

Security risk management policy

Last updated: 10th January 2025

1. <u>Commitment to safety and security Policy:</u> All staff, consultants, associates, trainees, and board members must adhere to this JTI's safety and security policy, which includes guidelines and protocols to manage security risks associated with day-to-day operations, fieldwork, and governance activities. 2. <u>Training and awareness policy:</u> Regular safety and security training will be provided to all stakeholders during the induction or onboarding, ensuring they are equipped with the knowledge and skills to mitigate security risks in their respective roles and activities. 3. <u>Emergency Response Protocol:</u> Emergency response protocols below outlining procedures to follow in case of security incidents or emergencies during operations, fieldwork, or board-related activities. Stakeholders must be familiar with these protocols as following: a. Assess the Situation: The first step is to assess the nature and severity of the emergency. Stay calm and evaluate the immediate surroundings to determine the level of risk and the potential impact on individuals involved.	1. <u>Kebijakan Komitmen terhadap Keselamatan dan Keamanan:</u> Semua staf, konsultan, rekan, peserta pelatihan, dan anggota dewan wajib mematuhi kebijakan keselamatan dan keamanan JTI yang mencakup pedoman dan protokol untuk mengelola risiko keamanan terkait dengan operasi sehari-hari, kerja lapangan, dan kegiatan tata kelola. 2. <u>Kebijakan Pelatihan dan Kesadaran:</u> Pelatihan keselamatan dan keamanan rutin akan diberikan kepada semua pemangku kepentingan selama masa induksi atau orientasi, untuk memastikan mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai guna mengurangi risiko keamanan dalam peran dan aktivitas masing-masing. 3. <u>Protokol Tanggap Darurat:</u> Protokol tanggap darurat berikut menguraikan prosedur yang harus diikuti dalam kasus insiden keamanan atau keadaan darurat selama operasi, kerja lapangan, atau kegiatan terkait dewan. Pemangku kepentingan harus memahami protokol ini sebagai berikut: a. Menilai Situasi: Langkah pertama adalah menilai sifat dan tingkat keparahan keadaan darurat. Tetap tenang dan evaluasi
---	---

b. Ensure Personal Safety:

Prioritize personal safety and the safety of others. If there is an immediate threat to life or health, move to a safe location away from the danger, if possible.

c. Alert Others:

Notify other team members and individuals in the vicinity about the emergency. Use communication devices or signals to raise awareness and ensure that everyone is informed about the situation.

d. Contact Emergency Services:

If the situation requires external assistance, contact the local emergency services (police, medical services) immediately. Provide clear and concise information about the location, nature of the emergency, and the number of individuals affected.

e. Follow Established Protocols:

Adhere to the established emergency response protocols and guidelines provided by JTI. Follow the designated chain of command and procedures for responding to emergencies to ensure a coordinated and effective response.

f. Provide First Aid (if Trained):

If you are trained in first aid and it is safe to do so, provide basic medical assistance to individuals in need. Attend to any injuries or medical emergencies while awaiting professional medical help.

g. Evacuation Procedures:

If evacuation is necessary, follow the

lingkungan sekitar untuk menentukan tingkat risiko dan dampak potensial pada individu yang terlibat.

b. Memastikan Keselamatan Pribadi:

Prioritaskan keselamatan pribadi dan orang lain. Jika ada ancaman langsung terhadap nyawa atau kesehatan, pindahlah ke lokasi yang aman jauh dari bahaya, jika memungkinkan.

c. Memberitahukan Orang Lain:

Beritahu anggota tim dan individu di sekitar tentang keadaan darurat. Gunakan perangkat komunikasi atau sinyal untuk meningkatkan kesadaran dan memastikan semua orang mengetahui situasi tersebut.

d. Menghubungi Layanan Darurat:

Jika situasi membutuhkan bantuan eksternal, segera hubungi layanan darurat setempat (polisi, layanan medis). Berikan informasi yang jelas dan ringkas tentang lokasi, sifat keadaan darurat, dan jumlah individu yang terdampak.

e. Mengikuti Protokol yang Ditetapkan:

Patuhi protokol dan pedoman tanggap darurat yang telah ditetapkan oleh JTI. Ikuti rantai komando dan prosedur yang ditentukan untuk memastikan tanggapan yang terkoordinasi dan efektif.

f. Memberikan Pertolongan Pertama (jika Terlatih):

Jika Anda terlatih dalam pertolongan pertama dan aman untuk dilakukan, berikan bantuan medis dasar kepada individu yang membutuhkan. Tangani

designated evacuation procedures. Move to the designated assembly point or a safe location as per the emergency response plan. Ensure that all individuals are accounted for during the evacuation.

h. Document the Incident:

Document the details of the emergency incident, including the sequence of events, actions taken, and any observations that may be relevant for post-incident review and reporting.

i. Debriefing and Follow-Up:

After the emergency has been resolved, conduct a debriefing session with all individuals involved to review the response, identify areas for improvement, and provide support to those affected by the incident.

