RNI
Holding Company

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

Nomor : 104/SK/RNI.01/X/2014

T E N T A N G

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

DIREKSI PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

Menimbang :

a. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan, serta membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara balk dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;

b. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 33 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;

c. Bahwa dalam rangka penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), perlu menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Perusahaan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

5. Anggaran.../2

5. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
6. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-100/MBU/2012 tanggal 1 Maret 2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

(1) **Perusahaan**, adalah PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum.

(2) **Informasi**, adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

(3) **Informasi Publik**, adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perusahaan yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

(4) **Publikasi**, adalah pengumuman informasi publik melalui saluran informasi publik yang tersedia di Perusahaan.

(5) **Saluran Informasi Publik**, adalah sarana atau media untuk menerima atau menyampaikan berbagai informasi baik yang berasal dari internal maupun eksternal Perusahaan.

(6) **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPIDP)**, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Perusahaan. Tugas dan tanggung jawab PPIDP di Perusahaan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan di Unit Kerja dilakukan oleh Kepala Bagian Sekretariatan.

(7). Pemohon.../3

(7) **Pemohon dan/atau Pengguna Informasi**, adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik yang mengajukan permintaan informasi tentang Perusahaan.

(8) **Insan PT RNI**, adalah Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan Perusahaan).

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

(1) Maksud penyusunan pedoman ini adalah sebagai panduan dalam pengelolaan Informasi Perusahaan.

(2) Tujuan Pedoman ini adalah:

a Memastikan kejelasan struktur tata kelola Informasi Perusahaan.

b Melindungi kerahasiaan Informasi Perusahaan dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan lain di luar Perusahaan.

c Melaksanakan prinsip transparansi dengan membuka akses publik terhadap Informasi Perusahaan.

d Meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan Informasi Perusahaan.

e Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Perusahaan.

Pasal 3
Prinsip

(1) Setiap Informasi Perusahaan yang dikategorikan informasi publik, bersifat terbuka, dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.

(2) Setiap Informasi Perusahaan yang dikategorikan informasi publik, harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Perusahaan dengan cepat dan tepat waktu.

(3) Informasi Perusahaan yang dikecualikan, bersifat ketat dan terbatas.

(4) Informasi Perusahaan yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kebijakan Perusahaan yang didasarkan pada pertimbangan tentang konsekuensi yang timbul apabila informasi Perusahaan disampaikan kepada publik.

(5) Setiap Insan PT RNI wajib melindungi kerahasiaan Informasi Perusahaan.

(6) Pengungkapan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan (4) dilakukan dengan persetujuan Direksi.

BAB II.../4

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak dan Kewajiban
Pemohon dan Pengguna Informasi Perusahaan

Pasal 4

(1) Setiap Pemohon Informasi Perusahaan berhak mengajukan permintaan Informasi Perusahaan disertai alasan permintaan tersebut.

(2) Pemohon informasi yang ingin memperoleh informasi Perusahaan diwajibkan untuk:

a Mengajukan permintaan disertai alasan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau Sekretaris Perusahaan;

b Menggunakan informasi yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan yang berlaku;

c Mencantumkan sumber data dan informasi baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Perusahaan

Pasal 5

(1) Perusahaan wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan setiap Informasi Perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Perusahaan, selain Informasi Perusahaan yang dikecualikan.

(2) Perusahaan wajib menyediakan Informasi Perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi publik secara akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

(3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perusahaan dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Perusahaan secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

(4) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) Perusahaan dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

(5) Perusahaan.../5

(5) Perusahaan berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Perusahaan berhak menolak memberikan informasi tentang Perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pengelola Informasi Perusahaan

Pasal 6

(1) Pengelolaan informasi publik dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik, yang selanjutnya disingkat PPIDP.

(2) PPIDP bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi *public* yang berada di bawah kewenangannya.

(3) Dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPIDP bertugas untuk:

a. Menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan pengamanan informasi publik;

b. Melakukan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala;

c. Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;

d. Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;

e. Mengklasifikasikan informasi publik;

f. Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;

g. Memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik dan/atau sebelum menyatakan suatu informasi publik dikecualikan sebagai informasi publik yang dapat diakses.

(4) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf g, PPIDP dibantu oleh unit kerja yang membidangi hukum.

Bagian.../6

Bagian Kedua
Pengklasifikasian Informasi Perusahaan

Pasal 7

(1) Informasi Perusahaan diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:
   a. Informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh publik;
   b. Informasi Perusahaan yang dikecualikan untuk diakses oleh publik;
   c. Informasi Perusahaan yang hanya dapat diakses oleh kalangan terbatas sesuai dengan tingkat kewenangan dalam struktur organisasi dan fungsi-fungsi yang ada di Perusahaan.

(2) Informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh publik sebagaimana dimaksud dalam aya (1) huruf a Pasal ini adalah:
   a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
   b. Nama lengkap pemegang saham, anggota Direksi, dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
   c. Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan konsolidasian perusahaan, Laporan Evaluasi Kinerja, Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan PKBL, dan Laporan Tahunan (Laporan Tanggung Jawab Sosial);
   d. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya;
   e. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris, dan Direksi;
   f. Mekanisme penetapan Direksi dan Komisaris;
   g. Kasus hukum yang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai Informasi Publik;
   h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
   i. Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
   j. Penggantian akuntan yang mengaudit Perusahaan;
   k. Perubahan tahun fiskal Perusahaan;
   l. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
   m. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
   n. Informasi lain yang ditentukan oleh perundang-undangan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara.

