

KEBIJAKAN KLASIFIKASI DI PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

PT. Micro Madani Institute



Kebijakan di buat oleh:
PT. MMI
2022

LEMBAR KOMITMEN

KEBIJAKAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN PT. MICRO MADANI INSTITUTE

17 NOVEMBER 2022

Prasetijono Widodo
Komisaris Utama

Hermawan
Komisaris

I Wayan Karya
Komisaris

Mariatin Sri Widowati
Direktur Utama

Widiawan Ari Sarwanto
Direktur Bisnis

BAB I : KETENTUAN UMUM

- 3 1. Maksud dan Tujuan
- 3 2. Definisi

BAB II : KLASIFIKASI UMUM

- 6 1. Tingkat Informasi
- 6 2. Informasi Rahasia
- 7 3. Informasi Terbatas
- 7 4. Informasi Publik
- 8 5. Informasi tidak Terklasifikasi

BAB III : PENGUNGKAPAN INFORMASI

- 10 1. Prinsip Dasar
- 11 2. Akses Terhadap Informasi Rahasia
- 11 3. Akses Terhadap Informasi Terbatas
- 12 4. Akses Terhadap Informasi Publik

BAB IV : PENGELOLAAN INFORMASI

PERUSAHAAN

- 14 1. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi
- 14 2. Penyusun Database Informasi
- 15 3. Tanggung Jawab Pihak Lain atas Informasi Rahasia

BAB V : PELANGGARAN TERHADAP

PENGUNGKAPAN INFORMASI

- 17 1. Sanksi
- 17 2. Mekanisme Pemberian sanksi

BAB VI : PENUTUP

BAB I: KETENTUAN UMUM

1. Maksud dan Tujuan

- Kebijakan ini dimaksudkan untuk mengatur pembagian klasifikasi informasi dan mengatur mekanisme dalam pengungkapan informasi secara internal maupun eksternal sesuai dengan kepentingan PT MMI dan kebutuhan Pemegang Saham serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan PT MMI.
- Tujuan penyusunan kebijakan ini adalah sebagai panduan bagi Insan PT MMI dalam menggunakan, menyampaikan dan mengungkapkan informasi terkait dengan Perusahaan kepada *Stakeholders*, sehingga memberikan kejelasan bagi pihak-pihak yang bertanggung jawab atas Informasi Perusahaan dan terpenuhinya hak-hak *Stakeholders* atas kebutuhan informasi sesuai dengan standar etika dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Keputusan Direksi ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

- Informasi Perusahaan adalah informasi yang relevan mengenai peristiwa, kejadian atau fakta mengenai Perusahaan atau aktivitas Perusahaan termasuk di dalamnya data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar dan dapat mempengaruhi operasional dan kinerja Perusahaan atau mempengaruhi keputusan yang diambil oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi atau pihak-pihak lain yang terkait dengan Perusahaan
- Insan PT MMI adalah Keseluruhan Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai PT MMI.
- Orang Dalam adalah pihak-pihak yang meliputi:
 - a. Pemegang Saham PT MMI
 - b. Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai Perusahaan
 - c. Orang-perorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Perusahaan memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi yang bersifat terbatas dan rahasia
- Pegawai adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja berdasarkan suatu perjanjian kerja dengan PT MMI dengan mendapat upah baik yang berstatus organik maupun non organik (tidak termasuk Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris). Termasuk istilah Pekerja dalam hal ini adalah Karyawan.

BAB I

Ketentuan Umum

- Pengklasifikasian informasi adalah proses pemilahan informasi sesuai dengan kepentingan Perusahaan.
- Pengungkapan informasi Perusahaan adalah proses penyampaian informasi baik kepada pihak internal maupun eksternal oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan media yang disediakan Perusahaan.
- Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham milik Perusahaan.
- Pemilik informasi adalah pihak yang memiliki informasi baik karena mendapatkan informasi tersebut ataupun karena menghasilkan informasi tersebut.
- Perusahaan atau Perseroan adalah PT Micro Madani Institute (PT MMI).
- Pihak Lain adalah pihak yang tidak mempunyai kewenangan untuk mendapatkan informasi yang telah memiliki klasifikasi.
- Publik adalah seluruh pihak di luar Perusahaan.
- *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap PT MMI dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional PT MMI.

BAB II : KLASIFIKASI UMUM

1. Tingkatan Informasi

- Informasi Perusahaan diklasifikasikan menjadi 3(tiga) kategori, yaitu:
 - a. Informasi Rahasia
 - b. Informasi Terbatas
 - c. Informasi Publik.
- Informasi yang mengandung 2 (dua) kategori tingkat klasifikasi atau lebih, maka informasi tersebut dikategorikan dalam klasifikasi yang paling tinggi.

