KEPUTUSAN DIREKSI PT PERMATA GRAHA NUSANTARA
NOMOR : 021304.K/MAS-UT/OT.03/2019

TENTANG

KEBIJAKAN PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

DIREKSI PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

Menimbang :

1. bahwa Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha, dengan tujuan mendorong pengelolaan perusahaan secara professional, efektif dan efisien;

2. bahwa pelaksanaan *Good Corporate Governance* sebagaimana tersebut pada angka 1 di atas adalah bertujuan untuk mewujudkan transparansi dengan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan perundang-undangan dengan tujuan untuk meningkatkan nilai Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan pihak-pihak yang tekait dengan Perusahaan (*Stakeholder*);

3. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut di atas, perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

3. Anggaran Dasar PT Permata Graha Nusantara Nomor 38 tanggal 24 April 2014 yang telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-13108.40.10.2014 Th.2014 tanggal 13 Juni 2014 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Permata Graha Nusantara. Jo Akta Nomor 5 tanggal 12 Januari 2015 yang telah diterima Perubahan Anggaran Dasar melalui surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0002858.AH.01.03 Tahun 2015 tanggal 18 Januari 2015 Jo Akta Nomor 123 tanggal 29 Desember 2016 yang telah diterima Perubahan Anggaran Dasar melalui surat Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0001744.AH.01.02.TAHUN 2017 tanggal 23 Januari 2017;

4. Akta Nomor 55 tanggal 18 April 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberlakukan "Kebijakan Pengelolaan Informasi Perusahaan" sebagaimana terlampir dalam Keputusan Direksi ini, sebagai pedoman dan panduan untuk keperluan pengaturan mekanisme dalam pengungkapan informasi secara internal maupun eksternal sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan kebutuhan Pemegang Saham serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan.

KEDUA : Kebijakan Pengelolaan Informasi Perusahaan agar diimplementasi kan dan menjadi acuan di seluruh lingkungan Perusahaan.

KETIGA : Menugaskan kepada Corporate Secretary sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Kebijakan Pengelolaan Informasi Perusahaan dan secara berkala mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan dalam rangka continuous improvement yang disesuaikan dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

KEEMPAT : Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 2 April 2019

Direktur Utama

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA
commitment to service

Baskara Agung Wibawa

Tembusan Yth. :
1. Direktur Keuangan dan Administrasi
2. Pejabat setingkat Department Head di PT Permata Graha Nusantara
3. Seluruh pekerja PT Permata Graha Nusantara

KEBIJAKAN
PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai bagian dari upaya Perusahaan di dalam mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance/ GCG), maka Perusahaan memandang bahwa transparansi dan keterbukaan informasi merupakan salah satu prasyarat mutlak. Karena tanpa adanya transparansi dan keterbukaan informasi maka akan membuka peluang terjadinya praktek yang kurang baik yang berpeluang menimbulkan kerugian, misalnya:

a. Kerugian finansial karena berkurangnya peluang untuk mendapatkan harga terbaik pada proses pengadaan.
b. Kerugian finansial karena adanya tindakan terindikasi fraud.
c. Terganggunya operasional dan layanan karena barang yang didapatkan pada proses pengadaan tak memenuhi spesifikasi, sehingga tidak produktif, sering rusak, cepat rusak, kinerja dibawah SLA, dll.
d. Kinerja operasional tidak maksimal karena tidak didapatkannya sumberdaya terbaik, baik SDM maupun sumber daya lainnya, dll.
e. Pengambilan keputusan yang salah karena informasi yang kurang akurat.
f. Proses improvement yang tidak optimal karena informasi terkait kinerja yang kurang akurat.

Oleh karena itu Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan prinsip transparansi dan keterbukaan informasi di seluruh kegiatan yang relevan dengan ketentuan perundangan dan persyaratan pihak-pihak yang berkepentingan, dengan cara:

a. Memastikan keakuratan informasi pada saat pembuatan, pengolahan dan pemindahan.
b. Memastikan ketersediaan informasi sampai batas waktu terakhir diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
c. Menyampaikan informasi dengan lengkap, akurat dan adil.

1.2. Referensi

Referensi peraturan dan ketentuan yang menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan ini, yaitu:

a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-

01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN.

e. Anggaran Dasar PT Permata Graha Nusantara.
f. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang baik PT Permata Graha Nusantara.

1.3. Maksud & Tujuan

a. Maksud

Dokumen ini dimaksudkan sebagai panduan seluruh satuan kerja di PGN MAS di dalam melaksanakan transparansi dan keterbukaan informasi.

b. Tujuan

Tujuan penetapan dokumen ini adalah:

- Agar setiap pelaksana sanggup menyediakan dan menyampaikan informasi dengan akurat, lengkap dan adil.
- Agar setiap penanggng jawab bisa melaksanakan prinsip transparansi dan keterbukaan informasi.
- Mewujudkan operasional Perusahaan yang bersih dan bebas konflik kepentingan.

