

KEPUTUSAN
DIREKSI PT SARINAH (PERSERO)
Nomor : 057 /KPTS/DIREKSI/XII/2019

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI PT SARINAH (PERSERO)

DIREKSI PT SARINAH (PERSERO)

- MENIMBANG** : a. Bahwa Sistem dan Prosedur Pengelolaan informasi disusun sebagai bentuk komitmen Perseroan dalam penerapan Tata kelola Perusahaan yang Baik/Good Corporate Governance (GCG) secara transparan dan Akuntabel;
- b. Bahwa Sistem dan Prosedur ini diharapkan efektif mampu memberikan panduan kepada seluruh insan Sarinah terkait pengelolaan informasi yang terjadi dalam perusahaan, maka Direksi PT SARINAH (Persero) memandang perlu menerbitkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Informasi PT SARINAH (Persero);
- MENINGGAT** : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Peraturan Pelaksanaannya;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
5. Anggaran Dasar PT SARINAH (PERSERO) yang telah beberapa kali mengalami perubahan dan terakhir diubah berdasarkan Akte Notaris Erni Rohaini, SH, MBA Nomor : 08 tanggal 11 Agustus 2008 perihal Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT SARINAH (Perubahan Susunan Komisaris dan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas);
6. 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 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Coporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
7. Surat Keputusan Direksi PT Sarinah (Persero) Nomor : 003/KPTS/DIREKSI/II/2014 tanggal 25 Pebruari 2014 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Resiko Korporate pada PT Sarinah (Persero);
8. Surat Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero) Nomor : 048/KPTS/DIREKSI/XII/2014 tanggal 12 Februari 2014 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) dan Pedoman Perilaku Etika PT SARINAH (Persero);

9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER - 03/MBU/02/2018 tanggal 12 Februari 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara;
10. Surat Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT SARINAH Nomor : SK - 204/MBU/09/2019 tanggal 13 September 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota - anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT SARINAH ;
11. Akta Notaris P. S. A Tampubolon, S.H. Nomor : 11 tanggal 20 September 2019 perihal Perubahan Direksi dan Komisaris, Perusahaan Perseroan (Persero) PT SARINAH disingkat PT SARINAH (Persero);

MEMPERHATIKAN : Penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance)

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Informasi PT SARINAH (Persero) sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan didalam menetapkannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

DITETAPKAN DI : JAKARTA

PADA TANGGAL : 20 DESEMBER 2019

DIREKSI PT SARINAH (PERSERO)


GNP SUGIARTA YASA
DIREKTUR UTAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Dewan Komisaris PT Sarinah (Persero)
2. Direksi PT Sarinah (Persero)
3. Divisi/Unit/Outlet



Lampiran Surat Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero)
Nomor : 057 /DIREKSI/KPTS/XII/2019
Tanggal : 20 Desember 2019
Tentang : Sistem dan Prosedur Pengelolaan Informasi
PT SARINAH (Persero)

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI PT SARINAH (PERSERO)