(3) Informasi Perusahaan yang dikecualikan untuk diakses oleh publik (rahasia) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b Pasal ini adalah:
   a. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan perundang-undangan, termasuk tetapi tidak terbatas pada:

1) Informasi yang dapat membahayakan negara;
2) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
4) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
5) Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

b. Informasi yang bersifat strategis bagi Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
1) Informasi yang berkaitan dengan formula produk;
2) Hasil penelitian dan pengembangan produk, pemasaran, dan sumber daya manusia;
3) Informasi tentang rencana pelaksanaan proyek atau pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan;
4) Data finansial dan data fisik terkait dengan kegiatan Perusahaan.

(4) Informasi Perusahaan yang dikecualikan untuk diakses oleh publik dan hanya dapat diakses oleh kalangan terbatas di Perusahaan sesuai dengan tingkat kewenangan dalam struktur organisasi dan fungsi-fungsi yang ada, seperti namun tidak terbatas pada :
a. Informasi tentang formula produk;
b. Informasi terkait dengan suksesi manajemen;
c. Informasi terkait dengan mutasi, rotasi dan promosi karyawan;
d. Laporan hasil audit Satuan Pengawasan Intern;
e. Laporan auditor independen atas Kepatuhan dan pengendalian intern;
f. Informasi status kepemilikan tanah/bangunan Perusahaan;
g. Pendapat hukum (*legal opinion*) atas suatu permasalahan hukum yang dihadapi Perusahaan;
h. Keputusan rapat Organ Perusahaan;

Pasal 8
Larangan dan Sanksi

(1) Insan PT RNI dilarang mengungkapkan informasi rahasia mengenai Perusahaan kepada pihak lain yang tidak berwenang seperti mitra kerja, pesaing perusahaan, dan sebagainya.

(2) Insan PT RNI dilarang menggunakan informasi rahasia mengenai perusahaan untuk kepentingan pribadi.

(3) Setiap pelanggaran terhadap prinsip dan larangan pengungkapan informasi Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.

BAB IV
TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PERUSAHAAN

Bagian Kesatu
Akses Informasi Publik Oleh PPIDP kepada Unit Kerja

Pasal 9

(1) PPIDP mendata dan meminta informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Perusahaan dalam rangka pembuatan Daftar Informasi Publik.
(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah informasi Mutakhir yang dibuat oleh setiap unit/satuan kerja yang berisi:
    a. Ringkasan isi informasi;
    b. Pejabat/unit/satuan kerja yang menguasai;
    c. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
    d. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
    e. Bentuk atau format informasi; dan
    f. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
(3) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik oleh pimpinan unit/satuan kerja dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 10
Media Informasi Publik

(1) Perusahaan mempublikasikan informasi publik melalui saluran informasi publik, antara lain:
    a. Portal BUMN;
    b. Website Perusahaan, akses informasi untuk eksternal;
    c. Portal Perusahaan, akses informasi untuk kalangan internal;
    d. Bulletin internal .
(2) Informasi yang ditampilkan melalui Portal resmi meliputi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
(3) Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dimuat dalam Portal resmi Perusahaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Bagian Kedua
Akses Informasi Perusahaan

Pasal 11

(1) Pemohon informasi publik dapat memperoleh kesempatan untuk mengetahui informasi publik dengan cara:

a. Akses.../9

a. Akses secara elektronik melalui Portal resmi Perusahaan; atau
b. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Perusahaan atau Direksi.

(2) Informasi Perusahaan yang dapat diakses secara elektronik melalui Portal resmi Perusahaan diperoleh dengan cara:
a. Tanpa perlu melakukan registrasi secara elektronik; dan
b. Melakukan registrasi secara elektronik.

(3) Informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh pemohon informasi setelah melakukan registrasi secara elektronik adalah informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 12
Pelayanan Informasi

(1) Mekanisme pelayanan informasi atas permintaan secara tertulis, dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat oleh Pengelola Informasi. Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaan ataupun tidak;
b. Apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan dan mengetahui keberadaan informasi yang diminta, maka Perusahaan wajib memberitahukannya kepada Pemohon Informasi;
c. Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasannya;
f. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

(2) Perusahaan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Ketiga
Pembiayaan

Pasal 13

Biaya untuk memperoleh informasi Perusahaan dibebankan kepada pihak yang meminta informasi dan akan ditetapkan lebih lanjut melalui Ketentuan Perusahaan tersendiri.

BAB V.../10

BAB V
PENUTUP

Pasal 14

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Oktober 2014

D i r e k s i,

Rajawali Nusantara Indonesia

Ismed Hasan Putro
Direktur Utama

Tindasan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
- *Dewan Komisaris PT RNI (Persero)*
- *Direksi PT RNI (Persero)*
- *Sekretaris Korporasi PT RNI (Persero)*
- *Kepala Satuan Pengawas Intern PT RNI (Persero)*
- *Arsip*