

**PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

Nomor: **3** /PER/RNI/II/2023

T E N T A N G

**PERATURAN PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia selanjutnya disingkat "PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)" telah menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi Perusahaan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: 104/SK/RNI.01/X/2014 tanggal 21 Oktober 2014;
 - b. Bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan informasi Perusahaan yang akurat, cermat dan optimal, diperlukan suatu panduan atau acuan sebagai dasar pelaksanaan aktivitas pengelolaan informasi Perusahaan di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana butir "a" dan "b" di atas, dibutuhkan penyesuaian dan pembaruan terhadap Pedoman Pengelolaan Informasi yang ditetapkan dengan Peraturan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
 4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER.01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya;
 5. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Ny. Adasiah Harahap, SH Nomor 5 tanggal 12 Oktober 1964 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Akta Notaris Aulia Taufani, SH Nomor 7 tanggal 7 Januari 2022;

6. Surat Keputusan.../2

Halaman : 2
Nomor : 3 /PER/RNI/III/2023
Tanggal : 16 Maret 2023

6. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-377/MBU/12/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
7. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-83/MBU/03/2022 tanggal 21 Maret 2022 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
8. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-20/MBU/02/2023 tanggal 03 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
9. Kebijakan Pokok Tata Kelola PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
10. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA TENTANG PERATURAN PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN.**

Pasal 1

1. Menetapkan dan mengesahkan Peraturan Pengelolaan Informasi Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagai pedoman dalam mewujudkan tata kelola yang baik di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) terkait Pengelolaan Informasi Perusahaan;
2. Peraturan Pengelolaan Informasi Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) adalah sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

Seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan informasi Perusahaan di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) wajib berpedoman dan menaati segala ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pengelolaan Informasi Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dan terlampir dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 3 .../3

Halaman : 3
Nomor : 3 /PER/RNI/III/2023
Tanggal : 16 Maret 2023

Pasal 3

1. Dengan diterbitkannya Peraturan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: 104/SK/RNI.01/X/2014 tanggal 21 Oktober 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Perusahaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 16 Maret 2023

Direksi,
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)

Rajawali Nusantara Indonesia



Frans Marganda Tambunan
Direktur Utama

Tindakan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

- Dewan Komisaris PT RNI (Persero);
- Direksi PT RNI (Persero);
- VP Audit Internal PT RNI (Persero);
- Yang bersangkutan;
- Arsip.



Disahkan oleh	:	Direktur Utama
No. Dokumen	:	IDF/PMS/07.01.00/2023
Revisi Ke	:	2
Tanggal Berlaku	:	16 Maret 2023

PERATURAN PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

**PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)
REVISI KE-2**

**LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)
NOMOR: 3/PER/RNI/III/2023**

TENTANG

**PERATURAN PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

**PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
Waskita Rajawali Tower Lt. UG – 5 Jl. Letjen M.T. Haryono Kav 12-13
Jatinegara, Jakarta Timur 13330
Telepon: (021) 8060 4255, Fax.: (021) 8060 4266**

LEMBAR PENGESAHAN

Jakarta, 19 Desember 2022



Frans Marganda Tambunan
Direktur Utama

Disiapkan oleh:



Fadhilah
AVP Komunikasi
Korporasi



Yossi Istanto
EVP Sekretaris
Korporasi

RIWAYAT PERUBAHAN PERATURAN DIREKSI

No	Keterangan Perubahan	No. SK Direksi	Tanggal
1.	Ditetapkan pertama kali	SK Direksi Nomor 104/SK/RNI.01/X/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Perusahaan.	21 Oktober 2014
2.	<ul style="list-style-type: none"> a. Perubahan format dan sistematika Peraturan Direksi. b. Penyesuaian dasar hukum c. Penyesuaian dan penambahan daftar istilah d. Penambahan Hak & Kewajiban Perusahaan dalam perlindungan data pribadi pemohon e. Penambahan poin pada Pengelola Informasi Publik berupa Struktur Pengelola PPID f. Penambahan poin Standar Layanan g. Penambahan poin Bantuan Kedinasan h. Penambahan poin Laporan Layanan Informasi i. Penambahan Poin Monitoring dan Evaluasi 	Peraturan Direksi Nomor: 10 /PER/RNI/XII/2022 Tentang Peraturan Direksi Pengelolaan Informasi Perusahaan.	Desember 2022

