


SURAT KEPUTUSAN
No.SK.71/DMA/VII/2020

Tentang

KEBIJAKAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN INFORMASI
PT ASURANSI JASA INDONESIA

Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia

- Menimbang :**
- a. bahwa Perusahaan senantiasa berkomitmen untuk menjalankan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) bahwa sesuai prinsip transparansi,
 - b. Perusahaan disyaratkan untuk mengemukakan informasi materiil dan relevan secara akurat dan tepat waktu kepada segenap pemangku kepentingan;
 - c. bahwa untuk mengungkapkan informasi kepada internal dan eksternal perusahaan, maka dipandang perlu untuk melakukan pengaturan Klasifikasi dan Pengelolaan Informasi;
 - d. bahwa untuk mencapai maksud sebagaimana tercantum dalam butir a, b dan c di atas, dipandang perlu untuk menetapkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
 2. 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; dan perubahannya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012;
 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
 4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian; 

5. Anggaran Dasar PT Asuransi Jasa Indonesia – Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 1 tanggal 2 Juni 1973 beserta perubahannya;
6. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia SK-255/MBU/10/2018 tanggal 5 Oktober 2018 tentang Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
7. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-79/MBU/03/2020 tanggal 18 Maret 2020 Tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);
8. Surat Keputusan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) No. SK.03.DMA/I/2019 tanggal 23 Januari 2019 tentang Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT ASURANSI JASA INDONESIA TENTANG KEBIJAKAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN INFORMASI PT ASURANSI JASA INDONESIA

Pasal 1

Menetapkan dan memberlakukan Kebijakan Klasifikasi dan Pengelolaan Informasi PT Asuransi Jasa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan surat keputusan ini.

Pasal 2

Kebijakan Klasifikasi dan Pengelolaan Informasi merupakan pedoman dalam mengatur pengklasifikasian dan mekanisme pengungkapan informasi internal dan eksternal sesuai dengan kepentingan Perusahaan.

Pasal 3

Hal-hal yang belum dan atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian. 

PT Asuransi Jasa Indonesia

Kantor Pusat : Jl. Let. Jend. M.T. Haryono Kav. 61 Jakarta 12780, Indonesia
Kantor Pusat (Alamat Sementara) : Gedung Mulia Business Park Jl. Let. Jend. M.T. Haryono Kav. 58 - 60 Jakarta 12780, Indonesia
P. +62-21-7987908, 7994508 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id

f Asuransi Jasindo  @jasindoID  jasindo.id  1500073  www.jasindo.co.id

Pasal 4

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Juli 2020
PT Asuransi Jasa Indonesia



asuransi
jasindo
DIREKSI

Linggarsari Suharso
Direktur SDM dan Umum

PT Asuransi Jasa Indonesia

Kantor Pusat : Jl. Let. Jend. M.T. Haryono Kav. 61 Jakarta 12780, Indonesia
Kantor Pusat (Alamat Sementara) : Gedung Mulia Business Park Jl. Let. Jend. M.T. Haryono Kav. 58 - 60 Jakarta 12780, Indonesia
P. +62-21-7987908, 7994508 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id

f Asuransi Jasindo  @jasindoID  jasindo.id  1500073  www.jasindo.co.id



Lampiran SK. /DMA/VII/2020

KEBIJAKAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN INFORMASI



PT ASURANSI JASA INDONESIA

DAFTAR ISI

Daftar isi	2
Bab I Ketentuan umum	3
Ketentuan umum	3
1. Maksud dan tujuan	3
2. Definisi	3
Bab II Klasifikasi informasi	5
1. Informasi rahasia	5
2. Informasi terbatas	6
3. Informasi umum	6
Bab III Pengungkapan informasi	8
1. Ketentuan pengungkapan informasi	8
2. Akses terhadap informasi	
2.1. Akses terhadap informasi rahasia	9
2.2. Akses terhadap informasi terbatas	10
2.3. Akses terhadap informasi umum	11
Bab IV Pengelolaan informasi perusahaan	12
1. Pengelolaan informasi	12
2. Penyusunan atabase informasi	13
3. Tanggung jawab pihak lain atas informasi rahasia	14
Bab V Pelanggaran terhadap pengungkapan informasi	14
1. Kategori pelanggaran	14
2. Mekanisme pemberian sanksi	14
Bab VI Penutup	15

PT ASURANSI JASA INDONESIA			
	Halaman : 3 of 15	SK. /DMA/VII/2020	Tanggal : /07/2020
KEBIJAKAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN INFORMASI			

BAB I

KETENTUAN UMUM

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Kebijakan ini dimaksudkan untuk mengatur pengklasifikasian informasi dan mekanisme pengungkapan informasi internal maupun eksternal sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan.

Tujuan penyusunan kebijakan ini adalah sebagai panduan bagi Insan Perusahaan dalam menggunakan, menyampaikan dan mengungkapkan informasi Perusahaan kepada Pemangku Kepentingan sebagai dasar dalam memberikan informasi Perusahaan tersebut kepada Pemangku Kepentingan sesuai dengan standar etika dan peraturan perundang-undangan.