1.4. Ruang Lingkup

Kebijakan Keterbukaan Informasi ini memberikan arahan kepada seluruh jajaran Perusahaan dalam menjalankan prinsip keterbukaan informasi, di dalam kebijakan ini memuat panduan terkait kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pembuatan informasi.
2. Pemastian ketersediaan informasi.
3. Penyampaian informasi.

1.5. Definisi dan Istilah

a. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham dan/atau anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi dan/atau Karyawan Perusahaan.

b. **Dewan Komisaris,** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

c. **Direksi,** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

d. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang menjadi acuan, panduan atau pedoman perilaku yang baik dan benar bagi individu atau kelompok masyarakat tertentu.

e. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya

yang dapat dilihat, didengar, dan atau dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan formast sesuai dengan perkembangan teknologi.

f. **Jajaran Perusahaan** adalah setiap individu di dalam Perusahaan termasuk anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, anggota Komite Audit dan Pekerja Perusahaan.
g. **Mitra Usaha** adalah perorangan, badan hukum atau badan usaha lainnya yang bekerja sama dan/atau mendukung kegiatan usaha Perusahaan termasuk penyedia barang dan jasa.
h. **Pekerja** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Pekerja dengan ketetapan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
i. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders),** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja serta Pemerintah, Kreditur dan pihak berkepentingan lainnya.
j. **Perusahaan** adalah PT Permata Graha Nusantara.

BAB II
PRINSIP-PRINSIP KETERBUKAAN INFORMASI PERUSAHAAN

Untuk memastikan bahwa seluruh jajaran Perusahaan mampu melaksanakan keterbukaan informasi dengan baik, maka Perusahaan memberlakukan prinsip-prinsip keterbukaan informasi, sebagai berikut:

1. Ketersediaan akses informasi bagi pengguna.
2. Kemudahan dan ketepatan waktu bagi pengguna untuk memperoleh informasi.
3. Penentuan informasi yang dikecualikan dari penyampaian hanya semata-mata karena pertimbangan kerahasiaan terkait ketentuan peraturan perundangan dan / atau kepetingan usaha dan keberlangsungan perusahaan.

BAB III
KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI

3.1. Pembuatan Informasi

Di dalam membuat informasi seluruh jajaran Perusahaan harus memastikan kebenaran, keakuratan, serta keabsahan informasi. Hal ini ditujukan untuk memastikan agar informasi yang dihasilkan bisa dijadikan acuan yang akurat bagi seluruh penerima informasi, sehingga:

- Penilaian yang diberikan bisa akurat dan adil.
- Keputusan tindaklanjut terkait dengan informasi tepat / sesuai kebutuhan.
- Mampu mencegah terjadinya perselisihan, yang bisa merugikan citra Perusahaan.

3.2. Pemastian Ketersediaan Informasi

Perusahaan memandang pentingnya ketersediaan informasi sampai batas waktu terakhir di mana informasi diperlukan. Hal ini sangat diperlukan untuk memastikan keamanan di mata hukum, citra, kelancaran operasional, kecepatan penanganan permasalahan, dan berjalannya *improvement*.

Oleh karena itu Perusahaan mengharuskan seluruh jajaran Perusahaan untuk memelihara informasi Perusahaan dengan menggunakan kaidah pengelolaan kearsipan yang baik.

3.3. Penyampaian Informasi

a. Informasi Umum Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk menyampaikan informasi umum Perusahaan kepada publik melalui media internet Perusahaan, informasi yang disediakan antara lain:

- Komposisi Pemegang saham
- Visi Misi
- Budaya Perusahaan
- Struktur Organisasi sampai dengan level kepala satuan kerja
- Profil manajemen (Dewan Komisaris dan Direksi)

Adapun pelaksanaan penyediaan informasi umum Perusahaan merupakan tanggung jawab dari satuan kerja penanggung jawab, yaitu Fungsi Corporate Secretary.

b. Informasi Terkait Kegiatan pengadaan barang & Jasa

Perusahaan berkomitmen untuk menyampaikan informasi yang terbuka, lengkap dan adil bagi seluruh penyedia jasa, sehingga membuka peluang yang sama bagi seluruh penyedia untuk mengikuti tahapan proses pengadaan yang dilaksanakan secara terbuka dan adil, bebas dari peluang

kecurangan. Hal ini ditujukan untuk memastikan bahwa proses pengadaan mampu menghasilkan barang dan jasa yang memenuhi spesifikasi, harga terbaik dan bebas dari konflik kepentingan. Adapun informasi yang disediakan antara lain:

- Daftar paket pengadaan barang & jasa
- Cara mendaftar sebagai penyedia barang & jasa
- Spesifikasi barang dan jasa.
- Pagu anggaran.
- Syarat dan ketentuan pengadaan barang dan jasa.
- Tahapan pengadaan barang dan jasa.