I. TUJUAN DAN DEFINISI

1. Tujuan penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Informasi PT SARINAH (Persero):

- 1.1 Sebagai upaya pengawasan terhadap pengelolaan informasi agar memastikan bahwa pengungkapan informasi perusahaan telah dilakukan secara cermat dan tepat dengan memperhatikan aspek-aspek penting di segala bidang yang terkait dan telah menyertakan seluruh informasi penting yang diperlukan. Sehingga setiap informasi yang keluar dari Perusahaan adalah informasi yang akurat dan tidak menyesatkan.
- 1.2 Mendukung komitmen Perusahaan terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) khususnya dalam hal pengelolaan informasi Perusahaan dengan mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabilitas.
- 1.3 Memberikan kemudahan akses informasi bagi pihak-pihak berkepentingan dalam hal ini Internal Perusahaan, Pemegang Saham dan *Stakeholders* lainnya.
- 1.4 Mengurangi dampak negatif dari informasi dan berita yang tidak mampu dikendalikan secara optimal yang akan merusak citra Perusahaan dimata publik.
- 1.5 Meningkatkan kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan informasi dengan optimalisasi pengelolaan informasi di dalam Perusahaan. Menciptakan pengelolaan informasi yang cerdas dan berkualitas sehingga mampu menjadi dasar dalam pengambilan kebijakan Perusahaan.
- 1.6 Menciptakan rasa percaya bagi Manajemen, Pemegang Saham, *Stakeholders* dan Masyarakat atas setiap informasi yang berasal dari Perusahaan.
- 1.7 Menyediakan sarana review bagi Manajemen dan Internal Perusahaan untuk menilai fungsi dan kinerja organisasi Perusahaan serta sebagai dasar alat ukur dalam pengambilan kebijakan.

2. Definisi

- 2.1 **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta dan/atau penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai macam format dan kemasan baik lisan atau tulisan sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi elektronik dan non elektronik yang mampu menggambarkan suatu peristiwa atau kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai sarana bantu dalam pengambilan keputusan atau kebijakan.
- 2.2 **Sistem Informasi** adalah suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan, di mana system tersebut merupakan kombinasi dari orang - orang, teknologi informasi dan prosedur - prosedur yang terorganisasi

m

u. l. / /

- 2.3 **Perusahaan** adalah PT SARINAH (Persero) selaku Perusahaan atau Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang ritel, perdagangan dan properti.
- 2.4 **Insan** PT SARINAH (Persero) adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan/ti Perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
- 2.5 **Stakeholders** adalah pihak yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan dan kegiatan operasional Perusahaan.
- 2.6 **Pemegang Saham** adalah seluruh pihak yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham milik Perusahaan.
- 2.7 **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada masyarakat atau pengguna informasi untuk dapat mendapatkan informasi secara wajar, cepat, tepat dan akurat.
- 2.8 **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Perusahaan kepada masyarakat atau pengguna informasi.
- 2.9 **Pengguna informasi** adalah pihak - pihak yang dapat mengakses dan berkepentingan terhadap informasi yang dipublikasikan oleh Perusahaan.
- 2.10 **Pemohon informasi** adalah orang, badan hukum dan/atau instansi pemerintahan yang mengajukan permohonan permintaan informasi Perusahaan.
- 2.11 **Klasifikasi Informasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan kategori kegunaan informasi.
- 2.12 **Pengungkapan Informasi** adalah memberikan data berupa informasi yang bermanfaat bagi pengguna informasi yang memerlukan secara transparan kecuali untuk data/informasi yang bersifat rahasia.

II. KLASIFIKASI INFORMASI

1. Pengertian Informasi Perusahaan

Informasi Perusahaan adalah publikasi data atau fakta milik Perusahaan baik berbentuk lisan maupun tulisan melalui media elektronik maupun non elektronik dalam berbagai macam bentuk yang menggambarkan peristiwa atau kejadian yang terjadi di dalam perusahaan. Informasi Perusahaan tersebut bermanfaat untuk pembuat kebijakan atau keputusan (*Policy Maker*) dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.

2. Klasifikasi Informasi Perusahaan

Informasi Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

2.1 Informasi Biasa/Publik

- a. Informasi Biasa atau Publik adalah informasi yang tidak memuat kriteria sebagai informasi rahasia dan informasi terbatas serta ditujukan untuk kepentingan publik baik karena ketentuan yang diwajibkan di dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun sebagai tindakan inisiatif dari perusahaan.
- b. Sifat dari informasi biasa atau publik adalah informasi yang apabila dilakukan pengungkapan kepada masyarakat tidak menimbulkan dampak negatif bagi Perusahaan.
- c. Yang termasuk kedalam kategori informasi publik adalah informasi yang mengandung esensi sebagaimana berikut :

2/2

4/1/1

- 1) Informasi yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan untuk disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan publik.
- 2) Informasi yang disampaikan karena kebutuhan dan kepentingan Perusahaan agar diketahui secara luas oleh publik, seperti media promosi, *press release*, pengumuman, *newsletter*, *leaflet*, pidato Direksi dan sarana informasi lain yang sepanjang apabila itu diungkapkan tidak bertentangan dengan pedoman pengelolaan informasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Informasi yang umumnya telah menjadi milik publik seperti Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan informasi lainnya yang dimuat dalam Website dan Media Sosial resmi Perusahaan.