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN PERATURAN DIREKSI	2
DAFTAR ISI	3
BAB I	4
PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. DASAR HUKUM	4
C. MAKSUD DAN TUJUAN	4
D. RUANG LINGKUP	5
E. DAFTAR ISTILAH	5
F. REVIU BERKALA TERHADAP KEBIJAKAN	6
BAB II	7
PANDUAN UMUM PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN	7
A. PRINSIP	7
B. HAK DAN KEWAJIBAN	7
C. PENGELOLA INFORMASI PERUSAHAAN	8
D. PENGLASIFIKASIAN INFORMASI PERUSAHAAN	9
E. LARANGAN DAN SANKSI	12
F. STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK	12
G. BANTUAN KEDINASAN	17
H. AKSES INFORMASI PUBLIK OLEH PPID	17
I. LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	18
J. MONITORING DAN EVALUASI	19
K. PEMBIAYAAN	19
BAB III	20
PENUTUP	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Dibuat dalam rangka memperbaharui Surat Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia atau disingkat PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor 104/SK/RNI.01/X/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
2. Dibuat dalam rangka memberikan panduan, acuan, dan dasar pelaksanaan aktivitas pengelolaan informasi perusahaan di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) baik Perusahaan maupun Anak Perusahaan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 70, TLN Nomor 4297).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, TLN Nomor 6573).
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia tanggal 27 Desember 2021.
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).
6. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sesuai Akta No. 18 tanggal 19 Agustus 2008 dibuat dihadapan Notaris Nanda Fauz Iwan beserta Anggaran Dasar perubahannya.
7. Surat Keputusan Direksi No. 126/SK/RNI.01/XII/2014 tentang Kebijakan Pokok Tata Kelola PT RNI (Persero).
8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
9. Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Subsidiary Governance*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penyusunan Peraturan ini adalah sebagai panduan dalam pengelolaan Informasi Perusahaan.
2. Tujuan Peraturan Direksi ini adalah:
 - a. Memastikan kejelasan struktur tata kelola Informasi Perusahaan.
 - b. Melindungi kerahasiaan Informasi Perusahaan dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan lain di luar Perusahaan.
 - c. Melaksanakan prinsip transparansi dengan membuka akses publik terhadap Informasi Perusahaan.



- d. Meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan Informasi Perusahaan.
- e. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Perusahaan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pada Peraturan Direksi ini meliputi :

- a. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Perusahaan
- b. Klasifikasi Informasi
- c. Pengelola Informasi Perusahaan
- d. Standar Layanan Informasi Publik

E. DAFTAR ISTILAH

1. **Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disebut atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
2. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perusahaan, namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
3. **Data Pribadi** adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau non elektronik.
4. **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 non elektronik.
5. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perusahaan yang sesuai dengan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. **Informasi Rahasia** adalah setiap atau seluruh informasi, data, dan dokumen yang diberikan, dipertukarkan atau didapat dalam bentuk apapun, termasuk tetapi tidak terbatas pada bentuk lisan, tertulis, grafik, atau file elektronik dan setiap bentuk turunan maupun salinannya yang bersifat rahasia.
7. **Insan ID FOOD** adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan Perusahaan yang bekerja di lingkungan ID FOOD Group.
8. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi.
9. **Peraturan** adalah Peraturan Direksi Pengelolaan Informasi Perusahaan.
10. **Publikasi**, adalah pengumuman informasi publik melalui saluran informasi publik yang tersedia di Perusahaan.
11. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di perusahaan.
12. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
13. **PPID Pelaksana** adalah orang atau karyawan yang ditunjuk dan bertanggung jawab membantu pelaksanaan pelayanan informasi di Perusahaan
14. **Permintaan Informasi Publik** adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Perusahaan.

15. **Perusahaan** adalah PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/ID FOOD.
16. **Saluran Informasi Publik** adalah sarana atau media untuk menerima atau menyampaikan berbagai informasi baik yang berasal dari internal maupun eksternal Perusahaan.

