



JASA RAHARJA

A member of **IFG**

PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI

DISUSUN OLEH DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM

PT JASA RAHARJA

Berdasarkan Peraturan Direksi
Nomor PER/51/2025
Tanggal 29 Desember 2025

Kata Pengantar

Pedoman Pengendalian Informasi

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Pedoman ini disusun sebagai acuan untuk memastikan bahwa pengelolaan dan penyebaran informasi di lingkungan Perusahaan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan terjaga keamanannya. Selain itu bertujuan mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi dengan turut serta melibatkan partisipasi masyarakat.

Di era digital ini, pengendalian informasi menjadi hal yang sangat penting untuk menjaga integritas, akurasi, dan kerahasiaan data yang dimiliki. Dalam rangka menghadapi tantangan yang semakin kompleks, pedoman ini diharapkan dapat memberikan panduan yang jelas bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan informasi, baik itu dalam pengambilan keputusan, distribusi informasi, maupun pemantauan dan evaluasi yang diperlukan.

Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan Informasi Perusahaan sekaligus memberikan standar guna mendukung kelancaran pelayanan Informasi Perusahaan, maka disusun Pedoman Pengendalian Informasi di lingkungan Perusahaan.

Jakarta, 29 Desember 2025

Dewi Aryani Suzana
Plt. Direktur Utama

Daftar Isi

Pedoman Pengendalian Informasi

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Referensi	1
D. Istilah dan Definisi	3
E. Risiko Terkait Pedoman	4
BAB II. KLASIFIKASI INFORMASI	6
A. Informasi Biasa	6
B. Informasi Terbatas	7
C. Informasi Rahasia	8
BAB III. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI PERUSAHAAN	10
A. Prinsip Dasar	10
B. Informasi Kepada Pemegang Saham	10
C. Informasi Kepada Regulator	10
D. Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi	11
E. Tanggung Jawab Pengungkapan Informasi	11
F. Akses Terhadap Informasi Rahasia	12
G. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	12
H. Kebijakan Penggunaan Media Sosial Pribadi	13

I. Pelanggaran Terhadap Informasi.....	13
J. Diseminasi Informasi	13
BAB IV. KETERBUKAAN INFORMASI PERUSAHAAN	15
A. Asas	15
B. Hak Pemohon Informasi Perusahaan	15
C. Kewajiban Pengguna Informasi Perusahaan	15
D. Hak Perusahaan	16
E. Kewajiban Perusahaan.....	16
BAB V. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN.....	17
A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala	17
B. Informasi yang Wajib Disediakan Secara Serta Merta	18
C. Informasi yang Wajib Disediakan Setiap Saat	18
D. Informasi yang Wajib Disediakan Perusahaan	19
BAB VI. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.....	20
A. Informasi yang Dikecualikan	20
B. Informasi yang Tidak termasuk Kategori yang Dikecualikan	20
C. Para Pihak yang dapat Membuka Informasi yang Dikecualikan	20
BAB VII. PENGELOLAAN LAMAN (WEBSITE)	21
BAB VIII. MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI.....	22
BAB IX. STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN	23

Daftar Tabel

Pedoman Pengendalian Informasi

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman	4
---	---

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedoman ini dimaksudkan untuk melaksanakan 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.

B. Tujuan

Tujuan diterbitkannya Pedoman Pengendalian Informasi ini ialah:

1. Memberikan standar bagi Perusahaan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Perusahaan.
2. Mewujudkan Insan Jasa Raharja yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Mengetahui alasan kebijakan Perusahaan yang memengaruhi hajat hidup orang banyak.
4. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Perusahaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
5. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan, program Perusahaan dan proses pengambilan keputusan serta alasan pengambilan keputusan;

C. Referensi

Penyusunan Pedoman Pengendalian Informasi ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungungan Wajib Kecelakaan Penumpang;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
 7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara;
 14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 15. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
 16. Surat Edaran PT Danantara Asset Management Nomor SE/002/DI-DAM/DO/2025 Tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris;
 17. Anggaran Dasar PT Jasa Raharja sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 9 April 2020 yang dibuat di hadapan Julius Purnawan, Sarjana Hukum, Magister Sains, Notaris di Jakarta.

D. Istilah dan Definisi

1. **Badan Pengaturan BUMN** yang selanjutnya disebut **BP BUMN** adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengaturan BUMN.
2. **Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara** yang selanjutnya disebut **Badan** adalah badan yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengelolaan BUMN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang BUMN.
3. **Data** adalah kumpulan fakta atau informasi yang diperoleh melalui pengamatan, pengukuran, atau penelitian, biasanya dalam bentuk angka, teks, atau gambar, dan dapat diolah serta dianalisis untuk mendapatkan pemahaman atau pengetahuan lebih lanjut.
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. **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.
6. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
7. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
8. **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.
9. **Insan Jasa Raharja** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural, dan fungsional serta seluruh pegawai, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap.
10. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan

Komisaris dan Direksi.

11. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** atau yang disingkat **PPID** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi Perusahaan.
12. **Pejabat Perusahaan** adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Perusahaan.
13. **Pemohon Informasi Perusahaan** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Perusahaan.
14. **Pengguna Informasi Perusahaan** adalah orang yang menggunakan Informasi Perusahaan.
15. **Pengklasifikasian Informasi** adalah setiap bentuk pengelompokkan informasi sesuai tingkat kepentingan Perusahaan.
16. **Pengujian Konsekuensi** adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Perusahaan dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
17. **Pengungkapan Informasi** adalah suatu proses pendistribusian informasi berbentuk publikasi resmi kepada para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
18. **Perusahaan** adalah PT Jasa Raharja.
19. **Risiko Informasi** adalah ancaman yang dapat terjadi pada informasi yang disimpan, diolah, dan dipertukarkan oleh suatu organisasi atau individu. Risiko ini dapat berupa potensi bahaya atau dampak negatif yang disebabkan oleh kesalahan penanganan, kehilangan, atau akses tidak sah.
20. **Sengketa Informasi Perusahaan** adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan dan Pengguna Informasi Perusahaan yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
21. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan Perusahaan, baik di lingkungan internal Perusahaan maupun pihak-pihak di luar Perusahaan.

E. Risiko Terkait Pedoman

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman

No	Nama Risiko	Pengelolaan Risiko
----	-------------	--------------------

1	Pedoman tidak selaras dengan peraturan perundang undangan atau kebijakan Perusahaan	1. Unit teknis Pemilik Pedoman melakukan reviu bersama dengan unit kerja terkait diselaraskan dengan harapan Pemangku Kepentingan. 2. Menggunakan jasa konsultan yang berpengalaman dan kompeten dalam penyusunan pedoman.
2	Interpretasi yang salah atau tidak konsisten atas Pedoman	1. Menyelenggarakan pelatihan yang menyeluruh tentang Pedoman Pengendalian Informasi kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan pedoman. 2. Melakukan sosialisasi dengan menggunakan ilustrasi/contoh nyata agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai.
3	Ketidaksesuaian penyusunan Pedoman atau SPO sesuai dengan tata cara penyusunan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi	Melakukan pendampingan kepada unit kerja dalam menyusun Pedoman dan SPO sesuai dengan Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi.
4	Identifikasi risiko terkait Pedoman tidak dilakukan secara tepat	Pengisian kertas kerja identifikasi risiko awal oleh pemilik risiko saat mengajukan reviu Pedoman dan SPO.
5	Pedoman Pengendalian Informasi tidak memenuhi kebutuhan atau ekspektasi pengguna	Melibatkan unit kerja dalam penyusunan Pedoman untuk memahami kebutuhan, harapan, dan tantangan yang dihadapi oleh pengguna sehingga Pedoman dapat dirancang untuk memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.
6	Belum ada pemisahan tugas dan tanggung jawab atas pengelolaan Pedoman Pengendalian Informasi	Memastikan adanya unit kerja atau fungsi yang bertanggung jawab mengelola agar Perusahaan dapat memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Pedoman Pengendalian Informasi.

BAB II. KLASIFIKASI INFORMASI

Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) di Perusahaan berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Perusahaan tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

A. Informasi Biasa

1. Informasi biasa adalah informasi yang ditujukan kepada publik yang terkandung dalam dokumen resmi, keterangan resmi atau publikasi resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan baik informasi elektronik dan/atau non elektronik.
2. Informasi Biasa diantaranya bahan-bahan informasi yang sudah dikemas sedemikian rupa sebagai bahan publikasi atau dapat diakses publik.
3. Penetapan sebagai informasi biasa tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Informasi Biasa.
4. Termasuk dalam kategori informasi biasa adalah informasi–informasi yang:
 - a. Menurut peraturan perundang–undangan wajib disediakan untuk kepentingan dan dapat diakses oleh publik;
 - b. Khusus ditujukan untuk konsumsi publik;
 - c. Terkait dengan produser dan ketentuan resmi yang harus diketahui oleh publik dalam berhubungan dengan Perusahaan.
5. Dokumen yang termasuk informasi biasa:
 - a. Laporan Tahunan Perusahaan;
 - b. Laporan Keuangan Perusahaan – *Audited*;
 - c. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*);
 - d. *Website*;
 - e. Spanduk/*Banner/X-Banner*;
 - f. Pamflet;
 - g. Poster;
 - h. Media massa cetak;
 - i. Media massa elektronik;
 - j. Pengumuman lelang;
 - k. Pengumuman rekrutmen;
 - l. Sertifikasi dan penghargaan dari pihak eksternal;
 - m. Artikel dan kegiatan Perusahaan.

B. Informasi Terbatas

1. Informasi terbatas adalah informasi yang dikeluarkan oleh internal Perusahaan dan didistribusikan melalui peraturan internal Perusahaan baik berbentuk dokumen elektronik maupun non elektronik.
2. Pihak yang dapat mengakses informasi terbatas hanyalah pihak yang langsung berkaitan dengan informasi terbatas sebagaimana nama-nama pihak yang dicantumkan dalam informasi terbatas atau dicantumkan pada surat pengantar informasi.
3. Perusahaan dapat memberikan tanda “TERBATAS”, apabila secara teknis memungkinkan, terhadap informasi terbatas agar dapat dikenali dengan mudah sebagai informasi terbatas.
4. 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.
5. Dokumen yang termasuk informasi terbatas:
 - a. Anggaran Dasar;
 - b. Kebijakan manajemen;
 - c. Pedoman dan Standar Prosedur Operasi;
 - d. Risalah RUPS;
 - e. Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - f. Dashboard *online* dalam Perusahaan;
 - g. Surat Edaran;
 - h. Surat Keputusan Komisaris;
 - i. Surat Keputusan Direktur;
 - j. Surat Perintah Direktur;
 - k. Memo-memo internal;
 - l. Data Aset Perusahaan;
 - m. Dokumen Perizinan Perusahaan;
 - n. Profil Manajemen Risiko dan dokumen risiko lainnya;
 - o. Laporan Hasil *Assessment* GCG dan KPKU;
 - p. Bukti nota/kuitansi/tanda bukti bayar;
 - q. KPI Pegawai;

C. Informasi Rahasia

1. Informasi rahasia adalah informasi yang tidak dapat diungkapkan kepada publik karena sifat kerahasiaannya sehingga apabila diungkapkan akan menghasilkan penilaian yang salah terhadap kinerja Perusahaan, merugikan kepentingan Perusahaan, pemegang saham dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan.
2. Perusahaan wajib memberikan tanda “RAHASIA” apabila secara teknis memungkinkan, terhadap Informasi Rahasia agar dapat dikenali dengan mudah sebagai Informasi Rahasia.
3. Penetapan informasi rahasia mengharuskan Perusahaan untuk melakukan pemeliharaan sifat rahasia.
4. Klasifikasi informasi rahasia didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dan pemegang saham;
 - b. Apabila diungkapkan mengakibatkan hilangnya peluang atau kesempatan Perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha yang wajar dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - c. Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan secara kontraktual dengan Perusahaan;
 - d. Data pribadi dan hal sensitif terkait individu pegawai;
 - e. Menyangkut strategi Perusahaan;
 - f. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - g. Belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.
5. Dokumen yang termasuk informasi rahasia:
 - a. Risalah Rapat Manajemen;
 - b. Risalah Rapat Gabungan;
 - c. Risalah Rapat Komisaris;
 - d. Laporan Manajemen;
 - e. Surat kepada Direktur dari pihak eksternal;
 - f. Reorganisasi Perusahaan, merger atau akuisisi;
 - g. Surat kepada Dewan Komisaris dari pihak eksternal;
 - h. Rencana kerja Dewan Komisaris;
 - i. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;
 - j. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - k. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - l. Kontrak Manajemen (KPI);

