

**SURAT-KEPUTUSAN**  
**Nomor : SKEP / 15 / P / BD / X / 2015**

Tentang

**KETENTUAN PENGENDALIAN INFORMASI PERUSAHAAN**

-----  
DIREKSI PT PINDAD (PERSERO)

- Menimbang :
1. Bahwa salah satu prinsip GCG menuntut adanya keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya;
  2. Bahwa untuk dapat menerapkan pengelolaan informasi yang memenuhi prinsip-prinsip GCG, maka Perusahaan memandang perlu untuk menyusun Ketentuan Pengendalian Informasi di lingkungan Perusahaan;
  3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana butir 1 dan 2 di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan keputusan Direksi PT Pindad (Persero) tentang Ketentuan Pengendalian Informasi Perusahaan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  2. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  3. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER. 01/MBU/2011 Tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance), pada Badan Usaha Milik Negara;
  5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER. 09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 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;
  6. Akte Notaris Nining Puspitaningtyas, SH Nomor : 77 tanggal 16 April 2009 tentang Pernyataan Keputusan Rapat Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pindad, terkait dengan Persetujuan Perubahan/Penyempurnaan Struktur Organisasi dan Penataan kembali susunan keanggotaan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pindad;

/7. Surat.....

**Head Office**

Jl. GatotSubroto No. 517  
Bandung 40284  
Indonesia

P +62 22 7312073  
F +62 22 7301222  
E [info@pindad.com](mailto:info@pindad.com)

**Representative Office**

Jl. BatuCeper No. 28  
Jakarta 10120  
Indonesia

P +62 21 3806929  
F +62 21 3814039  
E [pindadjkt@pindad.com](mailto:pindadjkt@pindad.com)

[www.pindad.com](http://www.pindad.com)

7. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/35/P/BD/IX/2014 tanggal 30 September 2014 tentang Pedoman Penerapan Good Corporate Governance di PT. Pindad (Persero);
8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pindad (Persero) tanggal 29 Nopember Tahun 2013;
9. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/21/P/BD/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Kode Etik Perilaku Perusahaan PT. Pindad (Persero);
10. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor: Skep/4/P/BD/VI/2015 tanggal 1 Juni 2015 tentang Struktur Organisasi PT Pindad (Persero);
11. Surat Keputusan Direksi PT.Pindad (Persero) Nomor: Skep/42/P/BD/IV/2012 tanggal 26 April 2012 tentang Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Bagi Pegawai PT. Pindad (Persero);
12. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/24/P/BD/VIII/2000 tanggal 29 Agustus 2000 tentang Kewenangan penyampaian informasi kepada media cetak dan media elektronik.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) tentang Ketentuan Pengendalian Informasi Perusahaan sebagai berikut :

### **BAB I** **PENDAHULUAN**

#### **Pasal 1** **Pengertian**

Dalam Ketentuan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Jajaran Perusahaan adalah Direksi, Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan seluruh pegawai perusahaan.

3. Pegawai adalah semua pegawai tetap PT. Pindad (Persero) yang bekerja pada dan/atau di luar PT. Pindad (Persero) berdasarkan keputusan Direksi.
4. Pengklasifikasian Informasi adalah proses pemilahan informasi sesuai dengan kepentingan Perusahaan.
5. Pengungkapan Informasi Perusahaan adalah proses penyampaian informasi baik kepada pihak internal maupun eksternal oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan media yang disediakan Perusahaan.
6. Pemilik informasi adalah pihak yang memiliki informasi baik karena mendapatkan informasi tersebut ataupun karena menghasilkan informasi tersebut.
7. Publik adalah seluruh pihak di luar Perusahaan.
8. Stakeholders adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung.
9. Perusahaan adalah PT Pindad (Persero ).

## **Pasal 2**

### **Maksud dan Tujuan**

1. Ketentuan Pengendalian Informasi Perusahaan disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi Perusahaan dalam melakukan pengelolaan informasi.
2. Ketentuan Pengendalian Informasi Perusahaan disusun dengan tujuan untuk :
  - a. Melindungi reputasi Perusahaan;
  - b. Melindungi dan menghindarkan Perusahaan dari penyalahgunaan atau pengungkapan yang tidak tepat atas informasi yang bersifat rahasia;
  - c. Meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan pihak yang berkepentingan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah dengan penyampaian informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sejalan dengan prinsip keterbukaan;
  - d. Kejelasan atas pejabat yang bertanggung jawab, cara dan waktu penyampaian informasi baik secara internal maupun eksternal Perusahaan.