F. REVIU BERKALA TERHADAP KEBIJAKAN

1. Tujuan Reviu Berkala

Reviu berkala bertujuan untuk memastikan kesesuaian kebijakan internal dengan proses bisnis dan kebutuhan Perusahaan.

2. Jangka Waktu dan Reviu Berkala

- a. Peraturan Direksi ini direviu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- b. Proses reviu Peraturan Direksi dilakukan oleh Organisasi Manajemen Kebijakan.
- c. Selain karena jangka waktu reviu berkala, reviu terhadap Peraturan Direksi ini dapat dilakukan dalam kondisi antara lain:
 - 1) Terdapat regulasi eksternal baru;
 - 2) Temuan audit internal dan eksternal;
 - 3) Adanya kebutuhan dalam bisnis Perusahaan; dan/atau
 - 4) Perubahan proses bisnis Perusahaan.

BAB II

PERATURAN DIREKSI PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

A. PRINSIP

1. Setiap Informasi Perusahaan yang dikategorikan informasi publik, bersifat terbuka, dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
2. Setiap informasi perusahaan yang dikategorikan informasi publik, harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi perusahaan dengan cepat dan tepat waktu.
3. Informasi perusahaan yang dikecualikan, bersifat ketat dan terbatas.
4. Informasi perusahaan yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kebijakan perusahaan yang didasarkan pada pertimbangan tentang konsekuensi yang timbul apabila informasi perusahaan disampaikan kepada publik.
5. Setiap Insan ID FOOD wajib melindungi kerahasiaan informasi perusahaan.
6. Pengungkapan informasi yang dikecualikan dilakukan dengan persetujuan Direksi.

B. HAK & KEWAJIBAN

1. Pemohon dan Pengguna Informasi Perusahaan

- a. Setiap Pemohon Informasi Perusahaan berhak mengajukan permintaan Informasi Perusahaan disertai alasan permintaan tersebut.
- b. Pemohon informasi yang ingin memperoleh informasi Perusahaan diwajibkan untuk:
 1. Mengajukan permintaan disertai alasan permintaan secara tertulis kepada Pejabat PPID atau dapat mengisi formulir permohonan informasi publik di *website* perusahaan;
 2. Menggunakan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan perusahaan yang berlaku;
 3. Mencantumkan sumber data dan informasi baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi.

2. Perusahaan

- a. Perusahaan wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan setiap Informasi Perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Perusahaan, selain Informasi Perusahaan yang dikecualikan.
- b. Perusahaan wajib menyediakan informasi Perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi publik secara akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- c. Perusahaan dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Perusahaan secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- d. Perusahaan dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.
- e. Perusahaan berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Perusahaan berhak menolak memberikan informasi tentang perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. Perusahaan wajib memperhatikan perlindungan data pribadi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. PENGELOLA INFORMASI PERUSAHAAN

1. Struktur Pengelola Informasi dan dokumentasi Perusahaan terdiri atas;
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. PPID Pelaksana Anggota Holding.
2. Pengelolaan informasi publik dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID.
3. Atasan PPID dijabat oleh pejabat BOD-1 yang membidangi Kesekretariatan Perusahaan dan bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik, menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik, serta mewakili badan publik dalam hal terjadi sengketa informasi.
4. PPID dijabat oleh pejabat BOD-2 yang membidangi kehumasan dan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan layanan informasi publik yang meliputi penyediaan dan pelayanan informasi publik di Perusahaan.
5. PPID Pelaksana dijabat oleh staf yang membidangi kehumasan di perusahaan atau pejabat yang membidangi kehumasan di masing-masing Anak Perusahaan serta bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.
6. PPID Pelaksana Anak Perusahaan adalah pejabat pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID yang dikelola Anak Perusahaan berdasarkan sektor masing – masing dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi pada satuan organisasi di daerah/wilayah yang dikelola ID FOOD Group.
7. Pelaksanaan tanggung jawab PPID lainnya adalah sebagai berikut:
 - a. Menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan pengamanan informasi publik;
 - b. Melakukan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja atau informasi yang ada di Anak Perusahaan dan memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala;
 - c. Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
 - d. Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - e. Mengklasifikasikan informasi publik;
 - f. Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
 - g. Memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik dan/atau sebelum menyatakan suatu informasi publik dikecualikan sebagai informasi publik yang dapat diakses.
8. Dalam melaksanakan tugasnya PPID juga memiliki kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan dan/atau mengusulkan penetapan kebijakan layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
 - b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