4. Travel Safety Policy:

Follow this comprehensive travel safety policy below that includes guidelines for safe travel, accommodation, and transportation arrangements for staff, consultants, and board members engaged in fieldwork or governance-related travel. Conduct risk assessments for travel locations.

Travel Safety Guidelines:

a. Pre-Travel Preparation:

- Before traveling, individuals must:
 - Ensure all necessary travel documents (passports, visas) are valid.

cedera atau keadaan darurat medis sambil menunggu bantuan medis profesional.

g. Prosedur Evakuasi:

Jika evakuasi diperlukan, ikuti prosedur evakuasi yang ditentukan. Pindahlah ke titik kumpul yang ditentukan atau lokasi aman sesuai rencana tanggap darurat. Pastikan semua individu terhitung selama evakuasi.

h. Mendokumentasikan Insiden:

Dokumentasikan detail insiden darurat, termasuk urutan kejadian, tindakan yang diambil, dan pengamatan yang mungkin relevan untuk tinjauan dan pelaporan pasca-insiden.

i. Debriefing dan Tindak Lanjut:

Setelah keadaan darurat teratasi, lakukan sesi debriefing dengan semua individu yang terlibat untuk meninjau tanggapan, mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki, dan memberikan dukungan kepada mereka yang terdampak oleh insiden tersebut.

4. Kebijakan Keselamatan Perjalanan:

Ikuti kebijakan keselamatan perjalanan komprehensif berikut yang mencakup pedoman untuk perjalanan aman, akomodasi, dan pengaturan transportasi bagi staf, konsultan, dan anggota dewan yang melakukan kerja lapangan atau perjalanan terkait tata kelola. Lakukan penilaian risiko untuk lokasi perjalanan.

- Conduct research on the destination, including potential risks and safety concerns.
- Share travel itineraries and contact details with designated personnel at JTI.

b. Accommodation Selection:

- Choose accommodations that meet safety and security standards, such as reputable hotels or accommodations with positive reviews and secure facilities.
- Avoid staying in remote or high-risk areas unless approved by JTI and with appropriate security measures in place.

c. Transportation Safety:

- Use reputable transportation services for travel, such as licensed taxis, reputable car rental companies, or approved transportation providers.
- Follow seatbelt and safety regulations when using any form of transportation, including air travel, ground transportation, or local modes of transport.

d. Communication and Check-In Procedures:

- Maintain regular communication with designated contacts at JTI during travel.
- Check in with JTI at designated intervals and provide updates on travel status and any changes to the itinerary.

e. Emergency Contact Information:

- Carry a list of emergency contact

Pedoman Keselamatan Perjalanan:

a. Persiapan Sebelum Perjalanan:

- Sebelum bepergian, individu harus:
 - Pastikan semua dokumen perjalanan yang diperlukan (paspor, visa) masih berlaku.
 - Lakukan penelitian tentang tujuan perjalanan, termasuk potensi risiko dan masalah keselamatan.
 - Bagikan jadwal perjalanan dan detail kontak dengan personel yang ditunjuk di JTI.

b. Pemilihan Akomodasi:

- Pilih akomodasi yang memenuhi standar keselamatan dan keamanan, seperti hotel terkemuka atau akomodasi dengan ulasan positif dan fasilitas yang aman.
- Hindari menginap di daerah terpencil atau berisiko tinggi kecuali disetujui oleh JTI dan dengan langkah-langkah keamanan yang sesuai.

c. Keselamatan Transportasi:

- Gunakan layanan transportasi yang dapat dipercaya, seperti taksi berlisensi, perusahaan rental mobil yang terpercaya, atau penyedia transportasi yang disetujui.
- Patuhi peraturan keselamatan, termasuk penggunaan sabuk pengaman dalam semua jenis transportasi, baik itu perjalanan udara, transportasi darat, maupun moda transportasi lokal.

information, including local emergency services, JTI's emergency contacts, and relevant embassy or consulate details.