2. Informasi Rahasia

- Informasi Rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak internal PT MMI dan publik yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan PT MMI dan/atau Pemegang Saham, dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku,
- Termasuk dalam kategori Informasi Rahasia adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:
 - a. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi PT MMI, baik secara *finansial* maupun *non-finansial*.
 - b. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan kontraktual dengan PT MMI.
 - c. Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan operasional Perusahaan.
 - d. Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan tentang ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian lingkungan kerja.
 - e. Memuat rencana strategi Perusahaan, strategi pemasaran, dan informasi penting lainnya yang bisa mempengaruhi pengambilan keputusan bagi kompetitor.
 - f. Menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu Pekerja yang bersifat sensitif.
 - g. Belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.

3. Informasi Terbatas

- Informasi Terbatas adalah informasi yang tidak termasuk kategori rahasia dan publik yang ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan dan tidak untuk diungkapkan kepada publik.
- Termasuk dalam kategori Informasi Terbatas adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:
 - a. Memuat materi yang hanya dapat digunakan secara internal di lingkungan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan publik.
 - b. Berasal dari pihak di luar Perusahaan yang khusus ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan
- Informasi Terbatas diantaranya Laporan Manajemen dan Laporan Keuangan Bulanan, Keputusan Direksi, Surat Perintah Direksi dan Surat/Memo Internal lainnya.

4. Informasi Publik

- Informasi Publik adalah informasi yang tidak memuat kriteria sebagai Informasi Rahasia dan Informasi Terbatas serta ditujukan untuk kepentingan Publik baik karena ketentuan perundang-undangan yang berlaku maupun atas inisiatif PT MMI. Termasuk dalam kriteria Informasi Publik yaitu Informasi Biasa yang berdasarkan sifatnya apabila diungkapkan kepada Publik tidak menimbulkan dampak negatif kepada Perusahaan.
- Termasuk dalam kategori Informasi Publik adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:
 - a. Memuat materi yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku wajib disediakan untuk kepentingan Publik.
 - b. Memuat materi yang karena kepentingan dan kebutuhan Perusahaan disampaikan kepada Publik, seperti brosur promosi, *press release*, pengumuman, *newsletter*, majalah, dan sejenisnya.
 - c. Telah menjadi milik publik, seperti Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan informasi-informasi lainnya yang dimuat di dalam *website* Perusahaan.
- Penetapan sebagai Informasi Publik tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Informasi Publik tersebut.

5. Informasi Tidak Terklasifikasi

- Informasi-informasi lain yang berdasarkan isi, sifat dan kondisinya belum dapat dikategorikan dalam klasifikasi manapun sesuai dengan ketentuan ini ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi atau Pejabat Satu Level di bawah Direksi.
- Penetapan klasifikasi informasi sebagaimana tersebut di atas, akan diberlakukan sementara sampai dengan ditetapkannya klasifikasi informasi tersebut.

BAB III : PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Prinsip Dasar

- Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- Pengungkapan informasi kepada Publik dan *Stakeholders* lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Setiap Insan PT MMI tidak diperbolehkan mengungkapkan informasi di luar kewenangan yang dimilikinya, informasi yang salah, informasi yang tidak seluruhnya benar dan/atau informasi yang tidak lengkap.
- PT MMI melarang penggunaan informasi oleh Orang Dalam dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- PT MMI melarang memperbincangkan tentang informasi rahasia dengan keluarga, teman, atau membicarakannya di tempat-tempat umum seperti di restoran, pusat perbelanjaan, atau bandara dan/atau tempat-tempat lainnya.
- Pengungkapan Informasi Rahasia kepada pihak lain dapat dilakukan dengan persetujuan Direktur Utama atau Direktur terkait melalui persetujuan tertulis.
- Pengungkapan Informasi Terbatas kepada pihak lain dapat dilakukan oleh Pejabat Satu Level di Bawah Direktur terkait atau pejabat lainnya yang secara khusus ditunjuk oleh Direksi.
- Pengungkapan Informasi Publik dapat dilakukan oleh setiap Insan PT MMI.
- Informasi tidak terklasifikasi tidak dapat diungkapkan kepada pihak lain sebelum informasi tersebut ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi atau Pejabat Satu Level di Bawah Direksi.

2. Akses Terhadap Informasi Rahasia

- Informasi Rahasia hanya dapat diungkapkan apabila terdapat alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau persetujuan tertulis Direksi atau persetujuan pejabat yang ditunjuk oleh Direksi.
- Pihak yang menginginkan Informasi Rahasia mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi disertai dengan tujuan dan alasan penggunaan Informasi Rahasia tersebut.
- Berdasarkan permohonan tersebut Direksi menetapkan dapat atau tidaknya Informasi Rahasia disampaikan kepada pihak tersebut.
- Dalam hal Informasi Rahasia dipergunakan untuk kepentingan hukum, Direksi wajib menyampaikan Informasi Rahasia tersebut kepada aparat penegak hukum.

