www.sier.id

SIER

Pedoman

Pengendalian Informasi & Dokumentasi

Information & Documentation Control Guidelines

Green Modern Integrated

SIER

(v211229)

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

DALAM PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Dewan Komisaris dan Direksi PT Surabaya Industrial Estate Rungkut dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG)*, berdasarkan pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System Guidelines*), Pedoman Penanganan Gratifikasi (*Gratification Control Guidelines*), Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest Guidelines*), Pedoman Pengendalian Informasi dan Dokumentasi (*Information and Documentation Control Guidelines*), serta Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi (*Information Technology Management Guidelines*).

Surabaya, 29 Desember 2021

DEWAN KOMISARIS

Suwartomo
Komisaris Utama

Eman Suryaman
Komisaris Independen

Arif Budi Santoso
Komisaris

DIREKSI

Rizka Syafittri Siregar
Direktur Keuangan, Administrasi, dan Manajemen Risiko

Silvester Budi Agung
Direktur Pemasaran dan Pengembangan

Didik Prasetiyono
Direktur Operasi

Fattah Hidayat
Direktur Utama

PT SIER
SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Head Office:
Gedung SIER 2nd Floor Jl. Rungkut Industri Raya No. 10, Surabaya
Phone +62 31 843 9581, 843 9981 | E-mail: cs@sier.id

www.sier.id

KESEPAKATAN PENERAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Pada hari ini, Rabu 29 Desember 2021 kami yang tersebut di bawah ini menyatakan kesepakatan untuk menerapkan Pedoman Pengendalian Informasi dan Dokumentasi (*Information and Documentation Control Guidelines*) dengan sebaik-baiknya demi kemajuan Perusahaan.

DEWAN KOMISARIS

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Eman Suryaman
Komisaris Independen

Arif Budi Santoso
Komisaris

Suwartomo
Komisaris Utama

PT SIER
SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Head Office:
Gedung SIER 2nd Floor Jl. Rungkut Industri Raya No. 10, Surabaya
Phone +62 31 843 9581, 843 9981 | E-mail: cs@sier.id

www.sier.id

KESEPAKATAN PENERAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Pada hari ini, Rabu 29 Desember 2021 kami yang tersebut di bawah ini menyatakan kesepakatan untuk menerapkan Pedoman Pengendalian Informasi dan Dokumentasi (*Information and Documentation Control Guidelines*) dengan sebaik-baiknya demi kemajuan Perusahaan.

DIREKSI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Rizka Syafittri Siregar
Direktur Keuangan, Administrasi, dan Manajemen Risiko

Silvester Budi Agung
Direktur Pemasaran dan Pengembangan

Didik Prasetiyono
Direktur Operasi

Fattah Hidayat
Direktur Utama

PT SIER
SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Head Office:
Gedung SIER 2nd Floor Jl. Rungkut Industri Raya No. 10, Surabaya
Phone +62 31 843 9581, 843 9981 | E-mail: cs@sier.id

www.sier.id

KESEPAKATAN PENERAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Pada hari ini, Rabu 29 Desember 2021 kami yang tersebut di bawah ini menyatakan kesepakatan untuk menerapkan Pedoman Pengendalian Informasi dan Dokumentasi (*Information and Documentation Control Guidelines*) dengan sebaik-baiknya demi kemajuan Perusahaan.

KEPALA DIVISI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Fitrina Kusuma Dewi
Plt. Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan

Yogi Widi Kurniawan
Kepala Divisi Pengembangan

Hananto
Plt. Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern

Jefri Ikhwan Ma'arif
Plt. Kepala Divisi Hukum

Tuaji
Kepala Divisi Umum dan Pengadaan

Irsyad Septian Badrauddin
Plt. Kepala Divisi Jasa Penunjang

Rizky Yudia Putra
Plt. Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi

Teguh Rudi Siswanto
Kepala Divisi SIER

Suranto
Kepala Divisi Pemasaran

Sudarto
Kepala Divisi PIER

Fitrina Kusuma Dewi
Plt. Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

Ilyas Prasetyo Nugroho
Kepala Divisi Logistik

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI i

KESEPAKATAN PENERAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI iii

DAFTAR ISI vi

I. KETENTUAN UMUM 1

1.1 Definisi 1

1.2 Maksud dan Tujuan 2

1.2.1 Maksud 2

1.2.2 Tujuan 3

1.3 Ruang Lingkup 4

1.4 Landasan Hukum 4

1.5 Sasaran 5

II. KLASIFIKASI INFORMASI 6

2.1 Klasifikasi Informasi 6

2.2 Informasi sangat Rahasia 6

2.3 Informasi Rahasia 6

2.4 Informasi Terbatas 7

2.5 Informasi Biasa 8

III. PENGUNGKAPAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI 9

3.1 Prinsip Dasar Pengungkapan Informasi 9

3.2 Pengelolaan Pengungkapan Informasi 10

3.3 Juru Bicara Perusahaan dalam Pengungkapan Informasi 10

3.4 Akses terhadap Pengungkapan Informasi 11

3.4.1 Informasi Rahasia 11

3.4.2 Tanggung Jawab atas Informasi Rahasia 11

3.5 Pelanggaran terhadap Informasi 11

3.6 Pengelolaan *Website* 11

IV. MEKANISME PEMBERIAN INFORMASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI 13

4.1 Mekanisme Pemberian Informasi bagi Internal Perusahaan 13

4.2 Mekanisme Pemberian Informasi bagi Publik 13

4.2.1 Hubungan dengan publik melalui media 13

4.2.2 Hubungan dengan Publik melalui *Website* 14

4.3 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 14

4.3.1 Kriteria Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 14

4.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 14

4.3.3 Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 15

4.3.4 Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 16

V. PENGAMANAN INFORMASI DAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK 17

5.1 Pengamanan Informasi 17

5.2 Tugas dan Tanggung Jawab Keamanan Informasi 17

5.3 Keterbukaan Informasi Publik 18

5.3.1 Asas-asas Informasi Publik 18

5.3.2 Hak Pemohon Informasi 18

5.3.3 Kewajiban Pengguna Informasi Publik 19

5.3.4 Hak Perusahaan 19

5.3.5 Kewajiban Perusahaan 19

5.3.6 Informasi yang Wajib Disediakan/Diumumkan 20

5.3.7 Informasi yang Wajib Disediakan secara Serta Merta 20

5.3.8 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala 20

5.3.9 Informasi yang Wajib Disediakan setiap saat 21

5.3.10 Informasi yang Wajib Disediakan Perusahaan 21

5.3.11 Informasi yang Dikecualikan 22

5.3.12 Informasi yang tidak termasuk Kategori yang Dikecualikan 22

5.3.13 Para Pihak yang dapat Membuka Informasi yang Dikecualikan 22

5.4 Pengelolaan Media Sosial 23

5.4.1 Mekanisme Pengelolaan Media Sosial 23

5.4.2 Penanggung Jawab Media Sosial 23

5.5 Penanganan Krisis 23

5.5.1 Mekanisme Penanganan Krisis 23

5.5.2 Mekanisme Penanganan Krisis 24

VI. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGENDALIAN KETERBUKAAN INFORMASI 25