## **Pasal 3**

### **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Ketentuan ini meliputi :

1. Pengklasifikasian Informasi
2. Pengungkapan informasi
3. Penanggung jawab pengelolaan informasi Perusahaan
4. Pelanggaran terhadap pengungkapan informasi

## **BAB II**

### **KLASIFIKASI INFORMASI**

#### **Pasal 4**

##### **Tingkatan Informasi**

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

#### **Pasal 5**

##### **Informasi Rahasia**

1. Informasi Rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak internal Perusahaan dan publik yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan, sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perusahaan dan/atau Pemegang Saham, dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Termasuk dalam kategori Informasi Rahasia adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:
  - a. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan, baik secara finansial maupun non-finansial.
  - b. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan kontrak dengan Perusahaan.
  - c. Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan operasional Perusahaan.
  - d. Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan tentang ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian lingkungan kerja.
  - e. Menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu Pekerja yang bersifat sensitif.
  - f. Informasi yang belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif. Penetapan selanjutnya ditetapkan oleh Direksi.
3. Informasi Rahasia diantaranya :
  - a. Surat dengan klasifikasi Rahasia (R), hasil temuan audit, dokumen hasil audit Perusahaan
  - b. Informasi yang berkaitan dengan rencana bisnis dan strategi perusahaan, strategi pemasaran, data enjiniring, data keuangan, data pribadi personil, data penjualan produk militer serta data/informasi penting lainnya yang apabila diketahui pihak lain dapat merugikan perusahaan

#### **Pasal 6**

##### **Informasi Terbatas**

1. Informasi Terbatas adalah informasi yang tidak termasuk kategori rahasia dan publik yang ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan dan tidak untuk diungkapkan kepada publik.

/2. Termasuk.....

2. 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.
3. Informasi Terbatas diantaranya Laporan Manajemen dan Laporan Keuangan Bulanan, Keputusan Direksi, Surat Perintah Direksi dan Surat/Memo Internal lainnya.

### **Pasal 7**

#### **Informasi Publik**

1. 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 Perusahaan.
2. Termasuk dalam kriteria Informasi Publik yaitu Informasi Biasa yang berdasarkan sifatnya apabila diungkapkan kepada Publik tidak menimbulkan dampak negatif kepada Perusahaan.
3. 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/ 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.
4. Penetapan sebagai Informasi Publik tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Informasi Publik tersebut.

### **Pasal 8**

#### **Informasi Tidak Terklasifikasi**

1. 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.
2. Penetapan klasifikasi informasi sebagaimana tersebut pada ayat 1 tersebut di atas, akan diberlakukan sementara sampai dengan ditetapkannya klasifikasi informasi tersebut.

**BAB III**  
**PENGUNGKAPAN INFORMASI**

**Pasal 9**

**Prinsip Dasar**

1. Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
2. 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.
3. Setiap Jajaran Perusahaan tidak diperbolehkan mengungkapkan informasi di luar kewenangan yang dimilikinya, informasi yang salah, informasi yang tidak seluruhnya benar dan/atau informasi yang tidak lengkap.
4. Setiap Jajaran Perusahaan dilarang memanfaatkan dan/ atau menggunakan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain manapun.
5. Pengungkapan Informasi Rahasia kepada pihak lain dilakukan dengan persetujuan Direktur Utama atau Direktur terkait melalui persetujuan tertulis.
6. Pengungkapan Informasi Terbatas kepada pihak lain dilakukan oleh Pejabat Satu Level di Bawah Direktur terkait atau pejabat lainnya yang secara khusus ditunjuk oleh Direksi.
7. Pengungkapan Informasi Publik dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.
8. Informasi tidak terklasifikasi tidak dapat diungkapkan kepada pihak lain sebelum informasi tersebut ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi atau Pejabat Satu Level di Bawah Direksi.

**Pasal 10**

**Akses Terhadap Informasi Rahasia**

1. 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.
2. Pihak yang menginginkan Informasi Rahasia mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi disertai dengan tujuan dan alasan penggunaan Informasi Rahasia tersebut.
3. Berdasarkan permohonan tersebut Direksi menetapkan dapat atau tidaknya Informasi Rahasia disampaikan kepada pihak tersebut.

4. Dalam hal Informasi Rahasia dipergunakan untuk kepentingan hukum, Direksi wajib menyampaikan Informasi Rahasia tersebut kepada aparat penegak hukum.