- m. Perjanjian kerja dengan rekanan/mitra bisnis;
- n. Laporan Studi Kelayakan;
- o. Keputusan Pengadilan;
- p. Sengketa dengan tenaga kerja atau dengan kontraktor/pemasok utama;
- q. Peminjaman hutang baru dalam jumlah besar atau perubahan atas fasilitas kredit secara signifikan;
- r. Peminjaman atas aset–aset Perusahaan untuk keperluan hutang;
- s. Surat kepada pejabat satu level di bawah Direksi dari pihak eksternal baik elektronik maupun non elektronik;
- t. Hasil temuan Satuan Pengawasan Intern;
- u. Dokumentasi hasil audit;
- v. Slip gaji pegawai;
- w. Surat dan memo bertanda “*Strictly Confidential*”.

BAB III. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI PERUSAHAAN

A. Prinsip Dasar

1. Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham tanpa membedakan klasifikasi informasi.
2. Pengungkapan Informasi kepada publik dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan.
3. Perusahaan senantiasa menghindari Pengungkapan Informasi yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan termasuk Undang Undang Pelindungan Data Pribadi (UU PDP) dan etika bisnis serta Prinsip Informasi Perusahaan dalam Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi (TKTI).
4. Seluruh Pengungkapan Informasi kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) didukung oleh perjanjian kerahasiaan dan pengelolaan data termasuk di dalamnya jika diperlukan informasi data pribadi.
5. Perusahaan senantiasa mendemonstrasikan pelaksanaan Pelindungan Data Pribadi (PDP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi.

B. Informasi Kepada Pemegang Saham

1. 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.
2. Informasi yang disampaikan kepada Pemegang Saham mencakup data yang relevan dengan kinerja Perusahaan dan tidak mencakup data pribadi individu kecuali diperlukan secara hukum atau telah mendapatkan persetujuan sesuai dengan UU PDP.
3. Direksi dan Insan Jasa Raharja dilarang memberikan informasi yang berbeda kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham. Informasi yang dimaksud namun tidak terbatas pada kinerja dan keuangan Perusahaan.

C. Informasi Kepada Regulator

Perusahaan secara wajib akan memberikan Informasi kepada regulator secara lengkap, tepat waktu dan dengan cara yang efisien.

1. Perusahaan wajib memiliki sistem keuangan yang dapat diandalkan untuk keperluan pengawasan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lain.
2. Perusahaan wajib mengungkapkan kepada regulator mengenai hal-hal penting yang dapat mempengaruhi kegiatan operasional Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada informasi yang berkaitan dengan kondisi keuangan, kinerja operasional, risiko yang dihadapi Perusahaan, transaksi material, litigasi yang sedang berlangsung, serta peristiwa luar biasa atau keadaan darurat yang berpotensi mempengaruhi kelangsungan usaha. Pengungkapan ini dilakukan untuk memastikan bahwa regulator dapat melakukan pengawasan yang efektif.
3. Dalam melaksanakan tugas, PPID dibantu oleh Pejabat Perusahaan yang bersangkutan.

D. Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi

1. Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan sistem informasi internal Perusahaan, termasuk di dalamnya pengendalian terhadap proses klasifikasi dan Pengungkapan Informasi kepada pihak eksternal.
2. Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai dapat diberikan akses terbatas sesuai kewenangannya dan dilengkapi dokumen prosedur operasional dalam mengakses sumber informasi Perusahaan yang memuat informasi rahasia, informasi terbatas dan data pribadi. Seluruh aktivitas tersebut harus diawasi dan dievaluasi secara berkala.

E. Tanggung Jawab Pengungkapan Informasi

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

1. Dewan Komisaris menyampaikan informasi Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat.
2. Direktur Utama menyampaikan informasi Perusahaan yang berkaitan dengan kebijakan umum dan kebijakan strategis.
3. Direktur menyampaikan informasi Perusahaan yang berkaitan dengan kebijakan teknis sesuai tugas pokok dan fungsi.
4. Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi Perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan perintah Direksi.
5. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan informasi Perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usaha di Kantor Wilayah.

F. Akses Terhadap Informasi Rahasia

1. Informasi Rahasia

Informasi rahasia hanya dapat diungkapkan apabila terdapat alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan oleh hukum dan peraturan perundang-undangan.

2. Tanggung Jawab atas Informasi Rahasia.

- a. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab terhadap kerahasiaan informasi perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi rahasia.
- b. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural maupun non-struktural dan seluruh Insan Jasa Raharja harus tetap dirahasiakan.

3. 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 yang didukung dengan penandatanganan perjanjian kerahasiaan antara Perusahaan dengan pihak terkait.

G. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian informasi di Perusahaan, ketentuan mengenai PPID adalah sebagai berikut :

1. PPID dijabat oleh Sekretaris Perusahaan.

2. PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam:

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- b. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. Pelayanan Informasi Perusahaan yang cepat, tepat, dan sederhana;
- d. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Perusahaan;
- e. Pengujian Konsekuensi;
- f. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
- g. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Perusahaan yang dapat diakses; dan
- h. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Perusahaan.

3. Ketentuan terkait PPID diatur lebih lanjut dalam ketentuan internal Perusahaan.

H. Kebijakan Penggunaan Media Sosial Pribadi

Dalam menggunakan media sosial, setiap Insan Jasa Raharja wajib memperhatikan kebijakan sebagai berikut :

1. Insan Jasa Raharja wajib menjaga nama baik dan rahasia Perusahaan, dengan tidak memposting atau memberikan komentar negatif tentang Perusahaan.
2. Apabila dalam profil media sosial Insan Jasa Raharja menyebutkan tempat bekerja agar disertai dengan *disclaimer* yang menjelaskan bahwa pendapat yang disampaikan bersifat pribadi, misalnya dengan mencantumkan pernyataan seperti “Segala informasi yang saya sampaikan merupakan pendapat pribadi dan bukan mewakili suara atau informasi resmi dari Perusahaan”.
3. Informasi yang disampaikan agar menggunakan bahasa yang mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan salah persepsi.
4. Insan Jasa Raharja wajib memastikan kebenaran setiap informasi yang diunggah di sosial media, serta memastikan tidak mengandung unsur SARA, pornografi, kekerasan atau tindakan asusila. Selain itu, setiap unggahan harus tetap berpedoman kepada ketentuan hak cipta maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
5. Insan Jasa Raharja tidak diperbolehkan memberikan dukungan dalam bentuk postingan kegiatan partai politik atau organisasi yang mempunyai afiliasi dengan partai politik.
6. Apabila mengetahui atau membaca informasi penyalahgunaan media sosial agar meneruskan kepada PPID sesuai dengan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) pegawai ataupun ketentuan internal terkait untuk dapat segera ditindaklanjuti.
7. Setiap unggahan atau komentar yang dilakukan oleh Insan Jasa Raharja merupakan tanggung jawab pribadi sepenuhnya. Perusahaan berhak mengambil tindakan tegas sesuai ketentuan yang berlaku apabila terjadi pelanggaran terhadap kebijakan atau peraturan yang ditetapkan.

I. Pelanggaran Terhadap Informasi

Penyalahgunaan terhadap informasi Perusahaan dapat dikenakan sanksi administratif dan sanksi hukum sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan yang berlaku.

J. Diseminasi Informasi

1. Saluran penyebaran informasi harus menyediakan akses yang setara, tepat waktu

dan relatif murah untuk informasi yang relevan bagi seluruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) .

2. Penyebaran informasi memanfaatkan penggunaan teknologi informasi secara efektif dan lebih luas selain situs web sebagai media keterbukaan informasi.

BAB IV. KETERBUKAAN INFORMASI PERUSAHAAN

A. Asas

1. Setiap Informasi Perusahaan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Informasi Perusahaan yang dikecualikan bersifat rahasia dan terbatas.
3. Setiap Informasi Perusahaan harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Perusahaan dengan cepat, tepat waktu dan cara sederhana.
4. Informasi Perusahaan yang dikecualikan merupakan informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, asas kepatutan, dan kepentingan umum. Pengecualian tersebut didasarkan pada hasil pengujian terhadap konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, serta pertimbangan dengan seksama bahwa menutup Informasi Perusahaan dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

B. Hak Pemohon Informasi Perusahaan

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Perusahaan, yaitu :
 - a. Melihat dan mengetahui Informasi Perusahaan.
 - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum guna memperoleh Informasi Perusahaan.
 - c. Mendapatkan salinan Informasi Perusahaan melalui permohonan dan/atau menyebarluaskan Informasi Perusahaan.
2. Setiap Pemohon Informasi Perusahaan berhak mengajukan permintaan Informasi Perusahaan disertai alasan permintaan tersebut.
3. Setiap Pemohon Informasi Perusahaan berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Perusahaan mendapat hambatan atau kegagalan.
4. Publik dapat memperoleh informasi biasa berdasarkan tata-cara yang ditentukan oleh Perusahaan yang mengutamakan efisiensi dan keamanan.

C. Kewajiban Pengguna Informasi Perusahaan

Pengguna Informasi Perusahaan wajib menggunakan Informasi Perusahaan sesuai dengan kebutuhan dengan mencantumkan sumber asli dari mana informasi diperoleh, termasuk dokumen, pihak terkait, atau referensi lainnya, baik yang

digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

D. Hak Perusahaan

Dalam melaksanakan kebijakan Pengendalian Informasi, Perusahaan berhak untuk:

1. Menolak memberikan Informasi Perusahaan yang diklasifikasikan sebagai rahasia/yang dikecualikan.
2. Informasi Perusahaan yang tidak dapat diberikan oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara.
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat.
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi.
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau Informasi Perusahaan yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

E. Kewajiban Perusahaan

Dalam melaksanakan kebijakan Pengendalian Informasi, Perusahaan berkewajiban untuk:

1. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Perusahaan yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Perusahaan, selain informasi rahasia atau yang dikecualikan.
2. Menyediakan Informasi Perusahaan yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Perusahaan secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Perusahaan.
5. Memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik.
6. Mengelola kearsipan dan pendokumentasian Informasi Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

BAB V. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

1. Kewajiban Perusahaan untuk mengumumkan Informasi Perusahaan secara berkala meliputi:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan Perusahaan;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perusahaan.
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan, dan/atau informasi lain.
 - d. Informasi Perusahaan lainnya yang diwajibkan oleh regulator.
2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling sedikit 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;
 - 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 publik;
 - h. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
 - i. Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang; penggantian akuntan yang mengaudit Perusahaan;
 - j. Perubahan tahun fiskal Perusahaan;
 - k. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum;
 - l. Mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa; dan/atau
 - m. Informasi lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perusahaan;
3. Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Perusahaan dilakukan

paling sedikitnya 6 (enam) bulan sekali atau segera setelah terjadi perubahan signifikan yang memengaruhi informasi tersebut.

4. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Perusahaan, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami baik melalui media elektronik dan nonelektronik.

B. Informasi yang Wajib Disediakan Secara Serta Merta

1. Perusahaan wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
2. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum adalah:
 - a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana non-alam;
 - c. Informasi bencana sosial;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
3. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Perusahaan disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

C. Informasi yang Wajib Disediakan Setiap Saat

1. Kewajiban Perusahaan untuk menyediakan Informasi Perusahaan setiap saat antara lain 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. Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - e. Kebijakan atau pedoman internal Perusahaan;
 - f. Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Perusahaan.
2. 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 Perusahaan.

3. Setiap tahun Perusahaan wajib mengumumkan layanan informasi, antara lain 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.

D. Informasi yang Wajib Disediakan Perusahaan

Informasi Perusahaan yang wajib disediakan oleh Perusahaan antara lain memuat:

1. Nama dan tempat kedudukan, visi dan misi, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar.
2. Nama lengkap Pemegang Saham, anggota Direksi, dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
3. Laporan tahunan, laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi) dan laporan tanggung jawab sosial Perusahaan yang telah diaudit.
4. Hasil penilaian oleh auditor eksternal dan lembaga pemeringkat.
5. Sistem dan alokasi dana remunerasi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
6. Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Perusahaan.
7. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
8. Perubahan tahun fiskal Perusahaan.
9. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum.
10. Mekanisme pengadaan barang dan jasa.
11. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara atau Kementerian/Lembaga.

BAB VI. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

A. Informasi yang Dikecualikan

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:

1. Menghambat proses penegakan hukum;
2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
7. Mengungkap rahasia pribadi;
8. Alasan lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Informasi yang Tidak termasuk Kategori yang Dikecualikan

Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan antara lain sebagai berikut:

1. Putusan badan peradilan.
2. 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.
3. Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan.
4. Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi.
5. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis yang didokumentasikan dengan baik.
6. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.

C. 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 penegak hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh peraturan perundang-undangan dapat membuka informasi yang dikecualikan.

BAB VII. PENGELOLAAN LAMAN (*WEBSITE*)

Perusahaan wajib mengelola dan mengungkapkan Informasi Perusahaan melalui media elektronik melalui laman *website* resmi Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemutakhiran media informasi dilakukan secara berkala setiap tahun dan pemutakhiran konten *website* dilakukan setiap terdapat informasi/peristiwa/*event*/kegiatan Perusahaan dan informasi Perusahaan lainnya yang dibutuhkan oleh Pemangku Kepentingan.
- b. Media Pengungkapan Informasi Perusahaan secara resmi dilakukan melalui media berikut, antara lain:
 1. *Website*: <https://www.jasaraharja.co.id>;
 2. *Instagram*: pt_jasaraharja;
 3. *Twitter*: pt_jasaraharja;
 4. *Facebook*: Jasa Raharja;
 5. *Youtube*: Official Jasa Raharja;
 6. *Tiktok*: officialjasaraharja;
 7. Media komunikasi resmi lainnya sesuai perkembangan.
- c. Mengungkapkan informasi dalam laman yang meliputi dan tidak terbatas kepada informasi:
 1. Profil Perusahaan;
 2. Laporan Tahunan;
 3. Infrastruktur Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*);
 4. Media Pengaduan sesuai ketentuan regulator;
 5. Informasi lainnya.

BAB VIII. MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Setiap Pemohon Informasi Perusahaan dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Perusahaan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Permintaan untuk memperoleh Informasi Perusahaan dapat dilakukan 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. Perusahaan wajib mencatat permintaan Informasi Perusahaan yang diajukan secara tidak tertulis.
4. Perusahaan wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Perusahaan berupa nomor register pada saat permintaan diterima.
5. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor register diberikan saat penerimaan permintaan.
6. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor register dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
7. Paling lambat 10 (sepuluh) 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 kepada 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 disampaikan sesuai kebutuhan Perusahaan dengan disertai alasan dan materinya; dan/atau
 - f. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.
8. Perusahaan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX. STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN

Pemohon Informasi Perusahaan berhak mengajukan keberatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Keberatan dapat diajukan dalam hal ditemukannya alasan antara lain sebagai berikut:
 1. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Perusahaan;
 2. Tidak disediakan informasi berkala;
 3. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi Perusahaan;
 4. Permintaan Informasi Perusahaan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 5. Tidak dikabulkannya permintaan Informasi Perusahaan;
 6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 7. Penyampaian Informasi Perusahaan yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- b. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID.
- c. Dalam pengajuan keberatan, Pemohon Informasi Perusahaan dapat memberikan kuasa kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dengan disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. Keberatan diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- e. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Perusahaan yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.