2.2 Informasi Terbatas

- a. Informasi Terbatas adalah informasi yang tidak masuk kedalam kriteria informasi biasa/publik dan informasi rahasia yang pengungkapannya dibatasi karena pada umumnya informasi digunakan untuk kepentingan internal dan pihak lain yang dianggap perlu.
- b. Yang termasuk kedalam kategori informasi publik adalah informasi yang mengandung esensi sebagaimana berikut:
 - 1) Informasi yang memuat materi yang hanya boleh digunakan dalam lingkup internal dan tidak dimaksudkan untuk publik.
 - 2) Informasi yang berasal dari pihak diluar Perusahaan yang khusus dan terbatas digunakan untuk kepentingan internal Perusahaan.
- c. Informasi terbatas diantaranya adalah Laporan Manajemen, Surat Keputusan Direksi, Intruksi Direksi, Surat/Memo internal lainnya, Buku Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Buku Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), Notulen Rapat dan Standar Operating Procedur (SOP).

2.3 Informasi Rahasia

- a. Informasi Rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat untuk diungkapkan kepada pihak dalam lingkup internal Perusahaan atau publik yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan atas informasi tersebut, yang mana apabila diungkapkan akan menimbulkan penilaian yang salah terhadap kinerja Perusahaan, merugikan kepentingan Perusahaan dan pemegang saham dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan.
- b. Yang termasuk kedalam kategori informasi publik adalah informasi yang mengandung esensi sebagaimana berikut:
 - 1) Informasi yang apabila diungkapkan akan menimbulkan kerugian baik secara finansial dan non-finansial.
 - 2) Informasi yang apabila diungkapkan akan menimbulkan kerugian bagi pihak lainnya yang memiliki hubungan atau keterikatan kontraktual dengan Perusahaan.
 - 3) Informasi yang menimbulkan dampak gangguan terhadap operasional Perusahaan.
 - 4) Informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan terhadap keamanan, ketertiban, kelancaran dan keserasian yang ada didalam lingkungan kerja.
 - 5) Informasi yang menyangkut rahasia dagang, strategi Perusahaan, kebijakan strategis masa depan, serta informasi lainnya yang mempengaruhi pengambilan keputusan bagi kompetitor.
 - 6) Informasi atas individu Insan PT SARINAH (Persero) yang bersifat sensitif.
 - 7) Informasi lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan wajib untuk dirahasiakan.

MS

MS

III. PENGUNGKAPAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI

1. Prinsip Dasar Akses dan Pengungkapan Informasi

- 1.1 Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara tepat, akurat dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris, Stakeholders dan pihak lainnya yang memiliki kompetensi dan kepentingan dengan Perusahaan.
- 1.2 Pengungkapan informasi kepada publik dilakukan secara wajar dengan mempertimbangkan dampak dari pengungkapan informasi dan memperhatikan klasifikasi informasi.
- 1.3 Setiap Insan PT SARINAH (Persero) dilarang mengungkapkan informasi yang khususnya bersifat terbatas dan rahasia, mengungkapkan informasi yang salah, informasi yang kurang lengkap sehingga menyesatkan serta informasi yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- 1.4 Setiap Insan PT SARINAH (Persero) dilarang menggunakan informasi dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok dan/atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
- 1.5 Setiap Insan PT SARINAH (Persero) wajib menjaga keamanan informasi Perusahaan, serta dilarang memperbincangkan informasi yang bersifat terbatas dan rahasia kepada pihak-pihak yang tidak memiliki kompetensi dan kepentingan untuk itu.
- 1.6 Mekanisme akses dan pengungkapan informasi dilakukan dengan persetujuan Direksi sesuai surat keputusan ini, tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Informasi PT SARINAH (Persero).