- Know how to contact emergency services in the destination country in case of an emergency.

f. Health and Medical Precautions:

- Ensure that necessary vaccinations and medications are up-to-date for travel to specific destinations.
- Carry a basic first aid kit and any prescribed medications during travel.

g. Crisis Management Plan:

- Familiarize yourself with JTI's crisis management plan and emergency response procedures in case of unexpected incidents during travel.
- Know whom to contact and how to respond in various emergency situations.

h. Risk Assessment and Approval:

- Conduct a risk assessment for travel to high-risk or unfamiliar destinations. Seek approval from JTI's designated personnel before traveling to such locations.

i. Reporting Incidents:

- Report any safety or security incidents encountered during travel to JTI's designated contacts promptly.
- Provide detailed information about the incident, including date, time, location, and

d. Prosedur Komunikasi dan Check-In:

- Pertahankan komunikasi rutin dengan kontak yang ditunjuk di JTI selama perjalanan.
- Check-in pada interval yang ditentukan dan berikan pembaruan terkait status perjalanan dan setiap perubahan dalam jadwal perjalanan.

e. Informasi Kontak Darurat:

- Bawa daftar informasi kontak darurat, termasuk layanan darurat setempat, kontak darurat JTI, dan detail kedutaan atau konsulat yang relevan.
- Ketahui cara menghubungi layanan darurat di negara tujuan jika terjadi keadaan darurat.

f. Tindakan Pencegahan Kesehatan dan Medis:

- Pastikan bahwa vaksinasi dan pengobatan yang diperlukan sudah diperbarui sesuai dengan tujuan perjalanan.
- Bawa kotak pertolongan pertama dan obat-obatan yang diresepkan selama perjalanan.

g. Rencana Manajemen Krisis:

- Kenali rencana manajemen krisis JTI dan prosedur tanggap darurat jika terjadi insiden tak terduga selama perjalanan.
- Ketahui siapa yang harus dihubungi dan bagaimana merespons berbagai situasi darurat.

h. Penilaian Risiko dan Persetujuan:

- Lakukan penilaian risiko untuk perjalanan ke lokasi berisiko tinggi atau tidak dikenal.

individuals involved.

5. Communication and Check-In Procedures:

Implement communication and check-in procedures to ensure regular contact with either staff, consultants, and board members during fieldwork and governance activities. Establish a system for regular updates on their whereabouts and well-being.

Communication and Check-In Guidelines:

a. Designated Communication Channels:

- Use designated communication channels provided by JTI for official communications, including email, messaging apps, or communication platforms.
- Ensure that all stakeholders have access to the necessary communication tools and contact information.

b. Check-In Schedule:

- Establish a check-in schedule based on the nature and duration of activities. Individuals must check in at specified intervals as determined by JTI, especially during fieldwork, travel, or when working in remote locations.

c. Emergency Check-Ins:

- In high-risk or emergency situations, implement additional check-in protocols to ensure more frequent and immediate communication with JTI's designated contacts.
- Emergency check-ins should be

- Minta persetujuan dari personel yang ditunjuk oleh JTI sebelum bepergian ke lokasi tersebut.

i. Pelaporan Insiden:

- Laporkan setiap insiden keselamatan atau keamanan yang dialami selama perjalanan kepada kontak yang ditunjuk oleh JTI secara tepat waktu.
- Berikan informasi rinci tentang insiden tersebut, termasuk tanggal, waktu, lokasi, dan individu yang terlibat.

5. Prosedur Komunikasi dan Konfirmasi Kehadiran:

Implementasikan prosedur komunikasi dan konfirmasi kehadiran untuk memastikan kontak rutin dengan staf, konsultan, dan anggota dewan selama kerja lapangan dan kegiatan tata kelola. Tetapkan sistem pembaruan rutin mengenai lokasi dan kesejahteraan mereka.

Panduan Komunikasi dan Konfirmasi Kehadiran:

a. Saluran Komunikasi yang Ditunjuk:

- Gunakan saluran komunikasi yang ditetapkan oleh JTI untuk komunikasi resmi, termasuk email, aplikasi pesan, atau platform komunikasi.
- Pastikan semua pemangku kepentingan memiliki akses ke alat komunikasi yang diperlukan dan informasi kontak.

b. Jadwal Konfirmasi Kehadiran:

- Tetapkan jadwal konfirmasi kehadiran berdasarkan sifat dan durasi aktivitas. Individu harus

conducted in case of unexpected incidents or changes in circumstances that may affect safety.

d. Reporting System:

- Implement a reporting system for check-ins where individuals provide updates on their location, activities, and well-being.
- Report any safety concerns, incidents, or changes in plans promptly through the designated communication channels.

e. Confirmation of Receipt:

- Require individuals to confirm receipt of messages or check-in requests to ensure that communication is received and acknowledged.
- Follow up on any missed check-ins promptly to verify the individual's status and well-being.

f. Emergency Contact Information:

- Provide all stakeholders with emergency contact information for designated personnel at JTI, local emergency services, and relevant authorities.
- Ensure that individuals know how to reach out for assistance in case of emergencies or urgent situations.

g. Compliance and Enforcement:

- Compliance with communication and check-in procedures is mandatory for all staff, consultants, and board members.

check-in pada interval yang ditentukan oleh JTI, terutama selama kerja lapangan, perjalanan, atau ketika bekerja di lokasi terpencil.

c. Konfirmasi Kehadiran Darurat:

- Dalam situasi berisiko tinggi atau darurat, implementasikan protokol konfirmasi kehadiran tambahan untuk memastikan komunikasi yang lebih sering dan segera dengan kontak yang ditunjuk oleh JTI.
- Konfirmasi kehadiran darurat harus dilakukan jika terjadi insiden tak terduga atau perubahan keadaan yang dapat memengaruhi keselamatan.

d. Sistem Pelaporan:

- Terapkan sistem pelaporan untuk konfirmasi kehadiran, di mana individu memberikan pembaruan tentang lokasi, aktivitas, dan kesejahteraan mereka.
- Laporkan segera setiap kekhawatiran keselamatan, insiden, atau perubahan rencana melalui saluran komunikasi yang ditunjuk.

e. Konfirmasi Penerimaan:

- Wajibkan individu untuk mengonfirmasi penerimaan pesan atau permintaan konfirmasi kehadiran untuk memastikan komunikasi diterima dan diakui.
- Tindak lanjuti setiap konfirmasi kehadiran yang terlewat secara cepat untuk memverifikasi status dan kesejahteraan individu tersebut.

f. Informasi Kontak Darurat:

- Regular training and reminders will be provided to ensure understanding and adherence to these guidelines. 6. <u>Security Risk Assessment and Incident Reporting:</u> Conduct biennial security risk assessments overseen by the board to identify potential threats and vulnerabilities in JTI operations. Implement a security incident reporting and response system to facilitate the reporting and investigation of security-related incidents promptly and effectively. Risk Categories: a. Operational Risks: - Risks related to day-to-day operations, processes, and procedures that may impact the efficiency and effectiveness of JTI activities. b. Financial Risks: - Risks associated with financial management, funding sources, budgeting, and financial sustainability of JTI projects and initiatives. c. Security Risks: - Risks related to the safety and security of staff, consultants, and stakeholders during fieldwork, travel, and operations. d. Compliance Risks: - Risks associated with non-compliance with laws, regulations, policies, and ethical standards governing JTI	- Berikan semua pemangku kepentingan informasi kontak darurat untuk personel yang ditunjuk oleh JTI, layanan darurat setempat, dan otoritas yang relevan. - Pastikan individu tahu cara meminta bantuan dalam keadaan darurat atau situasi mendesak. g. Kepatuhan dan Penegakan: - Kepatuhan terhadap prosedur komunikasi dan konfirmasi kehadiran adalah wajib bagi semua staf, konsultan, dan anggota dewan. - Pelatihan dan pengingat rutin akan diberikan untuk memastikan pemahaman dan kepatuhan terhadap pedoman ini. 6. <u>Penilaian Risiko Keamanan dan Pelaporan Insiden:</u> Lakukan penilaian risiko keamanan dua tahunan yang diawasi oleh dewan untuk mengidentifikasi potensi ancaman dan kerentanan dalam operasi JTI. Terapkan sistem pelaporan dan tanggapan insiden keamanan untuk memfasilitasi pelaporan dan investigasi insiden terkait keamanan secara tepat waktu dan efektif. Kategori Risiko: a. Risiko Operasional: - Risiko yang terkait dengan operasi sehari-hari, proses, dan prosedur yang dapat memengaruhi efisiensi dan efektivitas kegiatan JTI. b. Risiko Keuangan:
---	---

operations.

Risk Matrix Grid:

Likelihood/Impact	Low	Medium	High
Low	Green	Green	Yellow
Medium	Green	Yellow	Orange
High	Yellow	Orange	Red

Risk Assessment:

a. Low-Low (Green):

Risks with low likelihood and low impact that may not require immediate action but should be monitored and reviewed periodically.

b. Low-Medium (Green/Yellow):

Risks with low likelihood but moderate impact that may need mitigation strategies or contingency plans to address potential impacts.

c. Low-High (Yellow):

Risks with low likelihood but high impact that require immediate attention and mitigation measures to reduce the impact on JTI operations.

d. Medium-Medium (Yellow/Orange):

Risks with moderate likelihood and impact that should be closely monitored, and mitigation strategies should be developed to address potential consequences.

e. Medium-High (Orange):

Risks with moderate likelihood but high impact that require urgent action and comprehensive mitigation plans to minimize the impact on JTI operations.