3. Akses Terhadap Informasi Terbatas

- Informasi Terbatas hanya dapat diungkapkan apabila terdapat alasan yang sah dari pihak- pihak yang menginginkan informasi tersebut atau apabila pengungkapan Informasi Terbatas tersebut diminta demi hukum atau berdasarkan perundang- undangan yang berlaku.
- Pihak yang menginginkan Informasi Terbatas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Perusahaan yang ditunjuk Direksi disertai dengan tujuan dan alasan penggunaan Informasi Terbatas tersebut.
- Berdasarkan permohonan tersebut, Pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi dapat menetapkan atau tidaknya Informasi Terbatas disampaikan kepada pihak tersebut.
- Direksi atau Pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi dapat menolak permohonan permintaan akses terhadap Informasi Terbatas tersebut apabila terdapat pertimbangan bahwa pengungkapan Informasi Terbatas tersebut kepada yang bersangkutan dapat merugikan kepentingan Perusahaan, kepentingan Pemegang Saham, melanggar perjanjian dengan pihak-pihak yang terkait dengan Informasi Terbatas tersebut, atau diduga akan disalahgunakan untuk merugikan pihak-pihak lain.
- Dalam hal Informasi Terbatas dipergunakan untuk kepentingan hukum, Pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi wajib menyampaikan Informasi Terbatas tersebut kepada aparat penegak hukum.

4. Akses Terhadap Informasi Publik

- Perusahaan menyediakan informasi kepada Publik berdasarkan klasifikasi informasi, kepentingan pihak yang membutuhkan dan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Perusahaan menyediakan Informasi Publik di Kantor Perusahaan atau tempat- tempat lain sesuai kebutuhan Perusahaan.
- Perusahaan menugaskan kepada Divisi terkait yang di tunjuk langsung oleh manajemen sebagai Pejabat Perusahaan yang mewakili Perusahaan dalam hal penyampaian Informasi kepada Publik.

BAB IV : PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

1. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi

- Direksi memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan informasi.
- Direksi menunjuk salah satu divisi / bagian untuk mengelola mekanisme akses terhadap informasi yang disampaikan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dan Publik.
- Seluruh Pejabat Perusahaan bertanggung jawab terhadap keamanan informasi Perusahaan yang meliputi pengaturan, pelaksanaan dan pengelolaan atas informasi Perusahaan di unit kerja masing-masing.
- Pemilik Informasi mempunyai tanggung jawab untuk memelihara keutuhan serta keakuratan informasi tersebut.
- Pengguna Informasi memiliki tanggung jawab untuk mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan ini terhadap klasifikasi atas informasi yang diterimanya dalam aktivitas sehari-hari.
- Pengungkapan informasi yang terkait dengan kegiatan operasional, teknologi informasi, dan satuan pengawasan dilakukan oleh divisi / pejabat yang di tunjuk langsung oleh manajemen.

2. Penyusun Database Informasi

- Setiap Pejabat Perusahaan wajib menyimpan daftar dokumen/informasi beserta klasifikasi di lingkungan unit kerja masing-masing sebagai database Perusahaan dalam mengklasifikasikan informasi.
- Unit kerja masing-masing menjadikan database tersebut sebagai acuan dalam pengelolaan informasi baik secara internal maupun untuk kepentingan eksternal.

3. Tanggung Jawab Pihak Lain Atas Informasi Rahasia

Seluruh pihak yang memperoleh akses Informasi Rahasia dari PT MMI seperti Komite Audit, Auditor Eksternal, Konsultan, Penilai, dan pihak-pihak lainnya wajib di ikat dengan Perjanjian Kerahasiaan Informasi untuk tetap merahasiakan informasi yang diperoleh, kecuali dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V : PELANGGARAN TERHADAP PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Sanksi

Pelanggaran terhadap pengungkapan Informasi Rahasia sebagaimana di atur di dalam ketentuan ini, masuk ke dalam jenis pelanggaran disiplin kategori berat. Sedangkan pelanggaran terhadap pengungkapan Informasi Terbatas sebagaimana diatur di dalam ketentuan ini, masuk ke dalam jenis pelanggaran disiplin kategori sedang.

2. Mekanisme Pemberian Sanksi

Mekanisme pemberian sanksi atas pelanggaran terhadap pengungkapan Informasi Perusahaan baik yang bersifat Rahasia maupun Terbatas dilakukan sesuai dengan ketentuan pemberian sanksi pelanggaran disiplin sebagaimana diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

BAB VI : PENUTUP

BAB VI

Penutup

Dengan adanya Kebijakan Klasifikasi dan Pengelolaan Informasi ini maka akan memberikan pedoman dan panduan yang jelas bagi Insan PT MMI dalam mengklasifikasikan dan memperlakukan informasi Perusahaan serta memberikan aturan mengenai mekanisme dalam pengungkapan informasi baik secara internal maupun eksternal sehingga tidak merugikan PT MMI dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PT. Micro Madani Institute

Telp 1: 021-2512485

Telp 2 : 021-22908001

Website : www.micromadaniinstitute.com

Address: Kantor Pusat PT Permodalan
Nasional Madani Lt.16, Jl. Kuningan Mulia,
RT.3/RW.1, Jakarta 12980