verifikasi informasi tentang pencurian aset Perusahaan, penipuan atau korupsi korporasi, persaingan tidak sehat, dan konflik kepentingan yang dilaporkan melalui Saluran Siaga Kepatuhan.

Pedoman ini mengatur ketentuan berinteraksi pada saat memeriksa informasi yang dilaporkan melalui Saluran Siaga Kepatuhan dan prosedur untuk mengambil keputusan berdasarkan temuan verifikasi informasi dan pengawasan pelaksanaannya.

Pedoman ini telah disusun sesuai dengan ketentuan undang-undang antikorupsi di Indonesia, dan sesuai dengan Kebijakan Antikorupsi Perusahaan, peraturan internal Perusahaan lainnya tentang perlindungan dari penipuan dan korupsi korporasi.

1.2 LINGKUP PENERAPAN

Pedoman ini bersifat wajib bagi karyawan:

- Fungsi Kepatuhan Perusahaan;
- Fungsi K3L Perusahaan;
- Fungsi Korporasi dan Hukum Perusahaan;
- Fungsi SDM Perusahaan;
- Fungsi Audit Internal Perusahaan;
- Personel pendukung administrasi Perusahaan;

Tidak ada satu pun dari berbagai dokumen eksekutif, peraturan internal atau anggaran dasar lain yang bertentangan dengan Pedoman ini.

1.3 KEABSAHAN DAN PERUBAHAN

Pedoman ini merupakan peraturan internal yang bersifat permanen.

Pedoman ini disetujui, ditetapkan, atau dicabut melalui keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris Perusahaan.

Perubahan pada Pedoman dapat dilakukan jika terjadi perubahan dalam struktur organisasi atau wewenang manajemen.

Perubahan pada Pedoman ini dapat diprakarsai oleh Fungsi Kepatuhan Perusahaan dan fungsi Perusahaan lainnya setelah ditinjau oleh Fungsi Kepatuhan.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

SALURAN SIAGA KEPATUHAN atau **SALURAN SIAGA** - saluran komunikasi bagi karyawan untuk melaporkan setiap fakta atau unsur korupsi, suap, konflik kepentingan, pencurian, penipuan dan/atau pelanggaran terhadap hukum dan Peraturan Perusahaan, dengan cara surat elektronik atau Saluran Siaga Kepatuhan.

FUNGSI KEPATUHAN adalah Fungsi Perusahaan yang menerima, mencatat, dan memproses pesan-pesan yang dilaporkan melalui Saluran Siaga, melakukan analisis pendahuluan dan mengusulkan tindakan lebih lanjut sehubungan dengan laporan dugaan atau kejadian sebenarnya dari pencurian, penipuan atau korupsi korporasi, persaingan tidak sehat, dan konflik kepentingan.

Fungsi	Compliance	No.	PED-008/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing)	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	4 of 9

SUBKOMITE AUDIT DAN RISIKO adalah badan penasihat tetap yang dibentuk oleh Dewan Komisaris Perseroan untuk pertimbangan pendahuluan atas masalah-masalah terpenting berdasarkan kompetensi Direksi, dan penyusunan rekomendasi kepada Direksi mengenai pengambilan keputusan mereka atas masalah-masalah tersebut.

KONFLIK KEKEPENTIINGAN adalah situasi di mana kepentingan pribadi (baik langsung maupun tidak langsung) karyawan Perusahaan atau anggota badan manajemen Perusahaan memiliki atau dapat mempengaruhi kinerja yang benar, objektif dan tidak memihak dari tugas resmi atau pelaksanaan wewenang mereka.

PENIPUAN KORPORASI adalah perbuatan atau pembiaran orang perorangan dan/atau badan hukum dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi dan/atau keuntungan bagi orang lain yang merugikan kepentingan Perseroan, dan/atau menimbulkan kerugian berupa uang dan/atau bukan uang bagi Perseroan melalui penipuan, penyalahgunaan kepercayaan, keterangan palsu atau yang lainnya.