### **Pasal 11**

#### **Akses Terhadap Informasi Terbatas**

1. 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.
2. Pihak yang menginginkan Informasi Terbatas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi atau Pejabat Perusahaan yang ditunjuk Direksi disertai dengan tujuan dan alasan penggunaan Informasi Terbatas tersebut.
3. Berdasarkan permohonan tersebut, Direksi atau Pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi dapat menetapkan dapat atau tidaknya Informasi Terbatas disampaikan kepada pihak tersebut.
4. 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.
5. Dalam hal Informasi Terbatas dipergunakan untuk kepentingan hukum, Direksi atau Pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi wajib menyampaikan Informasi Terbatas tersebut kepada aparat penegak hukum.

### **Pasal 12**

#### **Akses Terhadap Informasi Publik**

1. Perusahaan menyediakan informasi kepada Publik berdasarkan klasifikasi informasi, kepentingan pihak yang membutuhkan dan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan menyediakan Informasi Publik di Kantor Perusahaan atau tempat-tempat lain sesuai kebutuhan Perusahaan.
3. Perusahaan menugaskan kepada Sekretaris Perusahaan sebagai Pejabat Perusahaan yang mewakili Perusahaan dalam hal penyampaian Informasi kepada Publik.

### **Pasal 13**

#### **Mekanisme Permohonan Informasi Publik**

1. Pemohon Informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada Sekretaris Perusahaan, baik langsung secara lisan maupun melalui surat menyurat dan email.
2. Sekretaris Perusahaan memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan permohonan informasi yang telah disampaikan oleh pemohon.
3. Sekretaris Perusahaan menyerahkan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon informasi.
4. Jika informasi termasuk kategori yang dikecualikan, Sekretaris Perusahaan menyampaikan alasan penolakannya sesuai peraturan yang berlaku.
5. Penyampaian pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.

### **BAB IV**

#### **PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN**

### **Pasal 14**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi**

1. Direksi menetapkan Sekretaris Perusahaan sebagai koordinator dan pengelola mekanisme akses terhadap informasi yang disampaikan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dan Publik.
2. Seluruh Pejabat Perusahaan bertanggung jawab terhadap keamanan informasi Perusahaan yang meliputi pengaturan, pelaksanaan dan pengelolaan atas informasi Perusahaan di unit kerja masing-masing.
3. Pemilik Informasi mempunyai tanggung jawab untuk memelihara keutuhan (*integrity*) serta keakuratan informasi tersebut.
4. Pengguna Informasi memiliki tanggung jawab untuk mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan ini terhadap klasifikasi atas informasi yang diterimanya dalam aktivitas sehari-hari.
5. Untuk pengungkapan informasi publik yang terkait dengan kegiatan operasional Divisi Munisi, Sekretaris Perusahaan dapat mendelegasikan kepada Kadivmu atau Pejabat yang ditunjuk.
6. Divisi Teknologi Informasi memiliki tanggung jawab atas kehandalan keamanan sistem informasi dari akses pihak yang tidak bertanggungjawab.

7. Satuan Pengawasan Internal (SPI) memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap pengelolaan informasi.

### **Pasal 15**

#### **Penyusunan Data Base Informasi**

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

### **Pasal 16**

#### **Tanggung Jawab Pihak Lain Atas Informasi Rahasia**

Seluruh pihak yang memperoleh akses Informasi Rahasia dari Perusahaan seperti Komite Audit, Auditor Eksternal, Konsultan, Penilai, dan pihak-pihak lainnya wajib diikat dengan Perjanjian Kerahasiaan Informasi (*Non Disclosure Agreement*) untuk tetap merahasiakan informasi yang diperoleh, kecuali dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PELANGGARAN TERHADAP PENGUNGKAPAN INFORMASI**

#### **Pasal 17**

##### **Sanksi**

Pelanggaran terhadap pengungkapan Informasi Rahasia sebagaimana diatur 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.

#### **Pasal 18**

##### **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 peraturan perusahaan mengenai disiplin dan tata tertib pegawai.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

1. Dengan berlakunya surat keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) Nomor : Skep/24/P/BD/VIII/2000 tanggal 29 Agustus 2000 tentang Kewenangan penyampaian informasi kepada media cetak dan media elektronik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.
3. Ketentuan Pengendalian Informasi Perusahaan akan dievaluasi dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 19 Oktober 2015.



Kepada Yth. :

1. Direksi
2. Para Deputi Direktur
3. Para Kadiv
4. Ka SPI
5. Sekretaris Perusahaan