

# PT Boma Bisma Indra (Persero)

Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya 60162

## KEPUTUSAN – DIREKSI

Nomer : 072/Kpts.1000/1100/10.2020

tentang

### **PENGENDALIAN INFORMASI DI LINGKUNGAN PT BOMA BISMA INDRA (Persero)**

**DIREKSI,**

**Menimbang**

- a. bahwa informasi merupakan kebutuhan yang sangat prinsip dan mendasar bagi setiap Badan Usaha Milik Negara (BUMN), termasuk PT Boma Bisma Indra (Persero) yang merupakan salah satu BUMN strategis, sehingga diperlukan keterbukaan informasi baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan kepada masyarakat pada umumnya;
- b. bahwa keterbukaan informasi publik oleh perusahaan merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan korporasi, sebagai bentuk pertanggungjawaban perusahaan dan upaya untuk memasyarakatkan informasi serta menginformasikan masyarakat atas pengelolaan perusahaan dalam mewujudkan penyelenggaraan korporasi yang sehat;
- c. bahwa sebagai salah satu wujud komitmen dari PT Boma Bisma Indra (Persero) dalam rangka membangun dan mengembangkan informasi serta mempertanggung jawabkan informasi sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sehingga dapat diakses secara mudah melalui media sosial yang diciptakan perusahaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menerbitkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Informasi yang mengacu kepada undang-undang nomor: 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, regulasi Kementerian BUMN dan praktek terbaik, sehingga dapat menjadi pedoman bagi seluruh Insan PT Boma Bisma Indra (Persero) di Lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero);

**Mengingat**

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik



--	--	--	--

*Balance Business Innovation*

DIVISI MANAJEMEN PROYEK & JASA - DIVISI MANAJEMEN PEMELIHARAAN & SERVICES | Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya - Indonesia 60162 | Ph +62.31.3530513-4 | Fax +62.31.3531686  
DIVISI MESIN PERALATAN INDUSTRI | Jl. Imam Bonjol 18, Pasuruan - Indonesia 67122 | Ph +62.343.421063, +62.343.421116 | Fax +62.343.426490 | info@ptbbipas.com  
KANTOR CABANG JAKARTA | Menara MTH Lantai 10 Suite 10-04 Jl. Letjen MT Haryono Kav 23 Jakarta Selatan - Indonesia 12820 | Ph +62.21.50209066



ptbbi\_surabaya @ptbbi\_surabaya @ptbbi\_surabaya

4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011;
5. Keputusan Direksi Nomor : 046/Kpts.1000/1100/07.2020 tanggal 29 Juli 2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dilingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero);
6. Anggaran Dasar PT Boma Bisma Indra (Persero) yang ditetapkan dalam Akta Nomor 62, tanggal 27 Februari 2017 yang dibuat dihadapan Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH.
7. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, S.H. Nomor: 07, tanggal 7 Agustus 2019 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Persero PT Boma Bisma Indra
8. Keputusan Direksi No. : 001/ Kpts.1000.14001/01.2020 tanggal 02 Januari 2020 tentang Perubahan Pokok-Pokok Struktur Organisasi dan Fungsi Organisasi di Bawahnya PT Boma Bisma Indra (Persero).
9. Keputusan Direksi No. : 045/Kpts.1000/2100/07. 2020 tanggal 29 Juli 2020 tentang Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
10. Keputusan Direksi No. : 048/Kpts.1000/1100/08.2020 tanggal 27 Agustus 2020 tentang Kebijakan Pengendalian Gratifikasi