6.1 Sosialisasi dan Implementasi 25

6.2 Evaluasi dan *Monitoring* 25

6.3 Sanksi 25

Lampiran 1. Contoh Kategori Informasi 27

Lampiran 2. Klasifikasi, Pengungkapan dan Pengamanan Informasi 30

Lampiran 3. Matriks Kesesuaian Pedoman dengan Peraturan 33

I. KETENTUAN UMUM

1.1 Definisi

a. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan PT SIER tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

b. Direksi adalah Direktur Perusahaan yang aktif menjabat;

c. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, dan data secara teratur dan dengan mudah diakses pada waktu tertentu;

d. Hubungan istimewa adalah pihak-pihak yang dianggap mempunyai hubungan istimewa baik selaku individu atau badan yang berhubungan dengan mengajukan proposal untuk memiliki hubungan usaha atau aktivitas profesional dengan atau untuk kepentingan Perusahaan atau anak-anak Perusahaan;

e. Informasi adalah setiap 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 sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik;

f. Informasi perusahaan adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan perusahaan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;

g. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh PT SIER yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggara perusahaan, yang di atur sesuai dengan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;

h. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;

i. Insan PT SIER adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan;

j. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik;

k. Kebijakan adalah kebijakan Pengendalian Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan;

l. Klasifikasi informasi adalah setiap bentuk pengelompokan informasi sesuai tingkat kepentingan perusahaan;

m. Pemohon informasi perusahaan adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi Perusahaan;

n. Pengelolaan dokumentasi adalah Proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis;

o. Pengguna informasi perusahaan adalah orang yang menggunakan informasi Perusahaan;

p. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;

q. Pengungkapan informasi adalah suatu proses pendistribusian informasi berbentuk publikasi resmi kepada pemangku kepentingan;

r. Perusahaan (atau perseroan), dengan huruf P Kapital, adalah PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER), sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjukkan kepada perusahaan secara umum;

s. Publik adalah perseorangan maupun organisasi di luar Insan PT SIER;

t. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara perusahaan dengan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;

u. *Stakeholder* adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan perusahaan, baik di lingkungan internal perusahaan maupun pihak-pihak di luar perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Pedoman Ini dimaksudkan untuk mengatur klasifikasi informasi, pengukuhan informasi dan pengamanan informasi, data dan dokumen elektronik, serta non elektronik baik secara eksternal maupun internal sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan kebutuhan para

pemegang saham serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan dan sesuai peraturan yang berlaku.

1.2.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman Pengendalian Informasi dan Dokumentasi adalah:

a. Menciptakan pengendalian informasi sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, yaitu:
   1. Informasi Perusahaan terklasifikasi secara baik;
   2. Pengungkapan informasi perusahaan secara lengkap, akurat, tepat waktu, serta dapat dipertanggungjawabkan;
   3. Melindungi dan menghindari penyalahgunaan atau pengungkapan informasi yang tidak tepat;
   4. Informasi, data dan dokumen Perusahaan dikelola secara aman;
   5. Mengatur proses hubungan dengan publik, internal dan pihak-pihak yang berkepentingan agar dapat berjalan secara efektif dan proaktif sehingga pengelolaan citra Perusahaan di mata seluruh pihak dapat berjalan baik dan pada akhirnya akan mendukung upaya Perusahaan untuk menjaga keberlanjutan usaha.

b. Membangun citra yang baik di mata seluruh pihak-pihak berkepentingan;

c. Memberikan kemudahan akses informasi bagi pihak-pihak berkepentingan;

d. Meningkatkan kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan informasi Perusahaan;

e. Memastikan pengungkapan informasi dikelola dengan teliti, akurat dan tepat;

f. Menghindari risiko pengelolaan informasi pada Perusahaan terkait dengan:
   1. Adanya informasi yang tidak tepat dan akurat tentang Perusahaan (kinerja atau kejadian yang terjadi di Perusahaan;
   2. Ekspresi terhadap Perusahaan yang berlebihan dari pihak-pihak yang berkepentingan;
   3. Kurang proaktifnya hubungan internal Perusahaan dengan publik dalam mengelola informasi di media maupun di lingkungan masyarakat.

g. Memberikan kemudahan akses informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan;

h. Meningkatkan kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan informasi perusahaan;

i. Upaya pengawasan terhadap pengelolaan pengendalian informasi untuk memastikan pengungkapan informasi telah dikelola dengan tepat dengan memperhatikan segala aspek.

1.3 Ruang Lingkup

a. Kebijakan ini melingkupi semua dokumen-dokumen yang diserahkan kepada regulator, pernyataan-pernyataan tertulis dalam laporan bulanan, triwulan dan tahunan, *press release,* bahan-bahan presentasi maupun informasi yang ditampilkan di *website* Perusahaan, intranet serta mode komunikasi elektronik lainnya;

b. Kebijakan ini melingkupi pernyataan-pernyataan lisan yang diucapkan dalam rapat-rapat internal maupun eksternal serta pembicaraan telepon dengan anggota komunitas investasi, antar segenap jajaran Perusahaan, wawancara dengan media, serta *conference call* dan bentuk- bentuk komunikasi lainnya.

1.4 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Pedoman Pengendalian Informasi dan Dokumentasi adalah:

a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;

b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

g. Peraturan Menteri badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/10/2015 tentang perubahan Peraturan menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014

tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan Sebagai Dasar Pelaksanaan Kearsipan.

1.5 Sasaran

Kebijakan ini berlaku bagi Insan PT SIER dalam hal komunikasi, dalam bentuk atau metode apa pun antar Insan PT SIER atau dengan publik, termasuk dengan media dan komunikasi *stakeholder* antara lain terdiri dari penyedia barang dan/atau jasa, pelanggan, kreditur, masyarakat, Pemegang Saham, serta regulator.