- o Risiko yang terkait dengan pengelolaan keuangan, sumber pendanaan, penganggaran, dan keberlanjutan finansial proyek dan inisiatif JTI.

c. Risiko Keamanan:

- o Risiko yang terkait dengan keselamatan dan keamanan staf, konsultan, dan pemangku kepentingan selama kerja lapangan, perjalanan, dan operasi.

d. Risiko Kepatuhan:

- o Risiko yang terkait dengan ketidakpatuhan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, dan standar etika yang mengatur operasi JTI.

Kemungkinan/Dampak	Rendah	Sedang	Tinggi
Rendah	Hijau	Hijau	Kuning
Sedang	Hijau	Kuning	Oranye
Tinggi	Yellow	Oranye	Merah

Penilaian risiko:

a. Rendah-Rendah (Hijau):

Risiko dengan kemungkinan rendah dan dampak rendah yang mungkin tidak memerlukan tindakan segera tetapi harus dipantau dan ditinjau secara berkala.

b. Rendah-Sedang (Hijau/Kuning):

Risiko dengan kemungkinan rendah tetapi dampak sedang yang mungkin memerlukan strategi mitigasi atau rencana kontinjensi untuk mengatasi potensi dampak.

c. Rendah-Tinggi (Kuning):

Risiko dengan kemungkinan rendah tetapi dampak tinggi yang memerlukan perhatian

f. High-High (Red): Risks with high likelihood and high impact that pose significant threats to JTI operations and require immediate and decisive action to mitigate potential consequences. 7. <u>Fieldwork Security Guidelines:</u> Provide fieldwork security guidelines approved by the board to ensure that staff, consultants, and board members are well-prepared and supported in managing security risks during fieldwork and governance activities. a. Before Fieldwork: • Conduct a risk assessment of the fieldwork location. • Share travel itineraries and emergency procedures. • Ensure all team members have communication devices. • Provide team members with emergency contacts. • Conduct security training and briefings. b. During Fieldwork: • Establish regular check-in procedures. • Identify and connect with local contacts. • Ensure secure accommodation. • Use reliable transportation services. • Carry an emergency response kit. • Maintain situational awareness. c. After Fieldwork: • Conduct a debriefing session with team members. • Report any security incidents promptly. • Document fieldwork activities and	segera dan langkah mitigasi untuk mengurangi dampaknya terhadap operasi JTI. d. Sedang-Sedang (Kuning/Oranye): Risiko dengan kemungkinan sedang dan dampak sedang yang harus dipantau dengan cermat, serta strategi mitigasi harus dikembangkan untuk mengatasi potensi konsekuensi. e. Sedang-Tinggi (Oranye): Risiko dengan kemungkinan sedang tetapi dampak tinggi yang memerlukan tindakan mendesak dan rencana mitigasi yang komprehensif untuk meminimalkan dampaknya terhadap operasi JTI. 7. <u>Panduan Keamanan Kerja Lapangan:</u> Sediakan panduan keamanan kerja lapangan yang telah disetujui oleh dewan untuk memastikan bahwa staf, konsultan, dan anggota dewan dipersiapkan dengan baik dan didukung dalam mengelola risiko keamanan selama kerja lapangan dan aktivitas tata kelola. a. Sebelum Kerja Lapangan: • Melakukan penilaian risiko terhadap lokasi kerja lapangan. • Membagikan rencana perjalanan dan prosedur darurat. • Memastikan semua anggota tim memiliki perangkat komunikasi. • Memberikan kontak darurat kepada anggota tim. • Melakukan pelatihan dan pengarahan keamanan. b. Selama Kerja Lapangan: • Menetapkan prosedur check-in secara berkala. • Mengidentifikasi dan menjalin
--	--

incidents. ● Gather feedback for improvement. d. Ongoing: ● Provide regular security training updates. ● Continuously monitor security risks. ● Conduct emergency response drills.	hubungan dengan kontak lokal. ● Memastikan akomodasi yang aman. ● Menggunakan layanan transportasi yang andal. ● Membawa peralatan tanggap darurat. ● Menjaga kesadaran situasi. c. Setelah Kerja Lapangan: ● Melakukan sesi evaluasi dengan anggota tim. ● Melaporkan setiap insiden keamanan secara cepat. ● Mencatat aktivitas kerja lapangan dan insiden. ● Mengumpulkan umpan balik untuk perbaikan. d. Kontinu: ● Memberikan pembaruan pelatihan keamanan secara rutin. ● Terus memantau risiko keamanan. ● Melakukan simulasi tanggap darurat.
---	--