- c. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. Menugaskan PPID pelaksana untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
9. Dalam melakukan tugas, PPID dapat dibantu oleh unit kerja yang membidangi hukum jika dibutuhkan dalam tugasnya termasuk dalam pendampingan jika ada permasalahan.

D. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PERUSAHAAN

1. Informasi Perusahaan yang wajib dibuka terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - d. Informasi yang dikecualikan untuk diakses publik;
 - e. Informasi yang dikecualikan untuk diakses publik namun dapat diakses oleh kalangan terbatas yang berwenang.
2. Informasi perusahaan yang dapat diakses oleh publik dan wajib disediakan maupun diumumkan secara berkala, adalah:
 - a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
 - b. Nama lengkap pemegang saham, anggota Direksi, dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
 - c. Laporan auditor independen atas laporan keuangan konsolidasian perusahaan, *annual report, sustainability report*;
 - 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 Komisaris;
 - g. Kasus hukum yang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai Informasi Publik;
 - h. Peraturan Direksi pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
 - i. Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;

- j. Penggantian akuntan yang mengaudit Perusahaan;
 - k. Perubahan tahun fiskal Perusahaan;
 - l. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
 - m. Informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik;
 - n. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh perusahaan;
 - o. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - p. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
 - q. Informasi lain yang ditentukan oleh perundang-undangan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara(BUMN).
3. Informasi Perusahaan yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu :
- a. Perusahaan wajib mengumumkan secara serta merta informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
 - b. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yaitu sebagai berikut :
 - 1. Informasi bencana alam;
 - 2. Informasi keadaan bencana non alam;
 - 3. Informasi bencana sosial;
 - 4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - 5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - 6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
 - c. Standar pengumuman informasi serta merta yaitu sebagai berikut :
 - 1. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang ditimbulkan;
 - 2. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - 3. Prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - 4. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - 5. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - 6. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - 7. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - 8. Upaya-upaya yang dilakukan oleh perusahaan dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
4. Perusahaan wajib menyediakan informasi publik setiap saat, meliputi :
- a. Daftar informasi publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Perusahaan;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya;
 - f. Persyaratan perijinan, ijin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan ijin yang diberikan;
 - g. Rencana kerja strategis dan rencana kerja perusahaan;
 - h. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik;

- i. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran internal serta laporan penindakannya;
 - j. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - k. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - l. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat perusahaan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - m. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - n. Informasi perusahaan yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
 - o. Informasi tentang standar pengumuman informasi.
5. Informasi Perusahaan yang dikecualikan untuk diakses oleh publik (rahasia), adalah:
- 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;
 - e. Informasi yang berkaitan dengan "formula produk" atau informasi lainnya yang termasuk sebagai Rahasia Dagang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Hasil penelitian dan pengembangan produk, pemasaran, dan sumber daya manusia;
 - g. Informasi tentang rencana pelaksanaan proyek atau pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan;
 - h. Data finansial dan data fisik terkait dengan kegiatan perusahaan;
 - i. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan;
 - j. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang seperti :
 - 1. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - 2. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 4. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - 5. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - 6. Memorandum atau surat-surat antar Perusahaan yang menurut sifat kerahasiaan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan.
6. Dalam perjanjian kerahasiaan yang dibuat perusahaan ada ketentuan mengenai pengecualian informasi rahasia, sebagai berikut:
- a. Sudah menjadi milik umum (*public domain*) tanpa lebih dulu terjadi pelanggaran ketentuan kerahasiaan dalam Perjanjian ini;

- b. Merupakan milik Pihak Penerima yang dapat dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah yang sudah ada sebelum Perjanjian ini dan informasi tersebut tidak termasuk yang harus dijaga kerahasiaannya menurut Perjanjian ini;
- c. Telah tersedia bagi atau telah ada dalam penguasaan Pihak Penerima atau Perwakilannya sebagai sesuatu yang bukan rahasia sebelum diungkapkan oleh Pihak pengungkap; atau
- d. Berdasarkan ketentuan hukum atau peraturan yang berlaku, dokumen, data atau informasi yang bersangkutan wajib dan harus diberikan atau diserahkan kepada pihak yang berwenang.