II. KLASIFIKASI INFORMASI

2.1 Klasifikasi Informasi

a. Informasi perusahaan berdasarkan tingkat kerahasiaan diklasifikasi menjadi empat kategori, berturut-turut dari yang paling tinggi ke yang paling rendah sebagai berikut:
   1. Informasi sangat rahasia;
   2. Informasi rahasia;
   3. Informasi terbatas;
   4. Informasi biasa.

b. Dalam hal suatu informasi mengandung dua kategori tingkat klasifikasi atau lebih, maka informasi tersebut dikategorikan dalam klasifikasi yang paling tinggi.

2.2 Informasi sangat Rahasia

a. Informasi sangat rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak mana pun, kecuali kepada:
   1. Pemegang Saham;
   2. Dewan Komisaris;
   3. Pihak lain yang telah disetujui oleh Direktur Utama atas nama Direksi atau pihak lain yang dikuasakan;
   4. Digunakan dalam rangka kepentingan penyidikan dan/atau pemeriksaan di persidangan.

b. Penetapan Informasi Sangat Rahasia, didasarkan pada informasi-informasi yang:
   1. Menyangkut rahasia negara;
   2. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Pemegang Saham dan Perusahaan;
   3. Apabila diungkapkan mengakibatkan hilangnya peluang atau kesempatan Perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
   4. Menyangkut strategi Perusahaan.

2.3 Informasi Rahasia

a. Informasi rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak internal Perusahaan yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan,

serta kepada publik sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

b. Penetapan informasi rahasia didasarkan pada:
   1. Informasi yang apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian (finansial dan/atau non finansial) bagi Pemegang Saham dan Perusahaan;
   2. Informasi yang apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan secara kontraktual dengan Perusahaan;
   3. Informasi yang apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan ketertiban, kelancaran, kelancaran dan keserasian kerja;
   4. Apabila diungkapkan menimbulkan dampak gangguan terhadap operasional Perusahaan;
   5. Menyangkut rahasia dagang, strategis masa depan, serta informasi lainnya yang mempengaruhi pengambilan keputusan bagi kompetitor;
   6. Menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu pegawai yang bersifat sensitif;
   7. Belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif;
   8. Menurut peraturan perundang-undangan wajib untuk dirahasiakan.

c. Perusahaan dapat memberikan tanda atau identifikasi pada informasi rahasia apabila memungkinkan untuk mempermudah identifikasi informasi.

2.4 Informasi Terbatas

a. Informasi terbatas adalah informasi yang tidak termasuk kategori sangat rahasia dan rahasia, yang ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan dan tidak untuk kepentingan publik;

b. Informasi terbatas hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang langsung berkaitan dengan informasi terbatas sebagaimana dicantumkan dalam informasi terbatas tersebut;

c. Penetapan informasi terbatas didasarkan pada:
   1. Informasi dikhususkan untuk kepentingan internal Perusahaan;
   2. Informasi berasal dari pihak luar Perusahaan yang khusus ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan;

3. Informasi hanya boleh digunakan dalam lingkup internal dan informasi yang dilaporkan secara rutin kepada pihak lain tidak dimaksudkan untuk publik;
4. Informasi dari eksternal yang dikhususkan dan terbatas digunakan untuk kepentingan internal;
5. Informasi terbatas di antaranya adalah laporan manajemen, laporan keuangan di luar diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, surat keputusan direksi, surat perintah, memo internal dan informasi lainnya yang bersifat rutin dilaporkan kepada eksternal seperti Pemegang Saham, lembaga pemerintahan atau instansi terkait.

d. Perusahaan dapat memberikan tanda atau identifikasi pada informasi terbatas apabila memungkinkan untuk mempermudah identifikasi informasi.

2.5 Informasi Biasa

a. Informasi Biasa adalah informasi yang tidak termasuk ke dalam kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas yang tidak menimbulkan dampak negatif untuk Perusahaan apabila diungkapkan kepada publik.

b. Termasuk dalam kategori Informasi Biasa adalah informasi-informasi yang :
   1. Menurut peraturan perundang-undangan wajib disediakan untuk kepentingan dan dapat diakses oleh publik. Bentuk informasi biasa di antaranya *press release*, pidato Direksi, brosur, *leaflet*, pengumuman, *newsletter* dan surat-surat berklasifikasi biasa;
   2. Khusus ditujukan untuk konsumsi publik;
   3. Terkait dengan prosedur dan ketentuan resmi yang harus diketahui oleh publik dalam berhubungan dengan Perusahaan;

c. Penetapan suatu informasi sebagai Informasi Biasa, tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi biasa tersebut.

Prosedur penetapan klasifikasi informasi diatur lebih lanjut dalam matriks pengelompokan pengelolaan informasi, data, dan dokumen sebagaimana tercantum pada lampiran, apabila terdapat Informasi yang berdasarkan isi, sifat, dan kondisi belum dapat dikategorikan dalam klasifikasi mana pun sesuai dengan ketentuan ini, akan ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi.

III. PENGUNGKAPAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI

3.1 Prinsip Dasar Pengungkapan Informasi

a. Perusahaan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;

b. Pengungkapan informasi kepada publik dan s*takeholder* lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. Setiap Insan PT SIER tidak diperkenankan melakukan pengungkapan informasi yang bertentangan dengan peraturan dan etika bisnis, antara lain:

   1. Mengungkapkan informasi yang salah;
   2. Mengungkapkan informasi yang tidak seluruhnya benar;
   3. Mengungkapkan informasi yang tidak lengkap.

d. Perusahaan melarang penggunaan informasi oleh Insan PT SIER dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok, atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Pengungkapan informasi sangat rahasia kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan tertulis Direktur Utama atas nama Direksi;

f. Pengungkapan informasi rahasia kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan tertulis Direktur terkait;

g. Pengungkapan informasi terbatas kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan pejabat satu level di bawah Direksi Perusahaan;

h. Pengungkapan informasi biasa dapat dilakukan oleh setiap Insan PT SIER;

i. Informasi yang belum terklasifikasi, tidak dapat di ungkapkan kepada pihak lain sebelum informasi tersebut ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi;

j. Bagian-bagian Perusahaan yang terkait dengan hubungan masyarakat, hubungan dengan kelembagaan, hubungan dengan investor, publikasi, serta bagian-bagian lain hanya dapat mengeluarkan informasi di bawah koordinasi Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan.