2. DEFINISI

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

- a. **Informasi Perusahaan** adalah informasi yang relevan mengenai peristiwa, kejadian atau fakta mengenai Perusahaan atau aktivitas Perusahaan termasuk di dalamnya data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar dan dapat mempengaruhi operasional dan kinerja Perusahaan atau mempengaruhi keputusan yang diambil oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Pemangku Kepentingan.
- b. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan.
- c. **Orang Dalam** adalah Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan yang memungkinkan memperoleh informasi yang bersifat terbatas dan rahasia.
- d. **Bahana Pembinaan Usaha Indonesia** adalah *Holding* yang membawahi anak perusahaan antara lain PT. Asuransi Jasa Indonesia (Jasindo), Perum Jaminan Kredit

PT ASURANSI JASA INDONESIA		
	Halaman : 4 of 15	SK. /DMA/VII/2020
		Tanggal : /07/2020
KEBIJAKAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN INFORMASI		

Indonesia (Jamkrindo), PT Asuransi Kredit Indonesia (Askrindo), PT Asuransi Kerugian Jasa Raharja (Jasa Raharja).

- e. **Karyawan** adalah semua orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan.
- f. **Pejabat Perusahaan** adalah Karyawan yang menduduki jabatan struktural di Perusahaan.
- g. **Pengklasifikasian Informasi** adalah proses pemilahan informasi sesuai dengan kepentingan.
- h. **Pengungkapan Informasi Perusahaan** adalah proses penyampaian informasi baik kepada pihak internal maupun eksternal oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan media yang disediakan Perusahaan.
- i. **Pemegang Saham** adalah pihak yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham milik perusahaan.
- j. **Pemilik informasi** adalah pihak yang memiliki informasi baik karena mendapatkan informasi tersebut ataupun karena menghasilkan informasi tersebut.
- k. **Pengguna Informasi** adalah pihak yang menggunakan informasi tersebut untuk kepentingan operasional perusahaan baik internal eksternal perusahaan.
- l. **Perusahaan** adalah PT Asuransi Jasa Indonesia.
- m. **Pihak Lain** adalah pihak yang tidak mempunyai kewenangan untuk mendapatkan informasi yang telah memiliki klasifikasi.
- n. **Publik** adalah seluruh pihak di luar Perusahaan.
- o. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan.

BAB II

KLASIFIKASI INFORMASI

Informasi Perusahaan yang diatur dalam kebijakan ini, diklasifikasikan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu :

1. Informasi Rahasia
2. Informasi Terbatas
3. Informasi Umum

1. INFORMASI RAHASIA

Informasi Rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak eksternal Perusahaan dan publik yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan, sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perusahaan.

Termasuk dalam kategori Informasi Rahasia adalah informasi-informasi sebagai berikut:

- Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan, baik secara finansial maupun non-finansial;
- Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain (Pemangku Kepentingan) yang memiliki keterikatan kontraktual dengan Perusahaan;
- Apabila diungkapkan mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional Perusahaan;
- Apabila diungkapkan mengakibatkan terganggunya ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian lingkungan kerja;
- Memuat rencana strategi Perusahaan, strategi pemasaran, dan informasi penting lainnya yang bisa mempengaruhi pengambilan keputusan bagi competitor;
- Menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu Pekerja yang bersifat sensitif;
- Belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.

Informasi Rahasia diantaranya adalah:

1. Tindakan yang diambil Direksi (*Corporate Action*),

PT ASURANSI JASA INDONESIA			
	Halaman : 6 of 15	SK. /DMA/VII/2020	Tanggal : /07/2020
KEBIJAKAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN INFORMASI			

2. Permasalahan Hukum Perusahaan, isi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Strategi Pemasaran, Laporan Manajemen, Laporan Keuangan Bulanan.
3. Informasi Rahasia diputuskan oleh Direktur Utama atau pejabat yang setingkat. Kemudian diungkapkan oleh Direksi ataupun pejabat yang ditunjuk.

2. INFORMASI TERBATAS

Informasi Terbatas adalah informasi yang tidak termasuk kategori rahasia dan umum yang ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang langsung berkaitan dengan informasi terbatas sebagaimana nama-nama pihak yang dicantumkan dalam informasi terbatas atau dicantumkan pada surat pengantar informasi.

Termasuk dalam kategori Informasi Terbatas adalah informasi-informasi sebagai berikut :

- Memuat materi yang hanya dapat digunakan secara internal di lingkungan Perusahaan
- Berasal dari pihak di luar Perusahaan yang khusus ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan.

Informasi Terbatas diantaranya Surat Keputusan Direksi, Instruksi Direksi dan Surat/Memo Internal lainnya. Untuk Klasifikasi Informasi terbatas akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

Informasi Terbatas diputuskan oleh Direksi atau pejabat tertinggi dari unit terkait, Kemudian diungkapkan oleh pejabat yang ditunjuk.