E. LARANGAN & SANKSI

1. Insan ID FOOD dilarang mengungkapkan informasi rahasia mengenai perusahaan kepada pihak lain yang tidak berwenang seperti mitra kerja, pesaing perusahaan, dan sebagainya kecuali telah disetujui pejabat yang berwenang atau pengungkapan informasi rahasia tersebut telah dituangkan dalam suatu perjanjian kerahasiaan serta pengungkapan tersebut sesuai dengan tujuan dari dibuatnya perjanjian kerahasiaan.
2. Insan ID FOOD dilarang menggunakan informasi rahasia mengenai perusahaan untuk kepentingan pribadi.
3. Setiap pelanggaran terhadap prinsip dan larangan pengungkapan informasi Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.
4. Besarnya ganti rugi materil yang harus dibayarkan kepada Pihak yang dirugikan atas pelanggaran ketentuan informasi rahasia mengikuti ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagaimana yang ditentukan dalam putusan akhir yang tidak dapat diajukan banding oleh Pengadilan dengan yurisdiksi yang berwenang

F. STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Dalam memenuhi hak setiap orang dalam memperoleh informasi publik Perusahaan wajib menyusun dan menetapkan standar layanan yang terdiri atas :
 - a. Standar pengumuman;
 - b. Standar permintaan informasi publik;
 - c. Standar pengajuan keberatan;
 - d. Standar penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
 - e. Standar pendokumentasian informasi publik;
 - f. Standar Maklumat Pelayanan;
 - g. Standar Pengujian Konsekuensi.
2. Standar Pengumuman
Perusahaan dalam mengumumkan Informasi kepada publik wajib mengikuti standar sebagai berikut :
 - a. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. Mudah dipahami;
 - c. Mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat;
 - d. Media yang digunakan untuk menyebarkan informasi yaitu:
 1. Papan Pengumuman;
 2. Laman resmi (*website*) PPID atau Perusahaan;

3. Media Sosial PPID dan/atau Perusahaan;
 4. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
 5. Buletin Internal.
- e. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau huruf *braille*.
 - f. Perusahaan dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
3. Standar Permintaan Informasi Publik
- a. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan informasi publik kepada Perusahaan dan/atau melalui PPID;
 - b. Pemohon informasi publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan informasi publik kepada Perusahaan melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pemohon Informasi publik orang perorangan paling sedikit melampirkan *fotocopy* KTP atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;
 - d. Pemohon Informasi publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan *fotocopy* akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. Pemohon Informasi publik orang yang dikuasakan kepada pihak lain harus melampirkan surat kuasa dan *fotocopy* kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan dibubuhi dengan materai;
 - f. Perusahaan wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan informasi publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas;
 - g. Pemohon informasi publik dapat memperoleh kesempatan untuk mengetahui informasi publik dengan cara:
 1. Akses secara elektronik melalui website resmi perusahaan; atau
 2. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPID;
 - h. Formulir permintaan Informasi publik paling sedikit mencantumkan:
 1. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan informasi publik diregistrasi;
 2. Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 3. Nomor induk kependudukan sesuai dengan KTP atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 4. Alamat pemohon dan nomor telepon/*email*;
 5. Surat kuasa khusus dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain;
 6. Rincian informasi yang diminta;
 7. Tujuan penggunaan informasi;
 8. Cara memperoleh informasi;
 9. Cara mengirimkan informasi.
4. Standar Pengajuan Keberatan
- a. Pemohon Informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 1. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik;