3.2 Pengelolaan Pengungkapan Informasi

a. Fungsi pengelola pengungkapan informasi dilakukan oleh Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan;

b. Tugas pokok dan fungsi pengelola pengungkapan informasi:

1. Bertindak dan beraksi dengan cepat terhadap perkembangan kondisi perusahaan yang berkaitan dengan kemungkinan adanya informasi material yang harus disajikan kepada publik;
2. Bertanggung jawab untuk memberikan rekomendasi kepada Direksi melalui Direksi yang terkait dengan materi informasi sesuai dengan kewenangannya apakah suatu informasi dikategorikan sebagai informasi material;
3. Melakukan *review* atas pengungkapan-pengungkapan informasi material Perusahaan sebelumnya dan memutuskan apakah diperlukan adanya koreksi atau *update* dari pengungkapan-pengungkapan tersebut;
4. Memberikan rekomendasi kepada Direksi tentang tingkat klasifikasi informasi perusahaan dan sejauh mana informasi-informasi operasional dan kegiatan rutin perusahaan dapat/perlu di ungkapkan kepada publik;
5. Dalam melaksanakan tugasnya, pengelola pengungkapan informasi mendapatkan dukungan untuk memperoleh akses atas seluruh pembukuan Perusahaan, laporan-laporan, fasilitas, serta personalia Perusahaan;
6. Melakukan *review* dan perbaikan atas kebijakan ini secara berkala.

3.3 Juru Bicara Perusahaan dalam Pengungkapan Informasi

a. Juru bicara utama Perusahaan dalam berkomunikasi dengan komunitas investasi dan media keuangan adalah Direktur Utama, Direktur Keuangan, Administrasi dan Manajemen Risiko, Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan dan Kepala Divisi terkait;

b. Juru bicara utama Perusahaan dalam berkomunikasi dengan Media Umum adalah Direktur Utama, Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan dan Kepala Divisi terkait sesuai dengan tingkat kewenangannya;

c. Setiap juru bicara Perusahaan dimungkinkan dari waktu ke waktu, menunjuk pejabat lain untuk berbicara atas nama Perusahaan dalam memberikan respons atas permintaan spesifik terkait dengan kompetensi pejabat tersebut;

a. Juru bicara Perusahaan terikat atas hasil keputusan Direksi tentang materialitas suatu informasi serta pengungkapannya tidak diperkenankan membicarakan informasi

sangat rahasia, informasi rahasia, dan informasi terbatas yang belum diungkapkan kepada publik.

3.4 Akses terhadap Pengungkapan Informasi

3.4.1 Informasi Rahasia

a. Akses terhadap kategori informasi sangat rahasia dilakukan dengan persetujuan tertulis Diretur Utama atas nama Direksi yang administrasinya dilakukan oleh Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan, Kepala Divisi terkait, dan Sekretaris Dewan Komisaris;

b. Akses terhadap kategori informasi rahasia dilakukan dengan persetujuan tertulis Direktur terkait yang administrasinya dilakukan oleh Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan dan Kepala Divisi terkait;

c. Akses terhadap informasi terbatas dilakukan dengan persetujuan Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan dan Kepala Divisi terkait dengan administrasinya dilakukan oleh masing-masing;

d. Akses terhadap informasi lain dapat dikomunikasikan dengan Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan dan media komunikasi Perusahaan seperti *website*, majalah internal, brosur, spanduk, pamflet, poster, media massa cetak, media massa elektronik.

3.4.2 Tanggung Jawab atas Informasi Rahasia

Seluruh pihak yang memperoleh akses informasi rahasia dari perusahaan seperti Komite Audit, Auditor Eksternal, Konsultan, Penilai dan pihak-pihak lainnya harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugas berkaitan dengan PT SIER.

3.5 Pelanggaran terhadap Informasi

Penyalahgunaan terhadap informasi perusahaan dapat dikenakan sanksi administratif dan sanksi hukum sesuai Anggaran Dasar (AD), serta ketentuan PT SIER.

3.6 Pengelolaan *Website*

a. Perusahaan wajib mengelola dan mengungkapkan informasi perusahaan melalui *website*;

b. Perusahaan mengelola dan memutakhirkan informasi melalui *website* Perusahaan (https://sier.id);

c. Mengungkapkan informasi dalam *website* yang meliputi dan tidak terbatas pada:

   1. Profil Perusahaan;
   2. Laporan tahunan;

3. Infrastruktur Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance)*;
4. Informasi lainnya.

IV. MEKANISME PEMBERIAN INFORMASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

4.1 Mekanisme Pemberian Informasi bagi Internal Perusahaan

a. Pemberian informasi bagi internal Perusahaan untuk informasi sangat rahasia dilakukan oleh Direktur Utama atas nama Direksi melalui memo;

b. Pemberian informasi bagi internal Perusahaan untuk informasi rahasia.

4.2 Mekanisme Pemberian Informasi bagi Publik

4.2.1 Hubungan dengan publik melalui media

a. Pejabat-pejabat yang dapat menjadi juru bicara dan memberikan keterangan kepada media massa (cetak dan elektronik) adalah:
   1. Kantor Pusat oleh Direksi, Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk Direksi,
   2. Divisi SIER, Divisi PIER, Divisi Jasa Penunjang dan Divisi Logistik, pimpinan Divisi terkait (Kepala Divisi), atau pejabat lain yang ditunjuk pimpinan Divisi terkait.

b. Setiap materi dan *pointers* yang disiapkan untuk proses wawancara internal perusahaan dengan media cetak dan elektronik, harus berkomunikasi dengan Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan, serta pimpinan Divisi terkait.

c. Setiap proses wawancara pihak internal dengan media cetak ataupun media elektronik harus didampingi oleh perwakilan dari bidang Divisi Sekretaris Perusahaan, serta pimpinan Divisi terkait.

d. Perusahaan dapat mempergunakan hak jawab dan sanggahan, bila terdapat berita di media massa yang bersifat:
   1. Tidak benar dan tidak akurat,
   2. Mengandung informasi yang berpotensi menurunkan citra Perusahaan.

e. Bentuk-bentuk hak jawab dan sanggahan yang dapat dilakukan, antara lain:
   1. Menulis dan mengirimkan surat klasifikasi resmi yang di tandatangani Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan atau Pimpinan Divisi terkait,
   2. Meminta *interview* atau rekaman ulang kepada media massa yang bersangkutan.

3. Untuk keperluan sosialisasi dan pembinaan wartawan, dapat dilakukan kegiatan-kegiatan seperti *company visit, press conference,* dan/atau *press gathering,* dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan.

f. Perusahaan dapat membuat *contingency statement/standby statement* yang berisi pernyataan atau komentar tertulis yang dipersiapkan untuk menjawab permasalahan atau isu yang muncul yang berpotensi menurunkan citra perusahaan atau keadaan darurat. Pernyataan dikirimkan kepada media massa atas persetujuan Direksi dan/atau Dewan Komisaris oleh Sekretaris Perusahaan.

4.2.2 Hubungan dengan Publik melalui *Website*

Dokumen-dokumen untuk kepentingan publik dan tidak bersifat rahasia tersedia dalam *website* perusahaan.