KORUPSI adalah: a) penyalahgunaan jabatan resmi, suap, menerima suap, penyalahgunaan wewenang, praktik bisnis korup, atau penggunaan lain secara melawan hukum oleh seseorang dengan jabatan resminya yang bertentangan dengan kepentingan masyarakat dan negara yang sah, dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan berupa uang, barang berharga, harta benda lain, atau jasa yang berkaitan dengan harta benda, hak kemilikan lainnya untuk dirinya sendiri atau pihak-pihak ketiga, atau pemberian manfaat tersebut secara tidak sah kepada satu pihak yang ditunjuk oleh pihak-pihak lainnya; b) melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) di atas, untuk atau atas nama suatu badan hukum.

PERSAINGAN TIDAK SEHAT adalah setiap tindakan badan usaha dan/atau kelompok orang perorangan, yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan dalam menjalankan usaha, yang bertentangan dengan hukum Indonesia, praktik bisnis yang baik, kejujuran, kebijaksanaan yang wajar dan adil, dan yang telah merugikan atau dapat merugikan unit bisnis lain atau pihak pesaing, atau merusak reputasi mereka.

LAPORAN ANONIM adalah laporan tertulis yang disampaikan melalui Saluran Siaga tanpa indikasi nama atau keterangan kontak pelapor.

KERAHASIAAN adalah larangan mengalihkan informasi, yang dapat memungkinkan diketahuinya identifikasi pelapor yang telah mengirimkan laporan melalui Saluran Siaga tanpa persetujuannya yang diberikan melalui Saluran Siaga atau telepon.

PELAPOR adalah seseorang atau sekelompok orang yang menggunakan Saluran Siaga untuk melaporkan informasi tentang fakta atau indikasi pencurian aset Perusahaan, penipuan atau korupsi korporasi, persaingan tidak sehat, konflik kepentingan, dll.

INSIDEN adalah suatu fakta atau gabungan fakta yang menunjukkan suatu ancaman yang telah terjadi, akan terjadi atau mungkin terjadi terhadap aset Perusahaan, yang mengakibatkan pelanggaran terhadap hukum Indonesia, peraturan internal Perusahaan, penipuan korporasi, praktik korupsi, atau pelanggaran keuangan.

VERIFIKASI adalah tindakan yang dilakukan oleh petugas yang berwenang untuk melakukan verifikasi keandalan informasi yang dilaporkan melalui saluran siaga.

PERUSAHAAN adalah PT Pertamina Rosneft Pengolahan dan Petrokimia (atau PRPP).

Fungsi	Compliance	No.	PED-008/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing)	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	5 of 9

UNIT BISNIS adalah unit bisnis Perusahaan yang memiliki fungsi, tujuan, dan tanggung jawab dalam batas-batas kompetensinya.

MANAJEMEN PUNCAK PERUSAHAAN adalah Wakil Direktur, Wakil Presiden, Manajer Fungsi dan Kepala, para penasihat dan kepala unit bisnis Perusahaan.

PETUGAS YANG BERWENANG adalah seorang karyawan Fungsi Kepatuhan Perusahaan atau unit bisnis yang bertanggung jawab atas verifikasi informasi yang dilaporkan melalui saluran siaga.

3. PENERIMAAN DAN PENCATATAN INFORMASI YANG DILAPORKAN MELALUI SALURAN SIAGA (*HOTLINE*)

3.1 PENERIMAAN DAN PENCATATAN

Informasi dapat disampaikan kepada Perusahaan melalui nomor telepon Saluran Siaga khusus, alamat surel (HotlinePRPP@pertamina.com) atau surat biasa ke alamat Perusahaan.

Informasi diterima melalui Saluran Siaga selama jam kerja oleh staf Fungsi Kepatuhan Perusahaan, atau akan direkam secara otomatis di luar jam kerja. Kotak surel khusus diperiksa setiap hari.

Setelah surel diterima, maka akan dibuat analisis dan rekomendasi untuk tindakan lebih lanjut yang berkaitan dengan informasi tentang pencurian aset Perusahaan, penipuan atau korupsi korporasi, persaingan tidak sehat, atau konflik kepentingan.

3.2 KERAHASIAAN DAN TIDAK ADA TINDAKAN BALASAN

Perusahaan menjamin kerahasiaan sumber informasi yang dilaporkan melalui Saluran Siaga, kecuali jika pelapor secara sukarela mengungkapkan atau mengizinkan untuk mengungkapkan fakta laporannya.