Penyampaian informasi tersebut dilakukan melalui rapat penjelasan (aanwidjzing) atau Surat Permintaan Penawaran Harga sesuai dengan kriteria pengadaan yang akan dilakukan. Adapun pelaksanaan penyampaian informasi terkait pengadaan barang dan jasa bagi penyedia merupakan tanggung jawab dari satuan kerja penanggung jawab, yaitu fungsi Procurement.

c. Informasi Terkait Kegiatan Rekrutmen Pekerja

Perusahaan berkomitmen untuk membuka informasi yang seluas-luasnya terkait dengan adanya lowongan formasi pekerja. Hal ini ditujukan untuk memungkinkan sebanyak mungkin kandidat yang kompeten ikut berpartisipasi di dalam proses rekrutmen, sehingga akan diperoleh pekerja dengan kompetensi yang paling mumpuni. Dengan diperolehnya pekerja dengan kompetensi mumpuni tersebut diyakini mampu memastikan kinerja Perusahaan yang handal. Adapun informasi yang disediakan antara lain:

- Jabatan yang akan direkrut.
- Persyaratan kualifikasi dan kompetensi.
- Cara mengajukan lamaran pekerjaan.

Penyampaian informasi tersebut dilakukan dengan pembukaan iklan lowongan pekerjaan melalui beberapa media sesuai jenis dan kebutuhan rekrutmen baik media cetak, online, ataupun akun media social perusahaan.

Adapun pelaksanaan penyediaan informasi terkait dengan kegiatan rekrutmen pekerja merupakan tanggung satuan kerja penanggung jawab, yaitu fungsi Human Resources.

d. Informasi Terkait Pelaksanaan Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Perusahaan berkomitmen untuk membuka bagi publik terkait informasi pelaksanaan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, hal ini ditujukan agar memungkinkan partisipasi publik untuk menilai praktek yang telah dilaksanakan Perusahaan terkait tata kelola perusahaan yang baik. Adapun informasi yang disediakan adalah:

- Laporan tahunan (Annual Report / AR).

- Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Penyampaian informasi tersebut ke publik dilakukan dengan cara meng-*upload* ke dalam website Perusahaan.

Adapun pelaksanaan penyediaan informasi terkait pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik merupakan tanggung jawab daring satuan kerja penanggung jawab, yaitu fungsi Corporate Secretary.

3.4. Informasi Yang Dikecualikan

Dengan mempertimbangkan adanya kemungkinan bahwa informasi tertentu jika disampaikan / dibuka ke publik akan merugikan Perusahaan dan atau melanggar ketentuan perundangan yang berlaku, maka informasi berikut dikecualikan dari penyampaian ke publik, yaitu:

a. Informasi dari kegiatan selain yang tercantum pada butir 3.3.
b. Informasi terkait dokumen penawaran dari penyedia jasa.
c. Data diri calon pekerja.
d. Data diri penyedia barang / jasa,

BAB IV
PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI

4.1. Sosialisasi dan Implementasi

Secara berkesinambungan Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi dan implementasi Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi. Kegiatan sosialisasi akan dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan sebagai upaya untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi mengenai Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi ini kepada seluruh jajaran Perusahaan maupun pihak eksternal Perusahaan dengan tujuan agar setiap individu tersebut paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan kebijakan ini.

4.2. Evaluasi dan Monitoring

Perusahaan akan melakukan evaluasi dan monitoring terhadap Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi guna mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi dengan kebutuhan Perusahaan termasuk efektivitas dari program implementasi yang dilaksanakan.

Secara internal Perusahaan akan melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman pekerja baik pada masa orientasi maupun masa bekerja. Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, pengembangan terhadap Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi dan perbaikan dari program implementasi akan dilakukan secara berkesinambungan. Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi ini diharapkan dapat mengarahkan Perusahaan untuk menjalankan kegiatan usahanya dengan selalu dilandasi standar etika dan prinsip-prinsip keterbukaan informasi.

BAB IV
PENUTUP

Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi ini menjadi pedoman yang jelas dalam menjalankan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi. Dengan penerapan prinsip ketersediaan akses bagi pengguna, kemudahan dan ketepatan waktu untuk memperoleh, serta pengecualian penyampaian informasi hanya semata-mata karena pertimbangan kerahasiaan terkait ketentuan perundangan dan / atau kepetingan usaha dan keberlangsungan Perusahaan. Dengan mengikuti kebijakan ini maka diharapkan bisa mendukung peningkatan citra, keberlangsungan, serta peningkatan kinerja Perusahaan.