4.3 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

4.3.1 Kriteria Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Kriteria pejabat pengelola informasi dan dokumentasi adalah sebagai berikut:

a. Pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pelayanan informasi kepada publik;

b. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan;

Dibantu oleh staf/petugas informasi yang dipilih atau ditetapkan oleh atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

4.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Tugas dan tanggung jawab pejabat pengelola informasi dan dokumentasi adalah sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik dari seluruh Divisi, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;

b. Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap Divisi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik setelah di mutakhirkan oleh Kepala Divisi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;

c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;

d. Mengkoordinasikan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
e. Mengkoordinasikan penyampaian informasi publik;
f. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan informasi publik;
g. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
h. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik, dalam hal permohonan informasi publik telah diputuskan ditolak;
i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas kepada pemohon informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik telah diputuskan ditolak;
j. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
k. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

4.3.3 Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Kewenangan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi adalah sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
b. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
c. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atau penolakan;
d. Menugaskan PPID pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
e. Mengkoordinasikan Divisi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

4.3.4 Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berada pada Divisi Sekretaris Perusahaan. Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Melakukan supervisi dab evaluasi atas kinerja PPID;
b. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik Perusahaan;
c. Memastikan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. Menentukan akhir pengambilan kebijakan apabila terdapat masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Direksi;
e. Memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
f. Melaporkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir.

V. PENGAMANAN INFORMASI DAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

5.1 Pengamanan Informasi

Kewajiban untuk mengamankan informasi, data dan/atau dokumen elektronik maupun non elektronik milik Perusahaan diatur sebagai berikut :

a. Insan PT SIER dilarang memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepada yang tidak berhak dalam rangka jabatan atau pekerjaan untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Setiap Insan PT SIER wajib menjaga rahasia negara/Perusahaan atau jabatan dengan sebaik-baiknya;
c. Setiap Insan PT SIER dilarang memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga serta menginformasikan informasi baik elektronik maupun non elektronik secara tidak sah;
d. Setiap Insan PT SIER dilarang membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Perusahaan/negara yang diketahui karena kedudukan jabatanya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
e. Setiap Insan PT SIER mempunyai kewajiban untuk mengamankan data dan atau informasi yang dimiliki Perusahaan.

5.2 Tugas dan Tanggung Jawab Keamanan Informasi

a. Direksi memiliki tanggung jawab utama dalam keamanan informasi;
b. Pejabat satu level di bawah Direksi memiliki tanggung jawab untuk menjaga keamanan informasi Perusahaan;
c. Pemilik informasi mempunyai tanggung jawab untuk mengamankan informasi, data, dan dokumen yang dimiliki sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi;
d. Satuan Pengawasan Intern memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap efektivitas dari keamanan pengelolaan informasi;
e. Pengungkapan informasi, data, dan dokumen yang terkait dengan kegiatan Divisi Perusahaan berada di bawah pengendalian Kepala Divisi terkait;

f. Pengguna informasi, data dan dokumen baik pegawai maupun non pegawai Perusahaan memiliki tanggung jawab mengikuti ketentuan kebijakan ini dalam rangka keamanan informasi Perusahaan;

g. Keamanan atas informasi Sangat Rahasia dan Rahasia disertakan pada Uraian Tugas Pegawai Jika Pegawai tersebut mempunyai akses ke informasi, data, dan dokumen dengan klasifikasi tersebut.

5.3 Keterbukaan Informasi Publik

5.3.1 Asas-asas Informasi Publik

a. Setiap informasi Perusahaan bersifat terbuka dan dapat di akses oleh setiap pengguna informasi perusahaan;

b. Setiap informasi Perusahaan yang dikecualikan bersifat rahasia dan terbatas;

c. Setiap informasi Perusahaan harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi perusahaan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana;

d. Setiap informasi Perusahaan yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup informasi Perusahaan dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya;

5.3.2 Hak Pemohon Informasi

a. Setiap informasi Perusahaan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi Perusahaan;

b. Informasi Perusahaan yang dikecualikan bersifat rahasia dan terbatas;

c. Setiap orang berhak memperoleh informasi Perusahaan;

   1. Melihat dan mengetahui informasi Perusahaan;
   2. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi Perusahaan;
   3. Mendapatkan salinan informasi Perusahaan melalui permohonan dan/atau menyebarluaskan informasi Perusahaan.

d. Setiap pemohon informasi Perusahaan berhak mengajukan permintaan informasi Perusahaan disertai alasan permintaan tersebut;

e. Setiap pemohon informasi Perusahaan berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi Perusahaan mendapat hambatan atau kegagalan;

f. Informasi yang bersifat biasa dapat diperoleh publik dengan tata cara yang ditentukan Perusahaan.

5.3.3 Kewajiban Pengguna Informasi Publik

a. Pengguna informasi Perusahaan wajib menggunakan informasi sesuai dengan kebutuhan;
b. Pengguna informasi perusahaan wajib mencantumkan sumber memperoleh informasi Perusahaan, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi.

5.3.4 Hak Perusahaan

a. Perusahaan dapat menolak memberikan informasi yang dikecualikan (informasi terbatas dan rahasia);
b. Informasi Perusahaan yang tidak dapat diberikan adalah:
    1. Informasi yang 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 informasi Perusahaan yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

5.3.5 Kewajiban Perusahaan

a. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi Perusahaan yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Perusahaan, selain informasi yang dikecualikan;
b. Menyediakan informasi Perusahaan yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
c. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Perusahaan secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
d. Memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik;
e. Pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian informasi Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kebijakan perusahaan.
f. Membuat pertimbangan secara tertulis pada setiap kebijakan yang di ambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi Perusahaan.

5.3.6 Informasi yang Wajib Disediakan/Diumumkan

a. Perusahaan menyediakan informasi Perusahaan setiap saat yang meliputi seluruh informasi yang berada di bawah penguasaannya tidak termasuk informasi yang dikecualikan, hasil keputusan Perusahaan, kebijakan, RKAP, perjanjian dengan pihak ketiga, SOP dan laporan;

b. Perusahaan wajib menyediakan informasi secara berkala yang berkaitan dengan Perusahaan, kegiatan dan kinerja Perusahaan, informasi mengenai keuangan dan/atau informasi lain;

c. Kewajiban menyebarluaskan informasi perusahaan disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami;

d. Informasi Perusahaan yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat dinyatakan sebagai informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh pengguna informasi publik.