2. Tidak disediakannya informasi berkala;
 3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi publik;
 4. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 5. Tidak dikabulkannya permintaan informasi publik;
 6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 7. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- b. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain dan wajib disertai dengan surat kuasa khusus dengan dibubuhkan materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - c. Pengajuan keberatan dapat disampaikan kepada Atasan PPID dapat melalui media elektronik dan/atau non elektronik dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 1. Tertulis dengan datang langsung ke perusahaan;
 2. Tertulis dengan mengisi form yang ada di website perusahaan;
 3. Tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*);
 - d. Formulir keberatan berisi:
 1. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 2. Nomor pendaftaran permintaan informasi publik;
 3. Tujuan penggunaan Informasi Publik;
 4. Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 5. Alasan pengajuan keberatan;
 6. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas pelayanan informasi;
 7. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 8. Nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
5. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 - a. PPID pelaksana menyusun usulan daftar informasi publik berdasarkan informasi publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau Anak Perusahaan dan menyampaikan usulan tersebut ke PPID;
 - b. PPID pelaksana melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan daftar informasi publik;
 - c. PPID menetapkan daftar informasi publik dan disampaikan kepada atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. Daftar informasi publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
 6. Standar Pendokumentasian Informasi Publik
 - a. Seluruh informasi publik yang termuat dalam daftar informasi publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen non digital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data;
 - b. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen non digital (*hardcopy*) tidak berlaku untuk informasi elektronik;
 - c. Untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data, data yang termuat dalam informasi paling sedikit harus memenuhi syarat:

1. Konsisten dalam bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian dan semantik/artikulasi keterbacaan;
 2. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik;
 - d. PPID mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik dengan seluruh unit kerja dan/atau Anak Perusahaan yang menguasai informasi publik.
7. Standar Maklumat Pelayanan
- a. Perusahaan wajib Menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
 - b. Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
 1. Dasar hukum;
 2. Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan;
 3. Jangka waktu penyelesaian;
 4. Biaya / tarif;
 5. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 6. Evaluasi kinerja pelaksana.
 - c. Perusahaan mengumumkan maklumat pelayanan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 2. Mudah dipahami;
 3. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat;
 - d. Pengumuman dapat disebarluaskan melalui:
 1. Papan pengumuman;
 2. Laman resmi (*Website*) PPID dan/atau Perusahaan;
 3. Media Sosial PPID dan/atau Perusahaan;
 4. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
 - e. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau *braille*.
8. Standar Pengujian Konsekuensi
- a. Pengujian konsekuensi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Mengidentifikasi dokumen informasi publik yang didalamnya memuat informasi yang akan dikecualikan;
 2. Mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 3. Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 4. Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
 - b. Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan tentang klasifikasi informasi dikecualikan.
 - c. Penetapan tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan paling sedikit memuat :
 1. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;

2. Perusahaan, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 3. Uraian yang jelas dan terang tentang informasi yang dikecualikan;
 4. Alasan pengecualian;
 5. Jangka waktu pengecualian;
 6. Tempat dan tanggal penetapan;
- d. Pemberian dan penyimpanan informasi yang dikecualikan:
1. Dalam hal seluruh informasi dalam suatu dokumen informasi publik dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik;
 2. Dalam hal terdapat informasi tertentu dalam suatu dokumen informasi publik dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam Salinan dokumen informasi publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik;
 3. PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam suatu Salinan dokumen informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan Salinan dokumen informasi publik;
 4. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Jangka waktu pengecualian sebagai berikut:
1. Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan jangka waktu pengecualian dikecualikan jika informasi publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum;
 2. Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan;
 4. Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan ditetapkan oleh Direksi Perusahaan yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 6. Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dan diberikan dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang;
 7. Informasi publik yang dimaksud dalam angka 5 (lima) dan 6 (enam) dapat dibuka jika:
 - a. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

- b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. PPID menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhir jangka waktu pengecualiannya.
- g. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang serta informasi yang dikecualikan tersebut dimasukkan kedalam daftar informasi publik.
- h. PPID dapat melakukan pengubahan status informasi yang dikecualikan dan pengubahan status informasi yang dikecualikan dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan perusahaan.