Perusahaan menjamin bahwa karyawan Perusahaan yang dengan Iktikad baik melaporkan pelanggaran karyawan Perusahaan lainnya tidak akan dikenakan sanksi atas pelaporan tersebut serta tidak akan diberhentikan dari pekerjaan mereka, diturunkan golongannya, dicabut bonus atau keuntungan lainnya baik yang bersifat material atau non-material. Perusahaan berhak untuk membuat setiap karyawan Perusahaan bertanggung jawab atas informasi menyesatkan yang dilaporkan melalui Saluran Siaga.

3.3 KEWAJIBAN UNTUK MENCATAT DAN MENYIMPAN INFORMASI

Petugas Fungsi Kepatuhan bertanggung jawab secara pribadi atas pencatatan dan penyimpanan informasi yang diterima dalam Catatan Saluran Siaga elektronik, dan atas perlindungan kontennya sesuai dengan Kebijakan Kerahasiaan Perusahaan. Jika diperlukan untuk memastikan kerahasiaan detail pelapor, Petugas Fungsi Kepatuhan berhak untuk tidak mengungkapkan informasi tersebut.

3.4 SIFAT UMUM INFORMASI YANG DITERIMA

Informasi konsolidasi yang dikumpulkan melalui Saluran Siaga disampaikan oleh Manajer Kepatuhan kepada Subkomite Audit dan Risiko setiap tiga bulan.

4. INTERAKSI DENGAN UNIT BISNIS PERUSAHAAN

Jika diperlukan interaksi antara Fungsi Kepatuhan dan karyawan unit bisnis Perusahaan sehubungan dengan informasi yang dilaporkan melalui Saluran Siaga, maka untuk memastikan kerahasiaan informasi pelapor, karyawan tersebut harus

Fungsi	Compliance	No.	PED-008/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing)	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	6 of 9

memiliki wewenang untuk menangani informasi rahasia. Para karyawan ini harus mematuhi ketentuan Kebijakan Kerahasiaan dalam menangani informasi rahasia dan memastikan keamanan informasi di tempat kerja mereka.

4.1. SUBKOMITE AUDIT DAN RISIKO

Fungsi Kepatuhan mengumpulkan informasi yang dilaporkan melalui Saluran Siaga, termasuk pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan serta usulan untuk pengembangannya, dan memberikan laporan konsolidasi kepada Subkomite Audit dan Risiko untuk dianalisis dan dimasukkan dalam pemeriksaan audit internal.

4.2. DEPARTEMEN SDM PERUSAHAAN

Fungsi Kepatuhan memberitahukan kepada Kepala Fungsi Sumber Daya Manusia Perusahaan, informasi yang diterima melalui Saluran Siaga dan yang terkait dengan persoalan kepatuhan terhadap undang-undang ketenagakerjaan, kompensasi, pengembangan karir, pelatihan karyawan, kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan internal.

4.3. STAF ADMINISTRASI

Staf administrasi Perusahaan akan meneruskan pesan tentang pelanggaran hukum yang diterima melalui alamat surel resmi Perusahaan pertamina.rosneft@pertamina.com atau alamat pos: Patra Jasa Office Tower, Lantai 3A, Jl. Gatot Subroto Kav. 32-34, Jakarta, Indonesia 12950 kepada Fungsi Kepatuhan, kecuali pesan yang ditujukan kepada Presiden Direktur, tidak ada nama penerima alamat secara khusus, atau ditujukan kepada Manajer Kepatuhan.

4.4. HSSE

Dalam waktu satu jam setelah menerima pesan melalui Saluran Siaga, Fungsi Kepatuhan akan meneruskan setiap pesan tentang penyembunyian informasi insiden industri, tumpahan minyak atau kebakaran dengan menjaga kerahasiaan pengirim kepada Fungsi HSSE.

Dalam satu hari setelah menerima alamat surel mereka, petugas HSSE harus meneruskan setiap pesan tentang pencurian aset Perusahaan, penipuan atau korupsi korporasi, persaingan tidak sehat, atau konflik kepentingan, ke alamat surel Saluran Siaga.