3. INFORMASI UMUM

Informasi Umum adalah informasi yang tidak memuat kriteria sebagai Informasi Rahasia dan Informasi Terbatas serta ditujukan untuk kepentingan Publik baik karena ketentuan perundang-undangan yang berlaku maupun atas inisiatif Perusahaan.

Termasuk dalam kategori Informasi Umum adalah informasi-informasi sebagai berikut :

KEBIJAKAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN INFORMASI

- Informasi Biasa yang berdasarkan sifatnya apabila diungkapkan kepada Publik tidak menimbulkan dampak negatif kepada Perusahaan.
- Memuat materi yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku wajib disediakan untuk kepentingan Publik.
- Laporan Harta Kekayaan bagi Pejabat yang wajib melakukannya, yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan
- Memuat materi yang karena kepentingan/kebutuhan Perusahaan disampaikan kepada Publik, seperti brosur promosi, *press release*, pengumuman, *newsletter*, majalah, dan sejenisnya.
- Telah menjadi milik publik, seperti Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan informasi-informasi lainnya yang dimuat di dalam *website* Perusahaan.

Penetapan sebagai Informasi Umum tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Informasi Umum tersebut.

Informasi Umum diputuskan oleh Insan Perusahaan, dan boleh diungkapkan oleh siapapun Insan Perusahaan.

BAB III

PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. KETENTUAN PENGUNGKAPAN INFORMASI

- Perusahaan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Pemangku Kepentingan. Tanggung jawab keakuratan data menjadi tanggung unit terkait.
- Pengungkapan informasi kepada Publik dan Pemangku Kepentingan lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Insan Perusahaan tidak diperbolehkan mengungkapkan informasi yang salah, informasi yang tidak seluruhnya benar dan/atau informasi yang tidak lengkap, Informasi yang belum memiliki ketetapan, dan informasi di luar kewenangan yang dimilikinya.
- Perusahaan melarang penggunaan informasi oleh Orang Dalam dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan membicarakan informasi rahasia di tempat-tempat umum.
- Pengungkapan Informasi Rahasia kepada pihak lain dapat dilakukan dengan persetujuan Direktur Utama atau Direktur terkait melalui persetujuan tertulis.
- Pengungkapan Informasi Terbatas kepada pihak lain dapat dilakukan oleh Pejabat Satu Level di Bawah Direktur terkait atau pejabat lainnya yang secara khusus ditunjuk oleh Direksi.
- Pengungkapan ketiga Informasi tersebut sebagaimana diatur sebagai berikut :
 - ✓ Informasi Rahasia :
 - ➡ Keputusan : Dirut
 - ➡ Pengungkap : Direksi/Pejabat yang ditunjuk
 - ✓ Informasi Terbatas :
 - ➡ Keputusan : Direksi dan/atau Pejabat setingkat dibawah Direksi

➡ Pengungkap : Pejabat yang ditunjuk

✓ Umum :

➡ Keputusan : Insan Jasindo

➡ Pengungkap : Insan Jasindo

- Seluruh unit kerja agar dapat menyampaikan informasi selama data yang dikeluarkan terjamin keakuratannya.
- Pengungkapan informasi kepada publik dan *stakeholders* lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan.
- Group Manajemen Risiko Perusahaan sebagai unit yang menjalani fungsi kepatuhan; yang melakukan pengawasan efektivitas pelaksanaan kebijakan klasifikasi dan pengelolaan informasi.
- Dalam hal terjadi pelanggaran terhadap ketentuan ini, maka diproses sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.

2. AKSES TERHADAP INFORMASI

2.1. Akses Terhadap Informasi Rahasia

- Informasi Rahasia hanya dapat diungkapkan oleh Pejabat yang ditunjuk apabila terdapat alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau persetujuan tertulis Direksi atau persetujuan pejabat yang ditunjuk oleh Direksi.
- Pihak yang menginginkan Informasi Rahasia mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi disertai dengan tujuan dan alasan penggunaan Informasi Rahasia tersebut.
- Berdasarkan permohonan tersebut Direksi menetapkan dapat atau tidaknya Informasi Rahasia disampaikan kepada pihak tersebut.

- Dalam hal Informasi Rahasia dipergunakan untuk kepentingan hukum, Direksi ataupun pihak yang ditunjuk wajib menyampaikan Informasi Rahasia tersebut kepada aparat penegak hukum.
- Sarana penyampaian Informasi antara lain melalui sarana tertulis dan/atau Lisan oleh Pejabat yang ditunjuk.
- 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.

2.2. Akses Terhadap Informasi Terbatas

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

- Dalam hal Informasi Terbatas dipergunakan untuk kepentingan hukum, Pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi wajib menyampaikan Informasi Terbatas tersebut kepada aparat penegak hukum.

2.3. Akses Terhadap Informasi Umum

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

BAB VI

PENUTUP

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