G. BANTUAN KEDINASAN

1. Perusahaan dapat memberikan bantuan kedinasan dibidang layanan informasi publik kepada Perusahaan atau lembaga lainnya yang meminta dengan syarat:
 - a. Tindakan yang diambil oleh Perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Perusahaan atau lembaga lainnya;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan oleh perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Perusahaan atau lembaga lainnya; dan/atau
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik oleh perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Perusahaan atau lembaga lainnya.
2. Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) tidak terpenuhi, Perusahaan dapat menolak memberikan bantuan kedinasan dibidang layanan informasi publik dan juga untuk hal yang terjadi dalam keadaan darurat, perusahaan wajib memberikan bantuan kedinasan dibidang layanan informasi publik tanpa harus memenuhi syarat diatas.
3. Tata cara pelaksanaan bantuan kedinasan dilaksanakan dengan cara bagi-pakai informasi antar Perusahaan atau lembaga. Bagi-pakai informasi antar perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPID Meminta secara langsung kepada PPID perusahaan atau lembaga yang dituju; atau
 - b. Mengakses portal satu data Indonesia.

H. AKSES INFORMASI PUBLIK OLEH PPID

1. Dalam hal pemohon telah mengajukan permintaan informasi publik kepada Perusahaan, PPID mendata dan mencatat permintaan informasi publik dalam buku register permintaan informasi publik.
2. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permintaan informasi publik telah dicatat dalam buku register permintaan informasi publik.
3. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap.
4. Pemberitahuan tertulis yang dimaksud pada poin 3 (tiga) yaitu:
 - a. Informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. Keterangan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;

- c. Menerima atau menolak permintaan informasi publik yang disertai dengan alasan;
 - d. Bentuk informasi publik yang tersedia;
 - e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan informasi publik yang diminta;
 - f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta;
 - g. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. Permintaan informasi publik diberikan sebagian atau keseluruhan;
 - i. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
5. Dalam hal permintaan informasi publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon informasi publik.
 6. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permintaan informasi publik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima pemohon informasi publik.
 7. Dalam hal pemohon informasi publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan informasi publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register permintaan informasi publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan yang diajukan.
 8. Dalam hal permintaan informasi publik yang ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan. Jika hal penolakan permintaan informasi publik berdasarkan alasan pengecualian informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis.
 9. PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada pemohon informasi, jika PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohon.

I. LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Perusahaan wajib menyusun dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan laporan tersebut menjadi bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
2. Laporan paling sedikit terdiri dari :
 - a. Gambaran umum kebijakan layanan informasi publik;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik dengan rincian sebagai berikut:
 1. Sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kondisinya;
 3. Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya;
 4. Anggaran layanan informasi publik dan laporan penggunaannya.
- c. Rincian pelayanan informasi publik memuat uraian berikut:
 1. Jumlah permintaan informasi publik;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. Jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya; dan
 4. Jumlah permintaan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.



- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik jika ada antara lain memuat:
 - 1. Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang;
 - 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - 5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 - 6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelayanan layanan informasi publik, dan
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

J. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi atas kinerja pelayanan informasi publik akan dievaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali oleh Komisi Informasi Pusat (KIP) dan dilaksanakan berdasarkan peraturan KIP tentang monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik.

K. PEMBIAYAAN

Biaya untuk memperoleh informasi Perusahaan dibebankan kepada pihak yang meminta informasi dan akan ditetapkan lebih lanjut melalui ketentuan perusahaan tersendiri.

BAB III PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN PERATURAN DIREKSI

Peraturan Direksi ini disusun untuk dipedomani oleh seluruh Insan ID FOOD tanpa terkecuali.

B. SOSIALISASI PERATURAN DIREKSI

Sosialisasi dilaksanakan secara bertahap dan/atau sesuai dengan kebutuhan untuk menyelaraskan pemahaman dan membangun kesadaran atas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan direksi ini diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. EVALUASI PERATURAN DIREKSI

Evaluasi terhadap peraturan dilakukan sesuai dengan kebutuhan/bisnis Perusahaan ataupun dalam rangka menyesuaikan terhadap perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan.