

Rancangan Peraturan Pengelolaan Informasi Publik

PT Len Industri (Persero)



BAB I ISTILAH-ISTILAH

Pasal 1 Pengertian

Dalam Kebijakan ini yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** adalah PT Len Industri (Persero) kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti perusahaan yang umum.
2. **Pekerja** adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja berdasarkan suatu perjanjian kerja dengan Perusahaan dengan mendapat upah baik yang berstatus organik maupun non organik (tidak termasuk Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris). Termasuk istilah Pekerja dalam hal ini adalah Karyawan.
3. **Informasi Perusahaan** adalah informasi yang relevan mengenai peristiwa, kejadian atau fakta mengenai Perusahaan atau aktivitas Perusahaan termasuk di dalamnya gambar, angka, data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar dan dapat mempengaruhi operasional dan kinerja Perusahaan atau mempengaruhi keputusan yang diambil oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi atau pihak-pihak lain yang terkait dengan Perusahaan.
4. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. **Insan Perusahaan** adalah keseluruhan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di perusahaan.
7. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
8. **Orang Dalam** adalah pihak-pihak yang meliputi:
 - 1) Pemegang Saham Perusahaan
 - 2) Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja Perusahaan
 - 3) Orang-perorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Perusahaan memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi yang bersifat terbatas dan rahasia.
9. **Pengklasifikasian Informasi** adalah proses pemilahan informasi sesuai dengan kepentingan Perusahaan.
10. **Pengungkapan Informasi Perusahaan** adalah proses penyampaian informasi baik kepada pihak internal maupun eksternal oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan media yang disediakan Perusahaan.

11. **Pemegang Saham** adalah pihak yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham milik Perusahaan.
12. **Pemilik informasi** adalah pihak yang memiliki informasi baik karena mendapatkan informasi tersebut ataupun karena menghasilkan informasi tersebut.
13. **Pihak Lain** adalah pihak yang tidak mempunyai kewenangan untuk mendapatkan informasi yang telah memiliki klasifikasi.
14. **Publik** adalah seluruh pihak di luar Perusahaan.
15. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan

BAB II KLASIFIKASI INFORMASI

Pasal 2 Jenis Informasi

1. Informasi Perusahaan diklasifikasikan menjadi 2 (dua) kategori, yaitu:
 - i. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
 - ii. Informasi yang Dikecualikan

Pasal 3 Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan

1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan terdiri dari :
 - A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, meliputi:
 - i. Informasi tentang profil Perusahaan yang mencakup:
 - Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi perusahaan.
 - Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural.
 - Laporan harta kekayaan bagi pejabat yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirim oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan.

- ii. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perusahaan.
 - Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.
 - Informasi tentang penerimaan calon Karyawan Perusahaan.
- iii. Ringkasan informasi tentang Kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya.
- iv. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - i. Laporan Laba Rugi.
 - ii. Neraca.
 - iii. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 - iv. Daftar asset dan investasi.
- v. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - i. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima.
 - ii. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik.
 - iii. Jumlah permohonan informasi publik yang disetujui baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak.
 - iv. Alasan penolakan permohonan informasi publik.
- vi. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- vii. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- viii. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perusahaan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan yang bersangkutan.
- ix. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- x. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kantor Pusat.

Pengumuman secara berkala dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat, meliputi:

- i. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam point angka 1.A.
- ii. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, sumber daya manusia dan keuangan.
 - Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.
 - Anggaran Perusahaan secara umum dan laporan keuangan.
 - Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.
- iii. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.
- iv. Data perbendaharaan atau inventaris.
- v. Rencana strategis dan rencana kerja perusahaan secara umum.
- vi. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
- vii. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
- viii. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
- ix. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
- x. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian.

Pasal 4 **Informasi Yang Dikecualikan**

1. Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
3. Tata cara pengecualian informasi publik:
 - a. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - i. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana.
 2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana.
 - ii. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - iii. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti.
 - iv. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga
 2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang
 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang
 4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang
 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
 - v. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 - vi. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundangan.

- b. PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada angka 1 huruf k wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundangan yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- c. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- d. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- e. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

BAB III
PENGUNGKAPAN INFORMASI

Pasal 5
Prinsip Dasar

Pengungkapan informasi menganut prinsip dasar sebagai berikut :

1. Pengungkapan informasi kepada Publik dan *Stakeholders* lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Setiap Insan Perusahaan tidak diperbolehkan mengungkapkan informasi di luar kewenangan yang dimilikinya, informasi yang salah, informasi yang tidak seluruhnya benar dan/atau informasi yang tidak lengkap.
3. Perusahaan menunjuk GM Institutional Relation & Corporate Communication sebagai Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi (PPID) dan Senior GM Corporate Secretary sebagai Atasan PPID. Penunjukkan tersebut tercantum dalam kebijakan terpisah.
4. Perusahaan melarang penggunaan informasi oleh Orang Dalam dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Perusahaan melarang memperbincangkan tentang informasi yang Dikecualikan dengan keluarga, teman, atau membicarakannya di tempat-tempat umum seperti di restoran, pusat perbelanjaan, atau bandara dan tempat-tempat lainnya.

BAB IV
PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

Pasal 6
Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi (PPID)

1. Direksi menetapkan Senior GM Corporate Secretary sebagai Atasan PPID dan GM Institutional Relation & Corporate Communication sebagai PPID.
2. Tanggung jawab dan wewenang PPID diatur dalam ketentuan terpisah.
3. Tanggung Jawab Pihak Lain atas Informasi yang Dikecualikan
Seluruh pihak yang memperoleh akses Informasi yang Dikecualikan dari Perusahaan seperti Komite Audit, Auditor Eksternal, Konsultan, Assessor, Komisi Informasi dan pihak-pihak lainnya wajib diikat dengan Perjanjian Kerahasiaan Informasi (*Non Disclosure Agreement*) untuk tetap merahasiakan informasi yang diperoleh, kecuali dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
Penyusunan Database Informasi

1. Setiap Pejabat Perusahaan wajib menyampaikan daftar dokumen/informasi beserta klasifikasinya di lingkungan unit kerja masing-masing PPID sebagai database Perusahaan dalam mengklasifikasikan informasi.
2. PPID berkoordinasi dengan Divisi Information System & Business Process Management Up Bagian Information System & Cyber Security, menjadikan database tersebut sebagai acuan dalam pengelolaan informasi baik secara internal maupun untuk kepentingan eksternal.

BAB V
PELANGGARAN TERHADAP PENGUNGKAPAN INFORMASI

Pasal 8
Sanksi dan Mekanisme Pemberian Sanksi

1. **Sanksi**

Pelanggaran terhadap pengungkapan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana diatur di dalam ketentuan ini, masuk ke dalam jenis pelanggaran disiplin kategori berat.

2. **Mekanisme Pemberian Sanksi**

Mekanisme pemberian sanksi atas pelanggaran terhadap pengungkapan Informasi Perusahaan baik yang Dikecualikan dilakukan sesuai dengan ketentuan pemberian sanksi pelanggaran disiplin sebagaimana diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 9
Laporan

1. Perusahaan wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran terakhir.
2. Salinan laporan sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada komisi informasi.
3. Laporan, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada perusahaan;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;

- 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi publik beserta kualifikasinya;
 - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
- c. Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
- 1) Jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
- 1) Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh perusahaan;
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa yang diserahkan kepada komisi informasi yang berwenang;
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh perusahaan;
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6) Hasil keputusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh perusahaan.
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
4. Perusahaan membuat laporan dalam bentuk;
- a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik; dan
 - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
5. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB VI
P E N U T U P

1. Dengan adanya Kebijakan Pengendalian Informasi Perusahaan ini maka akan memberikan pedoman dan panduan yang jelas bagi Insan Perusahaan dalam mengklasifikasikan dan memperlakukan informasi Perusahaan serta memberikan aturan mengenai mekanisme dalam pengungkapan informasi baik secara internal maupun eksternal sehingga tidak merugikan Perusahaan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
4. Dengan diberlakukannya keputusan ini maka kebijakan lama SK No 120/SKEP/DT/XI/2015 tentang Kebijakan Pengendalian Informasi Perusahaan secara resmi dicabut.