5. TATA CARA PENGOLAHAN INFORMASI YANG DILAPORKAN MELALUI SALURAN SIAGA KEPATUHAN

Informasi mengenai pencurian aset Perusahaan, penipuan atau korupsi korporasi, persaingan tidak sehat, konflik kepentingan, yang dilaporkan melalui Saluran Siaga, harus dicatat dengan benar, dengan memperhatikan analisis pendahuluan yang dilakukan oleh Fungsi Kepatuhan. Berdasarkan hal tersebut, usulan-usulan untuk tindakan lebih lanjut akan ditetapkan.

Menanggapi pesan lain yang diterima melalui Saluran Siaga, kecuali untuk pesan-pesan yang ditetapkan dalam pasal 4.2 hingga pasal 4.4 di atas, pengirim harus diberikan penjelasan/jawaban.

Pesan yang berisi siaran dan iklan tidak akan dianggap dan dicatat dalam Catatan Saluran Siaga.

Pesan yang diterima melalui Saluran Siaga akan dicatat di Catatan Saluran Siaga,

Fungsi	Compliance	No.	PED-008/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing)	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	7 of 9

tetapi tidak akan dianggap jika:

- pesan merujuk pada suatu masalah yang telah diselidiki dan diselesaikan, dan pesan tersebut tidak memberikan bukti baru;
- pesan berisi bahasa kotor dan kasar;
- pesan tidak memuat informasi yang merujuk pada insiden tertentu;
- pesan tidak memuat informasi yang terkait dengan Perusahaan;
- teks pesan tidak dapat dibaca atau tidak dapat dipahami;
- pesan tidak mencakup informasi yang cukup untuk pengaturan inspeksi, dan tidak berisi keterangan kontak pengirim untuk klarifikasi;
- pesan termasuk informasi yang kontradiktif atau tanda-tanda informasi yang menyesatkan.

Pesan anonim yang diterima melalui Saluran Siaga tidak akan dijawab.

Fungsi Kepatuhan harus melakukan analisis informasi yang terkandung dalam berbagai pesan yang ditentukan di dalam Pedoman ini untuk mengevaluasi keakuratan, kelengkapan, keterkaitan, perkenan, atau larangan suatu pemeriksaan.

Berdasarkan analisis, Manajer Kepatuhan akan membuat keputusan tentang rangkaian tindakan selanjutnya sehubungan dengan informasi yang dilaporkan dan tenggat waktunya:

- melakukan pemeriksaan oleh Fungsi Kepatuhan;
- melakukan pemeriksaan bersama dengan unit usaha terkait Perusahaan;
- mengesampingkan pemeriksaan untuk tujuan verifikasi informasi;
- mengalihkan informasi tersebut kepada unit bisnis terkait Perusahaan.

6. VERIFIKASI INFORMASI YANG DILAPORKAN MELALUI SALURAN SIAGA KEPATUHAN

Pemeriksaan harus dilakukan dalam waktu 30 hari kalender sejak tanggal keputusan Manajer Kepatuhan untuk melakukan pemeriksaan.

6.1. TUJUAN

Tujuan dari verifikasi informasi tentang fakta-fakta atau tanda-tanda yang menunjukkan pencurian, penipuan atau korupsi korporasi, persaingan tidak sehat, dan konflik kepentingan yang dilaporkan melalui Saluran Siaga adalah:

- menegaskan keberadaan atau ketiadaan insiden dan kerusakan yang ditimbulkan;
- mengidentifikasi orang-orang yang terlibat dalam insiden tersebut dan kelayakan atas
- kompensasi/minimalisasi kerusakan yang ditimbulkan oleh orang-orang tersebut;
- mengidentifikasi alasan pelaporan kepada aparat penegak hukum;
- mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan terulangnya insiden serupa;
- menentukan kesesuaian pemberian penghargaan kepada orang yang melaporkan informasi

Fungsi	Compliance	No.	PED-008/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing)	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	8 of 9

- memungkinkan Perusahaan untuk memberikan ganti rugi kerusakan yang ditimbulkan.

6.2. KETENTUAN VERIFIKASI INFORMASI

Dalam Waktu satu hari setelah adanya permintaan tertulis dari petugas yang melakukan pemeriksaan, para manajer fungsi/unit bisnis terkait Perusahaan harus memberikan informasi yang diminta yang berkaitan dengan kejadian tersebut, memberikan akses ke dokumen, basis data, tempat, dan aset, serta kemungkinan untuk melakukan wawancara dengan karyawan.

Akses ke informasi rahasia akan diberikan sesuai dengan Kebijakan Kerahasiaan Perusahaan.

Memproses dan mengalihkan informasi, termasuk data pribadi, harus dilakukan sesuai dengan Kebijakan dan Pedoman Perusahaan tentang Pengolahan Data Pribadi.

6.3. WEWENANG PEJABAT PEMERIKSA

Dalam pekerjaannya, petugas pemeriksa berwenang untuk:

- mempelajari kontrak, dokumen sumber, akuntansi/akuntansi manajemen/catatan akuntansi pajak;
- mempelajari dan menyalin (jika perlu) informasi yang bukan merupakan informasi resmi dan rahasia dagang;
- melakukan wawancara dengan karyawan unit bisnis Perusahaan;
- melakukan verifikasi ketersediaan barang berharga dan uang tunai;
- meminta manajer unit usaha Perusahaan untuk melakukan inventarisasi dan berpartisipasi sebagai anggota komite inventaris;
- membuat rekaman foto, audio, dan video selama pemeriksaan;
- mengambil tindakan lain untuk pengumpulan informasi yang menegaskan/membantah fakta kejadian.

Setelah menerima permintaan dari petugas pemeriksa, karyawan yang diperiksa harus memberikan kepada petugas pemeriksa, dokumen yang diperlukan untuk mendukung laporan pemeriksaan tersebut.

6.4. PELAPORAN DAN PENINJAUAN

Laporan dengan temuan dari pemeriksaan yang dilakukan harus ditandatangani oleh Manajer Kepatuhan.

Laporan ini akan mencakup:

- ringkasan informasi awal, yang menjadi alasan pemeriksaan;
- temuan terperinci dari verifikasi informasi dan kondisi yang dilaporkan yang memberikan kontribusi atas timbulnya insiden tersebut;
- penilaian atas kerusakan yang ditimbulkan atau saran untuk melibatkan auditor Perusahaan untuk mengevaluasi kerusakan yang ditimbulkan dengan tujuan untuk menuntut ganti rugi. Audit internal harus dilakukan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan yang mengatur tentang audit internal.

Fungsi	Compliance	No.	PED-008/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing)	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	9 of 9

- tindakan yang diusulkan untuk penggantian kerugian, penghapusan kondisi yang berkontribusi pada insiden yang membuat pelanggar menjadi bertanggung jawab;
- usulan penyelesaian konflik kepentingan yang ditemukan;
- kelayakan membuka informasi pelapor tentang hasil laporannya;
- usulan pemberian penghargaan kepada pelapor;
- kelayakan melakukan penyelidikan internal atas keadaan yang terkait dengan insiden tersebut;
- penegasan/pengesampingan informasi pelapor yang beralasan dan penghentian pemeriksaan disertai dengan salinan dokumen terkait.

Petugas pemeriksa bertanggung jawab atas integritas informasi yang diberikan, validitas kesimpulan dan usulan yang didasarkan pada temuan pemeriksaan.

Keputusan tentang tindakan-tindakan lebih lanjut akan dibuat oleh Manajer Kepatuhan Perusahaan.

7. RUJUKAN

1. Peraturan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik yang dikeluarkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap;
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Rahasia Dagang
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan
8. Pedoman Tata Laku Perusahaan
9. Kebijakan Perusahaan tentang Anti-Korupsi
10. Kebijakan Perusahaan tentang Kerahasiaan;
11. Kebijakan Audit Internal Perusahaan;
12. Kebijakan dan Pedoman Perusahaan tentang Pengolahan Data Pribadi.

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Manajer Kepatuhan	Presiden Direktur
Vladislav Smetanin	Kadek Ambara Jaya
Tanggal: 24/05/2021	Tanggal: 24/05/2021