



PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

BAB I PENDAHULUAN

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

1.1. Umum

PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia yang mengelola Kawasan Industri baik yang berstatus berikat maupun non berikat, yang selalu berusaha menjunjung tinggi akuntabilitas dan transparansi dalam setiap langkah yang dilakukan terutama dalam hal pengelolaan informasi Perusahaan. Untuk itu PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) memiliki komitmen untuk melindungi segenap hak para pemangku kepentingan/*stakeholder* khususnya dalam pengelolaan dan pengendalian informasi yang menyangkut aktivitas dan performa perusahaan. Informasi inilah yang akan dikendalikan secara optimal agar seluruh pemangku kepentingan dapat terjaga dengan baik, serta dapat meningkatkan nilai tambah perusahaan dimata publik karena mampu menciptakan suatu sistem pengendalian informasi yang mampu meminimalisir informasi dan berita yang negatif yang dikemas ke dalam suatu bentuk pedoman pengelolaan dan pengendalian informasi perusahaan.

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pengklasifikasian dan pengungkapan informasi yang mengatur mekanisme dalam pengungkapan informasi secara internal maupun eksternal sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan kebutuhan Pemegang Saham serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan.

1.2.2 Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi adalah sebagai berikut :



PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

BAB I PENDAHULUAN

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

1. Sebagai upaya pengawasan terhadap pengelolaan informasi agar memastikan bahwa pengungkapan informasi perusahaan telah dilakukan secara cermat dan tepat dengan memperhatikan aspek-aspek penting di segala bidang yang terkait dan telah menyertakan seluruh informasi penting yang diperlukan. Sehingga setiap informasi yang keluar dari perusahaan adalah informasi yang akurat, tidak menyesatkan dan berdampak negative bagi perusahaan dikelola secara optimal.
2. Mewujudkan Insan Perusahaan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Mendukung komitmen Perusahaan terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) khususnya dalam hal pengelolaan informasi perusahaan dengan mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabilitas.
4. Memberikan kemudahan akses informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam hal ini Pemegang Saham, dan *Stakeholders* lainnya.
5. Meningkatkan kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan informasi perusahaan.



PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

BAB II KLASIFIKASI INFORMASI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

2.1. Pengertian Informasi Perusahaan

Informasi Perusahaan adalah publikasi data atau fakta milik perusahaan baik berbentuk lisan maupun tulisan atau catatan bentuk data dan angka, surat menyurat, notulen rapat, serta segala sesuatu yang dianggap sebagai bentuk dokumen resmi, keterangan resmi, atau publikasi resmi yang dikeluarkan perusahaan melalui media elektronik maupun non elektronik yang menggambarkan peristiwa atau kejadian yang terjadi di dalam perusahaan.

2.2. Klasifikasi Informasi Perusahaan

Informasi Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

2.2.1. Informasi Biasa / Publik

1. Informasi Biasa atau Publik adalah informasi yang tidak memuat kriteria sebagai informasi rahasia dan informasi terbatas serta ditujukan untuk kepentingan publik baik karena ketentuan yang diwajibkan di dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun sebagai tindakan inisiatif dari perusahaan.
2. Sifat dari informasi biasa atau publik adalah informasi yang apabila dilakukan pengungkapan kepada masyarakat tidak menimbulkan dampak negatif bagi perusahaan.
3. Yang termasuk kedalam kategori informasi publik adalah informasi sebagai berikut :
 - a. Informasi yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan untuk disediakan oleh perusahaan untuk kepentingan publik misalnya laporan keuangan periodik atau tahunan
 - b. Informasi yang disampaikan karena kebutuhan dan kepentingan perusahaan agar diketahui secara luas oleh publik, seperti media promosi, *press release*, pengumuman, *newsletter*, *leaflet*, pidato Direksi dan informasi lain yang apabila itu diungkapkan tidak bertentangan dengan pedoman pengelolaan



BAB II KLASIFIKASI INFORMASI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

informasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Informasi yang umumnya telah menjadi milik publik seperti Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan informasi lainnya yang dimuat dalam *website* resmi perusahaan.

2.2.2. Informasi Terbatas

1. Informasi Terbatas adalah informasi yang pengungkapannya dibatasi karena digunakan untuk kepentingan internal dan pihak lain yang dianggap perlu.
2. Penetapan sebagai informasi terbatas mengharuskan Perusahaan untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme distribusi dan informasi terbatas hanya diberikan kepada pihak-pihak yang langsung berkepentingan terhadap informasi terbatas.
3. Yang termasuk kedalam kategori informasi terbatas adalah informasi sebagai berikut :
 - a. Informasi yang memuat materi yang hanya boleh digunakan dalam lingkup internal dan informasi yang dilaporkan secara rutin kepada pihak lain tidak dimaksudkan untuk publik.
 - b. Informasi yang berasal dari pihak diluar perusahaan yang khusus dan terbatas digunakan untuk kepentingan internal perusahaan.
 - c. Informasi terbatas diantaranya Laporan Manajemen, Laporan Keuangan di luar yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, Keputusan Direksi, Surat Perintah Direksi dan surat/memo internal dan informasi lainnya yang bersifat rutin dilaporkan kepada eksternal seperti Pemegang Saham, Lembaga Pemerintahan atau Instansi terkait lainnya.



PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

BAB II KLASIFIKASI INFORMASI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

2.2.3. Informasi Rahasia

1. Informasi Rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat untuk diungkapkan kepada pihak dalam lingkup internal perusahaan atau publik yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan atas informasi tersebut, yang mana apabila diungkapkan akan menimbulkan penilaian yang salah terhadap kinerja perusahaan, merugikan kepentingan Perusahaan dan pemegang saham dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan.
2. Perusahaan wajib memberikan tanda “**RAHASIA**” apabila secara teknis memungkinkan, terhadap Informasi Rahasia agar dapat dikenali dengan mudah sebagai Informasi Rahasia dan mengharuskan Perusahaan untuk melakukan pemeliharaan sifat rahasia
3. Yang termasuk kedalam kategori informasi rahasia adalah informasi sebagai berikut :
 - a. Informasi yang apabila diungkapkan akan menimbulkan kerugian baik secara finansial dan non-finansial.
 - b. Informasi yang apabila diungkapkan akan menimbulkan kerugian bagi pihak lainnya yang memiliki hubungan atau keterikatan kontraktual dengan perusahaan.
 - c. Informasi yang menimbulkan dampak gangguan terhadap operasional perusahaan.
 - d. Informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan terhadap keamanan, ketertiban, kelancaran dan keserasian yang ada didalam lingkungan kerja.
 - e. Informasi yang menyangkut rahasia dagang, strategi perusahaan, kebijakan strategis masa depan, serta informasi lainnya yang mempengaruhi pengambilan keputusan bagi kompetitor.
 - f. Informasi atas individu insan perusahaan yang bersifat sensitif.
 - g. Informasi lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan wajib untuk dirahasiakan.



BAB III PENGUNGKAPAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

3.1. Prinsip Dasar Akses dan Pengungkapan Informasi

1. Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara akurat dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham/*Stakeholders* dan pihak lainnya yang memiliki kompetensi dan kepentingan dengan perusahaan
2. Pengungkapan informasi kepada publik dilakukan dengan mempertimbangkan dampak dari pengungkapan informasi dan memperhatikan klasifikasi informasi.
3. Setiap Insan Perusahaan dilarang mengungkapkan informasi yang khususnya bersifat terbatas dan rahasia, mengungkapkan informasi yang salah, informasi yang kurang lengkap yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
4. Setiap Insan Perusahaan dilarang menggunakan informasi dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok dan/atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
5. Setiap Insan Perusahaan wajib menjaga keamanan informasi perusahaan, serta dilarang memperbincangkan informasi yang bersifat terbatas dan rahasia kepada pihak-pihak yang tidak memiliki kompetensi dan kepentingan untuk itu.
6. Mekanisme akses dan pengungkapan informasi dilakukan dengan persetujuan Direksi sesuai pedoman ini.

3.2. Akses dan Pengungkapan Informasi Biasa / Publik

1. Perusahaan menyediakan informasi kepada publik berdasarkan klasifikasi informasi, kepentingan pihak pengguna informasi dan memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Informasi Publik disediakan di Kantor Perusahaan atau lokasi lain yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Sekretaris Perusahaan berwenang mengungkapkan informasi bersifat biasa atau publik.



BAB III PENGUNGKAPAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

4. Dalam hal pengungkapan informasi biasa atau publik dilakukan melalui *website* resmi ataupun media lain perusahaan menjadi wewenang Sekretaris Perusahaan.
5. Bagian IT wajib menjamin keamanan sistem dan teknologi terhadap informasi yang diungkapkan kepada publik dari gangguan dan ancaman dalam bentuk apapun yang berpotensi menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

3.3. Akses dan Pengungkapan Informasi Terbatas

1. Dalam hal informasi terbatas harus diungkapkan kepada pihak-pihak diluar perusahaan, maka perusahaan dapat memberikan akses tersebut apabila terdapat alasan yang sah dari pihak yang menginginkan informasi tersebut, atau apabila informasi terbatas tersebut diminta demi kepentingan penegakan hukum atau berdasarkan pertimbangan yang dilandasi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam hal informasi terbatas harus diungkapkan kepada pihak eksternal, maka pihak yang menginginkan informasi harus mengajukan permohonan tertulis kepada Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk Direksi disertai dengan tujuan dan alasan penggunaan informasi terbatas tersebut.
3. Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi dapat menolak permohonan permintaan dengan pertimbangan bahwa pengungkapan informasi terbatas tersebut dapat merugikan Perusahaan, Kepentingan Pemegang Saham, melanggar perjanjian dengan pihak-pihak yang terkait dan atau akan digunakan namun dikuatirkan bisa merugikan pihak-pihak tertentu.

3.4. Akses dan Pengungkapan Informasi Rahasia

1. Informasi Rahasia dapat diungkapkan apabila terdapat alasan yang sah dari pihak yang menginginkan informasi/pemohon tersebut, atau informasi yang berkaitan dengan-



BAB III PENGUNGKAPAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

kepentingan penegakan hukum dan/atau disahkan untuk diungkapkan berdasarkan pertimbangan yang dilandasi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dalam hal informasi rahasia harus diungkapkan kepada pihak eksternal, maka pihak yang menginginkan informasi harus mengajukan permohonan tertulis kepada Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk Direksi disertai dengan tujuan dan alasan penggunaan informasi rahasia tersebut
3. Berdasarkan permohonan tersebut Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi dapat menerima atau menolak untuk memberikan informasi terbatas tersebut kepada pemohon.

3.5. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi

1. Direksi bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi internal termasuk didalamnya pengendalian terhadap proses klasifikasi dan pengungkapan informasi kepada pihak lain yang secara teknis dikelola oleh Sekretaris Perusahaan.
2. Direksi bertanggung jawab terhadap kerahasiaan informasi perusahaan yang dikategorikan sebagai Informasi Rahasia.
3. Informasi Rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat struktural maupun non-struktural dan seluruh karyawan harus tetap dirahasiakan
4. Direksi menetapkan Sekretaris Perusahaan sebagai koordinator pengelolaan informasi perusahaan.
5. Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usaha perusahaan sesuai dengan perintah Direksi.



BAB III PENGUNGKAPAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

6. Seluruh Pejabat Perusahaan bertanggung jawab terhadap keamanan informasi, memelihara keutuhan dan keakuratan informasi perusahaan di unit kerja masing-masing.
7. Pengungkapan informasi terkait dengan informasi terbatas yang bersifat rutin dilaporkan kepada eksternal menjadi tanggung jawab unit kerja terkait.
8. Pengungkapan informasi terkait dengan kegiatan operasional perusahaan dibawah pengendalian masing-masing pejabat yang ditunjuk Direksi.
9. Bagian IT bertanggung jawab terhadap kehandalan dan keamanan sistem informasi

3.6. Penyusunan Database Informasi

1. Setiap Pejabat Perusahaan wajib menyampaikan daftar dokumen/informasi berserta klasifikasi di lingkungan unit kerja masing-masing kepada Sekretaris Perusahaan sebagai database Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan menjadikan database tersebut sebagai acuan dalam pengelolaan informasi baik secara internal maupun untuk kepentingan eksternal.

3.7. Tanggung Jawab Pihak Lain atas Informasi Perusahaan

Seluruh pihak yang memperoleh informasi terbatas dan rahasia perusahaan seperti Auditor eksternal, Konsultan, Penilai/Asesor dan pihak lainnya yang diikat dengan Perjanjian wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh, kecuali dipersyaratkan oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku



BAB IV KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

4.1. Asas Keterbukaan Informasi Publik

1. Setiap Informasi Perusahaan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Perusahaan.
2. Informasi Perusahaan yang dikecualikan bersifat rahasia dan terbatas.
3. Setiap Informasi Perusahaan harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Perusahaan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
4. Informasi Perusahaan yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Perusahaan dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

4.2. Hak Pemohon Informasi Publik

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Perusahaan, melihat dan mengetahui Informasi Perusahaan, menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Perusahaan, mendapatkan salinan Informasi Perusahaan melalui permohonan dan/atau menyebarluaskan Informasi Perusahaan.
2. Setiap Pemohon Informasi Perusahaan berhak mengajukan permintaan Informasi Perusahaan disertai alasan permintaan tersebut.
3. Publik dapat memperoleh Informasi Biasa berdasarkan tata-cara yang ditentukan oleh Perusahaan.



BAB IV KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

4.3. Kewajiban Pengguna Informasi Publik

1. Pengguna Informasi Perusahaan wajib menggunakan Informasi Perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
2. Pengguna Informasi Perusahaan wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Perusahaan, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

4.4. Hak Perusahaan

1. Menolak memberikan informasi perusahaan/yang dikecualikan.
2. Informasi Perusahaan yang tidak dapat diberikan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara.
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat.
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi.
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau Informasi Perusahaan yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

4.5. Kewajiban Perusahaan

1. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Perusahaan yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Perusahaan, selain informasi yang dikecualikan.
2. Menyediakan Informasi Perusahaan yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Perusahaan secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.



BAB IV KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

4. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Perusahaan.
5. Memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik.



BAB V MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

5. Mekanisme Memperoleh Informasi

1. Setiap Pemohon dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Perusahaan kepada perusahaan secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Perusahaan wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Perusahaan, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Perusahaan.
3. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis atau tidak tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Perusahaan wajib memberitahukan, Perusahaan yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Perusahaan yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. Penerimaan atau penolakan permintaan informasi;
 - d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan dalam materi informasi yang akan diberikan;
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
4. Perusahaan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.



BAB VI PENYIMPANAN DOKUMEN/INFORMASI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

6. Penyimpanan Dokumen / Informasi

1. Penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kebijakan perusahaan tentang kearsipan dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Teknis penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Perusahaan mengacu kepada :
 - a) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang meliputi :
 - Penyelenggaraan Kearsipan
 - Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis
 - Penetapan Jadwal Retensi Arsip
 - Pembinaan SDM, Prasarana dan Sarana Arsip
 - Organisasi Kearsipan, dan lain-lain
 - b) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, sebagai dasar pelaksanaan kearsipan
 - c) Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip
 - d) Surat Keputusan Direksi PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) No. 043/SKD/DRT.1.2/03/2008 Tentang Penyerahan, Penyimpanan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero)



PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

BAB VII SANKSI

Lampiran SKD
No: 196/SKD/DRT.1/10/2018
Tanggal : 31 Oktober 2018

7. Sanksi

1. Mekanisme pemberian sanksi terhadap pelanggaran pengungkapan informasi terbatas dan rahasia yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mekanisme pemberian sanksi terhadap pelanggaran pengungkapan informasi yang dilakukan oleh karyawan terhadap informasi yang bersifat terbatas dan rahasia didasarkan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dan Serikat Pekerja / Karyawan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.