Informasi Perusahaan yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dinyatakan sebagai informasi perusahaan yang dapat diakses oleh pengguna informasi publik. setiap tahun Perusahaan wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;

b. Waktu yang diperlukan Perusahaan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;

c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;

d. Alasan penolakan permintaan informasi.

5.3.7 Informasi yang Wajib Disediakan secara Serta Merta

a. Perusahaan wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

b. Kewajiban menyebarluaskan informasi perusahaan disampaikan dengan cara yang mudah di jangkau oleh masyarakat dan dalam Bahasa yang mudah dipahami.

5.3.8 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

a. Setiap badan publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala;

b. Informasi publik sebagaimana dimaksud adalah:

   1. Informasi yang berkaitan dengan PT SIER;
   2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja PT SIER;
   3. Informasi mengenai laporan keuangan PT SIER;

4. Informasi lain yang di atur dalam peraturan perundang-undangan.

5.3.9 Informasi yang Wajib Disediakan setiap saat

Kewajiban Perusahaan untuk menyediakan informasi Perusahaan setiap saat yang meliputi:

a. Daftar seluruh informasi Perusahaan yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
b. Hasil keputusan perusahaan dan pertimbangannya;
c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
d. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
e. Perjanjian Perusahaan dengan pihak ketiga;
f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
g. *Standard Operating Procedure* (SOP).
h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi Perusahaan.

5.3.10 Informasi yang Wajib Disediakan Perusahaan

Informasi Perusahaan yang wajib disediakan oleh PT SIER minimal memuat:

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 PT SIER;
c. Laporan tahunan, laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi) dan laporan tanggung jawab sosial PT SIER yang telah di audit;
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 dan penetapan Direksi dan Dewan Komisaris;
g. Kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi Perusahaan;
h. Pedoman pelaksanaan tata Kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (g*ood corporate governance)*
i. Penggantian akuntan yang mengaudit Perusahaan;
j. Perubahan tahun fiskal Perusahaan;

k. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi mekanisme pengadaan barang dan jasa;

l. Informasi lain yang ditentukan oleh undang-undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara.

5.3.11 Informasi yang Dikecualikan

Setiap perusahaan wajib membuka akses bagi setiap pemohon informasi untuk mendapatkan Informasi Perusahaan, Kecuali informasi perusahaan yang apabila di buka dan dapat di akses kepada pemohon informasi dapat:

a. Menghambat proses penegakan hukum;

b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;

f. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

g. Mengungkap rahasia pribadi.

5.3.12 Informasi yang tidak termasuk Kategori yang Dikecualikan

Tidak termasuk dalam kategori informasi yang di kecualikan adalah informasi berikut:

a. Putusan badan peradilan;

b. Ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan Lembaga Penegak hukum;

c. Surat Perintah Penghentian penyidikan atau penuntutan;

d. Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;

e. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis;

f. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.

5.3.13 Para Pihak yang dapat Membuka Informasi yang Dikecualikan

Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di Pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara, serta penegak hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh undang-undang dapat membuka informasi yang dikecualikan.

5.4 Pengelolaan Media Sosial

Perusahaan memanfaatkan media sosial sebagai sarana dalam mengungkapkan informasi kepada publik mengenai kegiatan perusahaan, kebijakan, berita, dan laporan mengenai perusahaan. Media sosial yang dimiliki oleh PT SIER antara lain adalah Youtube, Instagram, Twitter, Facebook, dan *website* perusahaan.

5.4.1 Mekanisme Pengelolaan Media Sosial

Mekanisme pengelolaan media sosial dimulai dengan melakukan perencanaan publikasi yang dilakukan setiap awal tahun oleh Unit Humas dan Protokol. Alur publikasi melalui media sosial adalah sebagai berikut:

a. Menyiapkan materi publikasi, baik publikasi secara rutin maupun publikasi non rutin;
b. Melakukan analisis dan verifikasi materi publikasi;
c. Menentukan media publikasi yang sesuai;
d. Melakukan publikasi melalui media sosial yang ditentukan;
e. Melakukan *monitoring* publikasi yang telah dilakukan.

5.4.2 Penanggung Jawab Media Sosial

Media sosial perusahaan dikelola oleh Divisi Sekretaris Perusahaan dibantu oleh Unit Humas dan Protokol dengan pengawasan Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan.

5.5 Penanganan Krisis

Krisis merupakan kejadian, peristiwa, rumor atau informasi yang mempengaruhi citra atau kredibilitas perusahaan, krisis muncul karena adanya isu. Isu meliputi masalah, perubahan, peristiwa, situasi, kebijakan atau nilai yang tengah berlangsung di kehidupan masyarakat. Isu dapat timbul disebabkan oleh:

a. Tidak puasnya masyarakat;
b. Terjadinya peristiwa tertentu;
c. Perubahan sosial;
d. Kurang optimalnya kepemimpinan perusahaan.

5.5.1 Mekanisme Penanganan Krisis

Isu-isu yang terjadi berkaitan dengan perusahaan harus dikelola agar tidak menyebabkan krisis. PT SIER telah menetapkan manajemen krisis dengan melakukan aktivitas sebagai berikut:

a. Mendeteksi potensi isu atau krisis;

b. Mengumpulkan fakta terkait isu atau krisis yang terjadi;
c. Melakukan analisis *stakeholder* terdampak dan analisis pemberitaan media;
d. Melakukan pelaporan kepada Kepala Divisi dan meminta pertimbangan untuk menentukan penanganan isu atau krisis;
e. Membuat strategi komunikasi (dapat berupa *standby statement*) untuk menangani isu atau krisis;
f. Menentukan *key message* dan juru bicara yang akan disampaikan ke publik;
g. Meminta persetujuan Kepala Divisi terkait *key message* dan juru bicara;
h. Berkoordinasi dengan Divisi terkait bila diperlukan;
i. Melakukan pelaksanaan jumpa pers sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
j. Melakukan *monitoring* media dan evaluasi penanganan isu atau krisis.

5.5.2 Mekanisme Penanganan Krisis

Penanggung jawab penanganan krisis adalah Departemen Corporate Affairs yang berada di Bawah Kepemimpinan Divisi Sekretaris Perusahaan. hal ini sejalan dengan fungsi dan tugas Sekretaris Perusahaan sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 yaitu menjadi *laison officer*. Divisi Sekretaris Perusahaan melakukan komunikasi dengan Divisi-divisi terkait sesuai dengan isu atau krisis yang dialami perusahaan dan melakukan pembahasan dengan Direksi sebelum disampaikan kepada publik.

VI. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGENDALIAN KETERBUKAAN INFORMASI

6.1 Sosialisasi dan Implementasi

PT SIER melakukan sosialisasi dan implementasi kebijakan pengendalian informasi dan dokumentasi kepada seluruh karyawan dan pihak-pihak berkepentingan. Kegiatan sosialisasi dilakukan melalui presentasi pada saat orientasi karyawan baru dan ketika ada perubahan pedoman, sedangkan untuk pihak eksternal sosialisasi dilakukan melalui media sosial yang dimiliki oleh Perusahaan.

6.2 Evaluasi dan *Monitoring*

Perusahaan akan melakukan evaluasi dan *monitoring* terhadap kebijakan pengendalian informasi dan dokumentasi untuk mengetahui kesesuaian penerapan kebijakan dengan kebutuhan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan akan melakukan evaluasi atas pemahaman karyawan terhadap kebijakan pengendalian informasi dan dokumentasi. Pengelolaan dan perbaikan dalam proses implementasi akan dilakukan secara berkelanjutan dan berkesinambungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.3 Sanksi

Sanksi atas pelanggaran kebijakan ini yaitu:

a. Penyalahgunaan terhadap pengungkapan informasi Perusahaan dengan klasifikasi sangat rahasia dan/atau rahasia yang dilakukan oleh pihak internal Perusahaan merupakan pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan hukuman sebagaimana diatur dalam ketentuan perjanjian kerja bersama dan pedoman perilaku Perusahaan dan/atau sanksi pidana sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Penyalahgunaan terhadap pengungkapan informasi Perusahaan dengan klasifikasi sangat rahasia dan/atau rahasia yang dilakukan oleh pihak eksternal Perusahaan merupakan pelanggaran yang dapat dikenakan hukuman dan atau sanksi pidana sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. Penyalahgunaan terhadap pengungkapan informasi Perusahaan dengan klasifikasi Terbatas, merupakan pelanggaran disiplin sedang yang dapat dikenakan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam ketentuan-ketentuan perjanjian kerja bersama dan pedoman perilaku Perusahaan.

Lampiran 1. Contoh Kategori Informasi

No.	Kategori	Contoh
1.	Informasi sangat rahasia	a. Informasi terkait strategi dan teknik perencanaan, pelaksanaan dan keamanan PT SIER; b. Informasi terkait data pribadi Direksi dan Dewan Komisaris; c. Kondisi keuangan perbankan PT SIER.
2.	Informasi rahasia	a. Slip gaji karyawan; b. Dokumen yang memuat strategi pemasaran dan perencanaan PT SIER.
3.	Informasi terbatas	a. Laporan manajemen b. Laporan keuangan di luar yang diwajibkan peraturan perundang-undangan; c. Keputusan Direksi; d. Surat perintah Direksi; e. Surat/memo internal.
4.	Informasi biasa	a. Siaran pers b. Pidato Direksi c. Brosur; d. *Leaflet*; e. Pengumuman; f. *Newsletter*; g. *Social media*.
5.	Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	a. Bencana alam/penyakit epidemik; b. Bencana non alam (kegagalan industri/ledakan nuklir/dampak industri); c. Kerusuhan sosial/konflik sosial antar kelompok; d. Rencana gangguan terhadap utilitas publik; e. Zona penyebaran penyakit.
6.	Informasi yang wajib diumumkan secara berkala	a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;

No.	Kategori	Contoh
		b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai serta sejarah karier; c. Anggaran Perusahaan secara umum maupun secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan;
7.	Informasi yang wajib disediakan setiap saat	a. Daftar seluruh informasi Perusahaan; b. Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan (RKAP); c. *Satandard Operating Procedures* (SOP); d. Surat perjanjian dengan pihak ketiga atau mitra; e. Laporan pelayanan akses informasi Perusahaan; f. Peraturan/surat keputusan (naskah akademis kajian, pertimbangan dasar terbitnya peraturan dan surat keputusan); g. Rancangan peraturan; h. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan surat keputusan; i. Risalah masukan dari berbagai pihak atas peraturan dan surat keputusan; j. Data perbendaharaan dan inventaris Perusahaan; k. Informasi kegiatan pelayanan Perusahaan.
8.	Informasi yang wajib disediakan	a. Anggaran Dasar Perusahaan; b. Laporan keuangan lengkap yang telah diaudit; c. Pedoman tata kelola Perusahaan; d. Hasil penilaian dari auditor eksternal dan lembaga pemeringkatan; e. Struktur organisasi; f. Laporan sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

No.	Kategori	Contoh
9.	Informasi yang dikecualikan	a. Pengungkapan riwayat kondisi/catatan yang menyangkut data pribadi Dewan Komisaris, Direksi atau karyawan PT SIER terkait kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening; b. Pengungkapan memorandum atau surat antar Insan PT SIER yang sifatnya ditujukan khusus untuk internal dan dirahasiakan.
10.	Informasi yang tidak dikecualikan	a. Surat putusan badan peradilan; b. Surat perintah pemberhentian/penyidikan Insan PT SIER; c. Rencana pengeluaran tahunan PT SIER; d. Laporan hasil pengembalian dana korupsi.

Lampiran 2. Klasifikasi, Pengungkapan dan Pengamanan Informasi

No.	Klasifi-kasi	Definisi	Kriteria	Pengungkapan		Dokumen	Pengamanan	
				Persetujuan	Juru Bicara		Pengendali	Administrasi
1.	Informasi Sangat Rahasia	Informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak mana pun, kecuali kepada Pemegang Saham, Komisaris, pihak lain yang telah disetujui oleh Direktur Utama atas nama Direksi atau digunakan dalam rangka kepentingan penyidikan dan/atau pemeriksaan di persidangan	a. Menyangkut rahasia negara; b. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Pemegang Saham; c. Apabila diungkapkan mengakibatkan hilangnya peluang atau kesempatan Perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha yang wajar dan dapat dipertanggung jawabkan	Persetujuan tertulis Direktur Utama atas nama Direksi	a. Direktur Utama atas nama Direksi b. Sekretaris Perusahaan atas nama Direksi	a. Risalah Rapat Direksi; b. Laporan Manajemen; c. Surat kepada Direksi dari pihak eksternal dan sehaknya; d. Reorganisasi Perusahaan, merger atau akuisisi; e. Perubahan hak-hak Pemegang Saham; f. Perubahan besar atas proyeksi pendapatan dan/atau kinerja keuangan; g. Perubahan nilai atau komposisi aset Perusahaan; h. Perkembangan yang mengakibatkan perubahan secara signifikan atas teknologi, produk atau pasar; i. Keberhasilan atau kegagalan mendapatkan kontrak baru; j. PKPT SPI; k. LHP SPI; l. Risalah Rapat Komisaris; m. Risalah Rapat Komite; n. Surat kepada Dewan Komisaris dari pihak eksternal.	Direksi	a. Sekretaris Perusahaan; b. Sekretaris Dewan Komisaris.
2.	Informasi Rahasia	Informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak Insan Perusahaan yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan serta kepada Publik sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham	a. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan baik dari sisi finansial maupun non-finansial; b. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain memiliki keterikatan kontraktual dengan Perusahaan;	Persetujuan Direktur Terkait	- Direktur Utama atas nama Direksi - Sekretaris Perusahaan atas nama Direksi	a. RJPP; b. RKAP; *c.* Kontrak Manajemen (KPI); *d. Strategic Governance Policy;* e. *Road Map* GCG; f. Kontrak kerja dengan mitra bisnis; g. *Memorandum of Understanding* (MoU); h. Laporan studi kelayakan (*feasibility study*); i. Keputusan pengadilan;	Sekretaris Perusahaan	a. Sekretaris Perusahaan; b. Pejabat Satu Level terkait.

No.	Klasifi-kasi	Definisi	Kriteria	Pengungkapan		Dokumen	Pengamanan	
				Persetujuan	Juru Bicara		Pengendali	Administrasi
		dan/atau melanggar ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.	c. Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian kerja; d. Menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu Pegawai yang bersifat sensitif; e. Belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.			j. Sengketa dengan tenaga kerja atau dengan kontraktor/ pemasok utama; k. Peminjaman hutang baru dalam jumlah besar atau perubahan atas fasilitas kredit secara signifikan; l. Penjaminan atas aset-aset perusahaan untuk keperluan hutang; m. kebijakan Manajemen; n. *Standard Operating Procedure* (SOP); o. Surat kepada Pejabat satu level di bawah Direksi dari pihak eksternal. Baik elektronik maupun non-elektronik.		
3.	Informasi Terbatas	Informasi yang tidak termasuk kategori Sangat Rahasia dan Rahasia sebagaimana dimaksud dalam poin 1 dan 2 di atas, yang ditujukan untuk kepentingan Perusahaan dan tidak untuk kepentingan Publik	a. Khusus ditujukan untuk kepentingan Internal Perusahaan; b. Berasal dari pihak luar Perusahaan yang khusus ditujukan untuk kepentingan Internal Perusahaan.	Kepala Divisi terkait	- Direktur Utama atas nama Direksi; - Sekretaris Perusahaan atas nama Direksi.	a. Anggaran Dasar; b. Risalah RUPS; *c. Board Manual;* *d. Charter Komite;* *e. Charter SPI;* f. Perjanjian Kerja Bersama (PKB); g. Internet/ portal; h. Surat Edaran; i. Nota Dinas; j. Bagian Risalah Rapat yang dijadikan kebijakan di bawahnya; k. Surat Keputusan Direksi; l. Surat Keputusan Komisaris; m. Laporan audit kepatuhan dan audit PKBL oleh auditor eksternal; n. Data aset Perusahaan; o. Dokumen Perijinan Perusahaan.	Kepala Divisi terkait	Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Divisi terkait
4.	Informasi Biasa	Informasi yang tidak termasuk ke dalam kategori Sangat Rahasia,	a. Menurut peraturan perundang-undangan wajib disediakan	Tidak memerlukan persetujuan dan dapat dilakukan	Komunikasi dengan komunitas	a. Laporan Tahunan; *b. Code of Conduct;* *c. Whistleblowing System;*	Kepala Divisi terkait	Sekretaris Perusahaan

No.	Klasifi-kasi	Definisi	Kriteria	Pengungkapan		Dokumen	Pengamanan	
				Persetujuan	Juru Bicara		Pengendali	Administrasi
		Rahasia dan Terbatas yang tidak menimbulkan dampak negatif kepada Perusahaan apabila diungkapkan kepada Publik.	untuk kepentingan dan dapat diakses oleh Publik; b. Khusus ditujukan untuk konsumsi Publik; c. Terkait dengan prosedur dan ketentuan yang harus diketahui oleh pihak-pihak di luar Perusahaan dalam berhubungan dengan Perusahaan.	oleh Insan Perusahaan	investasi dan media keuangan oleh Direktur Utama, Direktur Keuangan, Administrasi dan Manajemen Risiko, Sekretaris Perusahaan, dan Pejabat *investor relations*; Komunikasi dengan Media Umum adalah Direktur Utama, Direktur Umum, Sekretaris Perusahaan dan pejabat *external relation*.	d. *Statement of Corporate Intent* (SCI); *e. Website;* f. Majalah internal; g. Brosur; h. Spanduk; i. Pamflet; j. Poster; k. Media massa cetak; l. media massa elektronik; m. Pengumuman lelang; n. Pengumuman rekrutmen; o. Sertifikasi dan penghargaan dari pihak eksternal.		

Lampiran 3. Matriks Kesesuaian Pedoman dengan Peraturan

a. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

No.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
1	Ketentuan mengenai maksud dan tujuan pembuatan pedoman pengendalian informasi	Ada	2
2	Ketentuan mengenai wajibnya membuat pedoman pengendalian informasi	Ada	4
3	Ketentuan terkait klasifikasi pengendalian informasi	Ada	6
4	Ketentuan terkait wajibnya menyediakan dan mengumumkan secara berkala terkait informasi publik	Ada	9
5	Ketentuan yang mengatur mengenai mekanisme memperoleh informasi	Ada	12
6	Ketentuan mengenai hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik	Ada	18
7	Ketentuan mengenai wajibnya menyampaikan beberapa klasifikasi informasi publik	Ada	19
8	Ketentuan mengenai pengungkapan dan pengelolaan informasi	Ada	13; 17

b. Peraturan Menteri PER-12/MBU/10/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara

No.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
1	Ketentuan mengenai penetapan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi di lingkungan PT SIER	Ada	14
2	Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab pejabat pengelola informasi dan dokumentasi	Ada	14
3	Ketentuan mengenai kewenangan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi	Ada	15
4	Ketentuan mengenai pengelolaan informasi dan dokumentasi	Ada	13; 17
5	Ketentuan mengenai pendokumentasian informasi serta tahapan pendokumentasian	Ada	13; 17

c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Badan Usaha Milik Negara

No.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
1	Ketentuan mengenai penyediaan Informasi untuk Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	Ada	18; 20

No.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
2	Ketentuan mengenai Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS	Ada	18; 20
3	Ketentuan mengenai wajibnya membuat laporan tahunan BUMN yang telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utama, jabatan dewan komisaris serta rapat-rapat yang di lakukan dalam satu tahun buku	Ada	18; 20