2. Akses dan Pengungkapan Informasi Biasa/Publik

- 2.1 Perusahaan menyediakan informasi kepada publik berdasarkan klasifikasi Informasi, kepentingan pihak pengguna informasi dan memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2 Informasi Publik disediakan di Kantor Perusahaan atau lokasi lain yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 2.3 Divisi Sekretariat Perusahaan & Umum mengungkapkan informasi bersifat biasa/publik dengan persetujuan Direksi
- 2.4 Dalam hal pengungkapan informasi biasa/publik dilakukan melalui Intranet, Website, Media Sosial resmi Perusahaan menjadi wewenang Divisi Sekretariat Perusahaan & Umum dengan persetujuan Direksi
- 2.5 Divisi Teknologi Informasi wajib menjamin keamanan sistem dan teknologi terhadap sistem informasi.

3. Akses dan Pengungkapan Informasi Terbatas

- 3.1 Dalam hal informasi terbatas harus diungkapkan kepada pihak-pihak diluar Perusahaan, maka Perusahaan dapat memberikan akses tersebut apabila terdapat alasan yang sah dari pihak yang menginginkan informasi tersebut, atau apabila informasi terbatas tersebut diminta demi kepentingan penegakan hukum atau berdasarkan pertimbangan yang dilandasi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.2 Dalam hal informasi terbatas harus diungkapkan kepada pihak eksternal, maka pihak yang menginginkan informasi harus mengajukan permohonan tertulis kepada Direksi disertai dengan tujuan dan alasan penggunaan informasi terbatas tersebut.
- 3.3 Sekretaris Perusahaan/Pejabat yang ditunjuk yang akan menyampaikan informasi terbatas kepada pihak yang menginginkan informasi tersebut dengan persetujuan Direksi
- 3.4 Berdasarkan permohonan tersebut, Direksi dapat menetapkan bisa atau tidak informasi terbatas tersebut disampaikan kepada pemohon.

M

M. H. H. H.

- 3.5 Direksi dapat menolak permohonan permintaan akses terhadap informasi terbatas tersebut kepada yang bersangkutan dengan pertimbangan bahwa pengungkapan informasi terbatas tersebut kepada yang bersangkutan dapat merugikan Perusahaan, Kepentingan Pemegang Saham, melanggar perjanjian dengan pihak-pihak yang terkait dengan informasi terbatas tersebut atau diduga akan disalahgunakan untuk merugikan pihak-pihak tertentu.

4. Akses dan Pengungkapan Informasi Rahasia

- 4.1 Informasi Rahasia dapat diungkapkan apabila terdapat alasan yang sah dari pihak yang menginginkan informasi tersebut, atau informasi yang berkaitan dengan kepentingan penegakan hukum dan/atau disahkan untuk diungkapkan berdasarkan pertimbangan yang dilandasi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.2 Dalam hal informasi rahasia harus diungkapkan kepada pihak eksternal, maka pihak yang menginginkan informasi harus mengajukan permohonan tertulis kepada Direksi disertai dengan tujuan dan alasan penggunaan informasi rahasia tersebut.
- 4.3 Sekretaris Perusahaan/Pejabat yang ditunjuk yang akan menyampaikan informasi rahasia kepada pihak yang menginginkan informasi tersebut dengan persetujuan Direksi
- 4.4 Berdasarkan permohonan tersebut Direksi dapat menetapkan bisa atau tidak informasi rahasia tersebut disampaikan kepada pemohon.

5. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi

- 5.1 Direksi bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi.
- 5.2 Direksi menetapkan Sekretaris Perusahaan sebagai koordinator pengelolaan informasi Perusahaan.
- 5.3 Seluruh Pejabat Perusahaan bertanggung jawab terhadap keamanan informasi, memelihara keutuhan dan keakuratan informasi Perusahaan di unit kerja masing-masing.
- 5.4 Pengungkapan informasi terkait dengan kegiatan operasional Outlet Sarinah dibawah pengendalian Pejabat yang ditunjuk Direksi di setiap Outlet.
- 5.5 Divisi Informasi Teknologi bertanggung jawab terhadap kehandalan dan keamanan sistem informasi.

6. Penyusunan Database Informasi

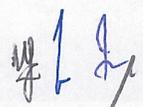
- 6.1 Setiap Pejabat Perusahaan menyampaikan daftar dokumen/informasi beserta klasifikasi di lingkungan unit kerja masing-masing kepada Divisi Sekretariat Perusahaan dan Umum sebagai database Perusahaan.
- 6.2 Divisi Sekretariat Perusahaan dan Umum menjadikan database tersebut sebagai acuan dalam pengelolaan informasi baik secara internal maupun untuk kepentingan eksternal.

7. Tanggung Jawab Pihak Lain atas Informasi Perusahaan

Seluruh pihak yang memperoleh informasi terbatas dan rahasia Perusahaan seperti Auditor Eksternal, Konsultan, Penilai/Asesor dan pihak lainnya yang diikat dengan Perjanjian, wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh, kecuali di persyaratkan oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

IV. PENGELOLAAN WEBSITE

1. Perusahaan wajib mengelola dan mengungkapkan informasi perusahaan melalui website.



2. Perusahaan mengelola dan memutakhirkan informasi melalui Portal bumn.go.id pada sub Portal BUMN yaitu :
 - 2.1. Untuk pengelolaan, penyampaian dan pemutakhiran Laporan Keuangan Perusahaan melalui portal silaba.bumn.go.id.
 - 2.2. Untuk pengelolaan, penyampaian dan pemutakhiran data Aset Perusahaan melalui portal asset.bumn.go.id
 - 2.3. Untuk pengelolaan, penyampaian dan pemutakhiran Laporan Keuangan PKBL melalui portal pkbl.bumn.go.id
 - 2.4. Untuk pengelolaan, penyampaian dan pemutakhiran data Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan melalui portal sdm.bumn.go.id
 - 2.5. Untuk pengelolaan, penyampaian dan pemutakhiran informasi kegiatan Perusahaan melalui portal publik bumn.go.id/internal
3. Mengungkapkan informasi dalam laman yang meliputi dan tidak terbatas kepada informasi :
 - 3.1. Profile Perusahaan
 - 3.2. Laporan Tahunan
 - 3.3. Infrastruktur Good Corporate Governance
 - 3.4. Informasi Lainnya

V. PELANGGARAN DAN SANKSI

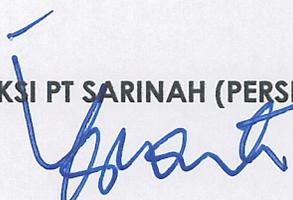
1. Pelanggaran

Pelanggaran pengungkapan Informasi Terbatas dan Rahasia sebagaimana yang diatur dalam ketentuan ini masuk dalam jenis pelanggaran kategori pelanggaran disiplin berat

2. Sanksi

- 2.1 Mekanisme pemberian sanksi terhadap pelanggaran pengungkapan informasi terbatas yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2 Mekanisme pemberian sanksi terhadap pelanggaran pengungkapan informasi yang dilakukan oleh karyawan terhadap informasi yang bersifat terbatas dan rahasia didasarkan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dan Serikat Pekerja/Karyawan, Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undanganyang berlaku.

DIREKSI PT SARINAH (PERSERO)


 **GNP SUGIARTA YASA**
DIREKTUR UTAMA 