**MEMUTUSKAN,**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI tentang PENGENDALIAN INFORMASI DILINGKUNGAN PT BOMA BUSMA INDRRA (Persero)**, dengan ketentuan sebagai berikut :
- Kesatu : Memberlakukan pedoman pengendalian informasi di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero).
- Kedua : Dengan diberlakukannya keputusan ini maka keputusan Direksi Nomor : 027/Kpts.1000/12.2017 tanggal 11 Desember 2017 dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga : Hal-hal lain di luar ketentuan dalam Keputusan Direksi ini karena sifat dan kepentingannya hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur Utama yang diketahui oleh Direktur Bidang.
- Keempat : Keputusan ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Surabaya  
 Tanggal : 15 Oktober 2020

PT Boma Bisma Indra (Persero)  
 Direksi,

  
**YOYOK HADI SATRIYONO**  
 Direktur Utama



## KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 072/Kpts.1000/1100/10.2020

Tanggal : 15 Oktober 2020

Tentang

## PENGENDALIAN INFORMASI

PT Boma Bisma Indra (Persero)





No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 2 dari 19

PEDOMAN  
PENGENDALIAN INFORMASI

No. Dokumen : 026/Ped.1000/1100/10.2020

Controlled Doc.No:

Rev. / Ed. : 00 / 2020

Sifat Doc. :

Controlled

Tanggal : 15 Oktober 2020

Uncontrolled



--	--	--	--





No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	<b>PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI</b>  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 3 dari 19

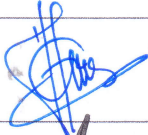

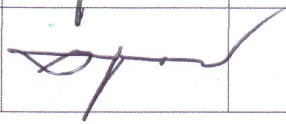
LEMBAR PENGESAHAN

**PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI**

No Dokumen. : 026/Ped.1000/1100/10.2020

Rev. / Ed. : 00 / 2020

Tanggal : 15 Oktober 2020


	Position		Signature	Date
<b>Disiapkan oleh</b>	Sekretaris Perusahaan	Arie Safitri		
<b>Diperiksa oleh</b>	Direktur Operasi & Pemasaran	M . Agus Budiyanto		
<b>Disetujui oleh</b>	DirekturUtama	Yoyok Hadi Satriyono		



No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 4 dari 19

LEMBAR STATUS PERUBAHAN

Rev./Ed.	Tanggal	Keterangan	
		Pernyataan Lama	Pernyataan Baru
00/2020	15 Oktober 2020		Penambahan Pasal 15 Larangan Suap dan Gratiifikasi



--	--	--	--



No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 5 dari 19

## DAFTAR ISI

COVER/SAMPUL .....	1
JUDUL .....	2
LEMBAR PENGESAHAN .....	3
LEMBAR STATUS PERUBAHAN .....	4
DAFTAR ISI .....	5
BAB I PENDAHULUAN .....	6
Pasal 1 Latar Belakang .....	6
Pasal 2 Pengertian Istilah.....	6
Pasal 3 Maksud Dan Tujuan .....	8
Pasal 4 Landasan Hukum .....	9
BAB II PENGELOLAAN INFORMASI .....	10
Pasal 5 Klasifikasi Dan Pengarsipan Informasi.....	10
Pasal 6 Keterbukaan Informasi Perusahaan .....	11
Pasal 7 Keterbukaan Informasi Publik .....	13
Pasal 8 Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan.....	14
Pasal 9 Informasi Yang Dikecualikan.....	16
Pasal 10 Pengelolaan Laman (Website, Medsos) .....	16
Pasal 11 Mekanisme Memperoleh Informasi .....	17
Pasal 12 Catatan Dan Pelaporan.....	17
BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN .....	18
Pasal 13 Pembinaan .....	18
Pasal 14 Pengawasan.....	18
Pasal 15 Larangan Suap Dan Gratifikasi .....	18
BAB IV PENUTUP .....	19



No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 6 dari 19

## BAB I PENDAHULUAN

### Pasal 1 Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan yang sangat prinsip dan mendasar bagi setiap Badan Usaha Milik Negara (BUMN), termasuk PT Boma Bisma Indra (Persero) yang merupakan salah satu BUMN Industri strategis, sehingga diperlukan keterbukaan informasi baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) dan kepada masyarakat pada umumnya.

Keterbukaan informasi publik oleh BUMN merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan korporasi, sebagai bentuk pertanggungjawaban perusahaan dan upaya untuk memasyarakatkan informasi serta menginformasikan masyarakat atas pengelolaan perusahaan dalam mewujudkan penyelenggara korporasi yang sehat.

PT Boma Bisma Indra (Persero) menyadari akan segala tanggung jawabnya kepada pemangku kepentingan yang ikut berperan untuk membangun dan mengembangkan informasi serta mempertanggungjawabkan informasi sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, sehingga dapat diakses secara mudah melalui media sosial yang diciptakan oleh perusahaan.

Oleh karena itu PT Boma Bisma Indra (Persero) menerbitkan pedoman pengendalian informasi yang mengacu kepada undang-undang nomor: 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, regulasi Kementerian BUMN dan praktek terbaik, sehingga dapat menjadi pedoman bagi seluruh Insan PT Boma Bisma Indra (Persero).

### Pasal 2 Pengertian Istilah

Dalam Keputusan Direksi ini, yang dimaksud dengan :

- (1) Perusahaan yang dimaksud dalam pedoman ini adalah PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagaimana ditetapkan dalam Akta Pendirian Nomor 76, tanggal 30 Agustus 1971, dibuat dihadapan Bebasa Daeng Lalo, SH, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 41, tanggal 22 Oktober 2020, yang dibuat dihadapan Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Notaris di Surabaya.
- (2) Direksi adalah direksi PT. Boma Bisma Indra (Persero).
- (3) Direktur Utama adalah Direksi PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagai pejabat yang mempunyai kewenangan tertinggi didalam pelaksanaan pengendalian informasi.





No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 7 dari 19

- (4) Direktur adalah Direksi PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagai pejabat yang mempunyai tugas dan kewenangan tertentu didalam pelaksanaan pengendalian informasi.
- (5) Dewan Komisaris adalah Dewan PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagai Pejabat yang mempunyai tugas dan kewenangan melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direktur.
- (6) Sekretaris Perusahaan adalah fungsi yang disamping menjalankan tugas pokoknya didalam perusahaan juga sebagai pejabat menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usaha perusahaan sesuai dengan perintah Direksi.
- (7) 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.
- (8) Pengklasifikasian informasi adalah setiap bentuk pengelompokkan informasi sesuai tingkat kepentingan perusahaan.
- (9) Pengungkapan informasi adalah suatu proses pendistribusian informasi berbentuk publikasi resmi kepada para pemangku kepentingan.
- (10) Stakeholders adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan perusahaan, baik di lingkungan internal perusahaan maupun pihak-pihak di luar perusahaan.
- (11) Informasi Perusahaan adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan pengelola perusahaan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- (12) Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- (13) Sengketa Informasi Perusahaan adalah sengketa yang terjadi antara perusahaan dan pengguna informasi Perusahaan yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
- (14) Pejabat Perusahaan adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada perusahaan.



No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 8 dari 19

- (15) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi perusahaan.
- (16) Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
- (17) Pengguna Informasi Perusahaan adalah orang yang menggunakan Informasi Perusahaan.
- (18) Pemohon Informasi Perusahaan adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Perusahaan
- (19) Penyuapan adalah bentuk pemberian yang dilakukan oleh korporasi atau pihak swasta berupa pemberian barang, uang, janji, dan bentuk lainnya yang bertujuan memengaruhi pengambilan keputusan dari pihak penerima suap
- (20) Gratifikasi adalah pemberian uang barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan pariwisata, pengobatan Cuma cuma dan fasilitas lainnya baik yang di terima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik kepada insan perusahaan yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan insan perusahaan tersebut, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme insan perusahaan.

Pasal 3  
Maksud dan Tujuan

- (1) Keputusan Direksi ini diberlakukan dengan 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.
- (2) Tujuan diberlakukannya Keputusan Direksi ini adalah:
  - a. Menjadi pedoman dalam menyelenggarakan pengendalian informasi perusahaan bagi seluruh pihak di Perusahaan;
  - b. Menjamin terwujudnya penyelenggaraan pengendalian informasi perusahaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik;
  - c. Mewujudkan Insan Perusahaan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan perusahaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.



No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 9 dari 19

Pasal 4  
Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor : 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor : 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Undang-Undang Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
4. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-3/MBU/02/2015 tanggal 17 Pebruari 2015, tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012, tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
9. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012, tentang Indikator / Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Akta Pendirian PT Boma Bisma Indra (Persero) Nomor 76, tanggal 30 Agustus 1971, dibuat dihadapan Bebas Daeng Lalo, SH, Notaris di Jakarta;
11. Anggaran Dasar PT Boma Bisma Indra (Persero) yang ditetapkan dalam Akta Nomor 62, tanggal 27 Februari 2017 yang dibuat dihadapan Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH;
12. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina,S.H. Nomor: 07, tanggal 7 Agustus 2019 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Persero PT Boma Bisma Indra;
13. Keputusan Direksi No. : 001/ Kpts.1000.14001/01.2020 tanggal 02 Januari 2020 tentang Perubahan Pokok-Pokok Struktur Organisasi dan Fungsi Organisasi di Bawahnya PT Boma Bisma Indra (Persero);
14. Keputusan Direksi Nomor : 001/Kpts.1000/1100/01.2019, tanggal 15 Januari 2019, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Penyusutan Arsip Di Lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero);
15. Keputusan Direksi Nomor : 003/Kpts.1000/1100/01.2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sekretaris Perusahaan di Lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero);
16. Keputusan Direksi No. : 045/Kpts.1000/2100/07. 2020 tanggal 29 Juli 2020 tentang Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
17. Keputusan Direksi No. : 048/Kpts.1000/1100/08.2020 tanggal 27 Agustus 2020 tentang Kebijakan Pengendalian Gratifikasi;



No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 10 dari 19

**BAB II**  
**PENGELOLAAN INFORMASI**

**Pasal 5**  
**Klasifikasi dan Pengarsipan Informasi**

Dalam proses pengklasifikasian informasi dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

(1) Informasi Biasa

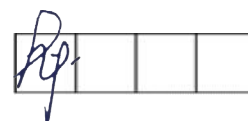
- a. Informasi Biasa adalah informasi yang ditujukan kepada publik yang terkandung dalam dokumen resmi, keterangan resmi atau publikasi resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- b. Informasi Biasa diantaranya bahan-bahan informasi yang sudah dikemas sedemikian rupa sebagai bahan publikasi atau dapat diakses publik. Bentuk Informasi Biasa antara lain Siaran Pers, Sambutan/Pidato Direksi, Brosur, Leaflet, Pengumuman, Newsletter, dan surat-surat berklasifikasi biasa.
- c. Penetapan sebagai informasi biasa tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Informasi Biasa.
- d. Pengarsipan dan penyimpanan dokumen dalam bentuk soft file dan hardfile.
- e. Akses diberikan atas seijin pejabat terkait kepada pejabat struktural terkait.

(2) Informasi Terbatas

- a. Informasi Terbatas adalah informasi yang hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang langsung berkaitan dengan informasi terbatas sebagaimana nama-nama pihak yang dicantumkan dalam informasi terbatas atau dicantumkan pada surat pengantar informasi.
- b. Informasi terbatas diantaranya Keputusan Direksi, Surat Perintah Direksi, Memo-memo Internal, dan sebagainya.
- c. Perusahaan dapat memberikan tanda "TERBATAS", apabila secara teknis memungkinkan, terhadap informasi terbatas agar dapat dikenali dengan mudah sebagai Informasi Terbatas.
- d. Penetapan sebagai Informasi Terbatas mengharuskan Perusahaan untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme distribusi dan Informasi terbatas hanya kepada pihak-pihak yang langsung berkepentingan terhadap Informasi Terbatas.
- e. Pengarsipan dan penyimpanan dokumen dalam bentuk soft file dan hardfile.
- f. Akses diberikan atas seijin pejabat terkait atau Direksi kepada pejabat struktural terkait.

(3) Informasi Rahasia

- a. Informasi Rahasia adalah informasi yang tidak dapat diungkapkan kepada publik karena sifat kerahasiaannya sehingga apabila diungkapkan akan menghasilkan penilaian yang salah terhadap





No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 11 dari 19

kinerja perusahaan, merugikan kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham dan/atau melanggar ketentuan perundang- undangan.

- b. Informasi tersebut diantaranya surat-surat berklasifikasi rahasia, hasil temuan pengawasan intern, dokumen hasil audit perusahaan, dan sebagainya.
- c. Perusahaan wajib memberikan tanda "RAHASIA" apabila secara teknis memungkinkan, terhadap Informasi Rahasia agar dapat dikenali dengan mudah sebagai Informasi Rahasia.
- d. Penetapan Informasi Rahasia mengharuskan Perusahaan untuk melakukan pemeliharaan sifat rahasia.
- e. Pengarsipan dan penyimpanan dokumen dalam bentuk soft file dan hard file yang ditempatkan dalam almari khusus.
- f. Akses diberikan atas seijin pejabat terkait atau Direksi kepada pejabat struktural terkait.

#### Pasal 6

#### Keterbukaan Informasi Perusahaan

Salah satu bentuk implementasi dari penerapan tata kelola perusahaan adalah dengan menjalankan prinsip transparansi atau keterbukaan informasi. Dalam era informasi, Perusahaan diwajibkan memberikan informasi secara terbuka, tepat waktu, memadai dan akurat. Adapun pengaturan pengelolaan keterbukaan informasi perusahaan adalah sebagai berikut:

##### (1) Prinsip Dasar

- a. Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham tanpa membedakan klasifikasi informasi.
- b. Pengungkapan informasi kepada publik dan stakeholders lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan.
- c. Perusahaan senantiasa menghindari pengungkapan informasi yang dilarang menurut peraturan dan etika bisnis.

##### (2) Informasi kepada Pemegang Saham

- a. Setiap Pemegang Saham dijamin oleh perusahaan untuk memperoleh informasi yang terkait dengan kinerja perusahaan secara lengkap, akurat, teratur dan tepat waktu sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk mengambil keputusan.
- b. Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan dilarang memberikan informasi yang berbeda kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.



No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 12 dari 19

(3) Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi

Direksi bertanggung jawab dalam pengelolaan sistem informasi internal termasuk didalamnya pengendalian terhadap proses klasifikasi dan pengungkapan informasi kepada pihak lain yang secara teknis dikelola oleh Sekretaris Perusahaan.

(4) Tanggung Jawab Pengungkapan Informasi

Pengungkapan informasi baik secara formal maupun secara informal kepada media massa dilaksanakan oleh pejabat yang terkait dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dewan Komisaris menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat.
- b. Direktur Utama menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan kebijakan umum dan kebijakan strategis.
- c. Direktur menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan kebijakan teknis sesuai tugas pokok dan fungsi.
- d. Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usaha perusahaan sesuai dengan perintah Direksi.
- e. Kepala Kantor Perwakilan menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usaha cabang.

(5) Informasi Rahasia

- a. Informasi Rahasia hanya dapat diungkapkan apabila terdapat alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan oleh hukum dan peraturan perundang-undangan.
- b. Tanggung Jawab atas Informasi Rahasia
  - 1) Direksi bertanggung jawab terhadap kerahasiaan informasi perusahaan yang dikategorikan sebagai Informasi Rahasia.
  - 2) Informasi Rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat struktural maupun non-struktural dan seluruh karyawan harus tetap dirahasiakan.
- c. Tanggung Jawab Pihak Lain Atas Informasi Rahasia  
Kecuali disyaratkan Peraturan Perundang-Undangan, 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 Perusahaan.

(6) Pelanggaran Terhadap Informasi

Penyalahgunaan terhadap informasi Perusahaan dapat dikenakan sanksi administratif dan sanksi hukum sesuai Keputusan Direksi tentang Peraturan Hukuman Disiplin Karyawan serta ketentuan Perusahaan lainnya.





No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 13 dari 19

Pasal 7  
Keterbukaan Informasi Publik

(1) Asas

- 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 Informasi Perusahaan harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi Perusahaan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- d. 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.

(2) Hak Pemohon Informasi Publik

- a. 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 an/atau menyebarluaskan informasi perusahaan.
- b. Setiap pemohon informasi perusahaan berhak mengajukan permintaan informasi perusahaan disertai alasan permintaan tersebut.
- c. Setiap pemohon informasi perusahaan berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi perusahaan mendapat hambatan atau kegagalan.
- d. Publik dapat memperoleh informasi biasa berdasarkan tata-cara yang ditentukan oleh perusahaan.

(3) Kewajiban Pengguna Informasi Publik

- a. Pengguna informasi perusahaan wajib menggunakan informasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Pengguna informasi perusahaan wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi perusahaan, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

(4) Hak Perusahaan

- a. Menolak memberikan informasi perusahaan/yang dikecualikan.
- b. Informasi perusahaan yang tidak dapat diberikan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :
  - 1) Informasi yang dapat membahayakan negara;



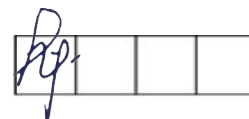
No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 14 dari 19

- 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) Kewajiban Perusahaan
- a. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi perusahaan yang berada dibawah 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. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi perusahaan.
  - e. Memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.
  - f. Pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian informasi perusahaan dilaksanakan berdasarkan kebijakan perusahaan.

#### Pasal 8

#### Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan

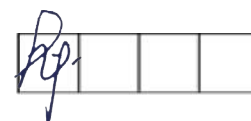
- (1) Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
  - a. Kewajiban perusahaan untuk mengumumkan informasi perusahaan secara berkala yang meliputi :
    - 1) informasi yang berkaitan dengan perusahaan;
    - 2) informasi mengenai kegiatan dan kinerja perusahaan;
    - 3) informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau informasi lain.
  - b. Kewajiban memberikan dan menyampaikan informasi perusahaan dilakukan paling sedikitnya 6 (enam) bulan sekali.
  - c. Kewajiban menyebarluaskan informasi perusahaan, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (2) 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 dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi Yang Wajib Disediakan Setiap Saat
  - a. Kewajiban perusahaan untuk menyediakan informasi perusahaan setiap saat yang meliputi:





No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 15 dari 19

- 1) daftar seluruh informasi perusahaan yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - 2) hasil keputusan perusahaan dan pertimbangannya;
  - 3) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - 4) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
  - 5) Perjanjian perusahaan dengan pihak ketiga;
  - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - 7) Standard Operating Procedure (SOP)
  - 8) laporan mengenai pelayanan akses informasi perusahaan.
- b. 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.
- c. Setiap tahun Perusahaan wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:
- 1) jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - 2) waktu yang diperlukan Perusahaan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - 3) jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
  - 4) alasan penolakan permintaan informasi.
- (4) Informasi Yang Wajib Disediakan Perusahaan
- Informasi Perusahaan yang wajib disediakan oleh Perusahaan 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 Perusahaan;
  - c. Laporan tahunan, laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi) dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
  - 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 Dewan Komisaris;
  - g. Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Perusahaan;
  - h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
  - i. Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
  - j. Perubahan tahun fiskal perusahaan;
  - k. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;





No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 16 dari 19

- l. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- m. Informasi lain yang ditentukan oleh undang-undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara.

Pasal 9  
Informasi Yang Dikecualikan

- (1) Setiap perusahaan wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Perusahaan untuk mendapatkan Informasi Perusahaan, kecuali informasi perusahaan yang apabila dibuka dan diberikan 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.
- (2) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan 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.
- (3) 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 penegak hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan.

Pasal 10  
Pengelolaan Laman (Website, Medsos)

- (1) Perusahaan wajib mengelola dan mengungkapkan informasi perusahaan melalui laman.



No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 17 dari 19

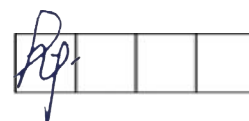
- (2) Perusahaan mengelola dan memutakhirkan informasi melalui Portal [www.BUMN.go.id](http://www.BUMN.go.id)
- (3) Mengungkapkan informasi dalam laman yang meliputi dan tidak terbatas kepada informasi:
  - a. Profil Perusahaan
  - b. Laporan Tahunan
  - c. Infrastruktur Good Corporate Governance
  - d. Informasi lainnya

Pasal 11  
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 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan 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.

Pasal 12  
Catatan dan Pelaporan

- (1) Setiap insan PT Boma Bisma Indra (Persero) harus mencatat informasi dan menyusun laporan dengan benar dan berdasarkan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Setiap insan PT Boma Bisma Indra (Persero) dilarang menyembunyikan informasi dan laporan yang seharusnya dilaporkan atau memalsukan dokumen apapun.
- (3) Setiap insan PT Boma Bisma Indra (Persero) harus memastikan semua laporan sudah lengkap, akurat, jujur, tepat waktu dan mudah dipahami.





No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 18 dari 19

BAB III  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13  
Pembinaan

Direksi wajib melaksanakan sosialisasi Peraturan Direksi ini secara intensif kepada semua unit di lingkungan Perusahaan, agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

Pasal 14  
Pengawasan

- (1) Pengelola informasi (Sekretaris Perusahaan) wajib melakukan pengumpulan data dan informasi/dokumen dari seluruh satuan kerja di Perusahaan dalam rangka pembuatan Daftar Informasi Perusahaan;
- (2) Pengelola informasi (Sekretaris Perusahaan) wajib melakukan pendokumentasian, penyimpanan dan pengamanan daftar informasi Perusahaan sesuai dengan ketentuan di bidang kearsipan;
- (3) Pengelola informasi (Sekretaris Perusahaan) wajib menyiapkan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pengelolaan dan layanan Informasi Perusahaan.
- (4) Pelaksana pejabat pengendali informasi wajib memberikan tanggapan/informasi yang berada didalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan permohonan informasi yang memerlukan penjelasan.

Pasal 15  
Larangan Suap dan Gratifikasi

Bahwa tidak ada biaya, komisi, kompensasi, gratifikasi, suap, penyimpangan prosedur dan/atau dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam bentuk apapun yang diberikan dan/atau dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, kepada petugas, karyawan, agen atau Pejabat Pemerintah atau Kontraktor Pihak Ketiga sehubungan dengan proses pengendalian informasi.






No. Dokumen 026/Ped.1000/1100/10.2020	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI  Lampiran Keputusan Direksi No : 072/Kpts.1000/1100/10.2020	Tanggal : 15 Oktober 2020
Rev. / Ed. : 00/2020		Halaman : 19 dari 19

BAB IV  
PENUTUP

Dalam hal terdapat permohonan informasi terkait kegiatan Perusahaan yang diajukan oleh pihak yang memiliki keterkaitan langsung dengan informasi yang dimohonkan, maka penanganan atas permohonan oleh pihak yang membutuhkan informasi perusahaan tersebut dilakukan oleh unit kerja yang menangani langsung kegiatan perusahaan tersebut.

--	--	--	--