

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk
Nomor : 018/DIR-PJA/V/2017

t e n t a n g

KETERBUKAAN INFORMASI PERSEROAN

DIREKSI PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk

MENIMBANG

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik terkait transparansi, efektif, efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan dalam PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk (“Perseroan”). Berkaitan dengan Keterbukaan Informasi maka dipandang perlu menetapkan pengaturan dan mekanisme lebih khusus terkait hal tersebut.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, Perseroan memandang perlu untuk menetapkan pengaturan mengenai Keterbukaan Informasi ke dalam suatu Surat Keputusan Direksi Perseroan beserta lampirannya.

MENINGAT

Akta Pendirian PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk Akta Notaris Pengganti Achmad Abid, S.H., No. 33 tanggal 10 Juli 1992 tentang Anggaran Dasar PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk sebagaimana telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 95 tanggal 27 November 1992 Tambahan No. 6071, Anggaran Dasar tersebut telah beberapa kali mengalami perubahan, perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana dimuat dalam Akta No. 18, tanggal 8 Juni 2015, dibuat di hadapan Aryanti Artisari S.H., MKn sebagai pengganti dari Sutjipto, S.H., Notaris di Jakarta yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU-3530274.AH.01.11.Tahun 2015 tanggal 07 Juli 2015.

MEMPERHATIKAN

1. Undang —Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang —Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang —Undang Nomor 40 tahun 1999 tentang Pers.
4. Rapat Direksi Perseroan.

MEMUTUSKAN**MENETAPKAN****PERTAMA**

Bahwa untuk pemberian informasi terkait Perseroan maka dikeluarkan melalui mekanisme keterbukaan informasi dengan mengacu kepada ketentuan perundang - undangan yang berlaku, mekanisme sebagaimana dimaksud tertuang pada Lampiran Surat Keputusan Direksi ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

KEDUA

Segala sesuatu akan diubah, diperbaiki kembali, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau ketidaksesuaian lagi.

KETIGA

Menyatakan tidak berlaku dan mencabut segala surat keputusan atau ketentuan/peraturan yang bertentangan dengan Keputusan ini.

KEEMPAT

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 17 Mei 2017

PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL,Tbk



C. Paul Tehusjarana
Direktur Utama

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN INFORMASI PERSEROAN

Berkaitan dengan penyelenggaraan Keterbukaan Informasi dan mekanisme pemberian informasi Perseroan, maka bersama ini diatur hal —hal mengenai penyelenggaraan rapat tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

I. Ketentuan Umum

1. 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.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang - Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
5. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik.
6. Pers adalah lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik dan segala jenis saluran yang tersedia.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
8. Perusahaan pers adalah badan hukum yang menyelenggarakan usaha pers meliputi perusahaan media cetak, media elektronik, dan kantor berita, serta perusahaan media lainnya yang secara khusus menyelenggarakan, menyiarkan, atau menyalurkan informasi.
9. Kantor berita adalah perusahaan pers yang melayani media cetak, media elektronik, atau media lainnya serta masyarakat umum dalam memperoleh informasi.
10. Organisasi pers adalah organisasi wartawan dan organisasi perusahaan pers.
11. Pers nasional adalah pers yang diselenggarakan oleh perusahaan pers Indonesia.

12. Pers asing adalah pers yang diselenggarakan oleh perusahaan asing.
13. Media massa adalah alat yang digunakan dalam penyampaian pesan-pesan dari sumber kepada khalayak (menerima) dengan menggunakan alat-alat komunikasi mekanis seperti surat kabar, film, radio, TV, website, dll.
14. Wartawan atau jurnalis atau pewarta adalah seseorang yang melakukan kegiatan jurnalistik atau orang yang secara teratur menuliskan berita (berupa laporan) dan tulisannya dikirimkan/dimuat di media massa secara teratur.
15. Hak Jawab adalah *seseorang* atau sekelompok orang untuk memberikan tanggapan atau sanggahan terhadap pemberitaan berupa fakta yang merugikan nama baiknya.
16. Hak Koreksi adalah hak setiap orang untuk mengoreksi atau membetulkan kekeliruan informasi yang diberitakan oleh pers, baik tentang dirinya maupun tentang orang lain.
17. Kewajiban Koreksi adalah keharusan melakukan koreksi atau ralat terhadap suatu informasi, data, fakta, opini, atau gambar yang tidak benar yang telah diberitakan oleh pers yang bersangkutan.
18. Kode Etik Jurnalistik adalah himpunan etika profesi kewartawan.
19. Email/Surat Elektronik adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan computer.
20. Formulir Permohonan Informasi Publik adalah formulir yang diberikan oleh Perseroan kepada pemohon informasi yang didalamnya terdapat Nomor pendaftaran dan harus diisi oleh pemohon informasi mengenai biodata pemohon informasi dan instansi pemohon informasi serta pertanyaan yang diajukan kepada Perseroan.
21. Pemberitahuan Tertulis adalah dokumen yang berisi jawaban atas pertanyaan pemohon informasi.

II. Klasifikasi Pemohon Informasi

1. Pemohon Informasi Perseroan adalah warga negara/perorangan dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
2. Setiap warga negara/ perorangan dalam hal meminta informasi terkait Perseroan harus membawa dan memperlihatkan informasi personal yang jelas dan lengkap.
3. Setiap perusahaan pers yang meminta terkait informasi Perseroan harus berbentuk badan hukum.
4. Setiap perusahaan pers yang meminta terkait informasi Perseroan wajib terlebih dahulu memberitahukan dan memperlihatkan nama yang bersangkutan, nama instansi, alamat instansi, id pers dan surat tugas dari kantor yang bersangkutan.

III. Informasi Yang Disediakan Dan Diumumkan

1. Nama dan tempat kedudukan, 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 Perseroan.
3. Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial Perseroan yang telah diaudit.
4. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.
5. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi.

6. Mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas.
7. Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik.
8. Pedoman pelaksanaan tata kelola perseroan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
9. Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang.
10. Penggantian akuntan yang mengaudit perseroan.
11. Perubahan tahun fiskal perseroan.
12. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
13. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
14. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah.

IV. Informasi Yang Dikecualikan Untuk Diberikan

1. Perseroan dapat membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi untuk mendapatkan Informasi perseroan, kecuali:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana.
 - 2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana.
 - 3) Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional.
 - 4) Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5) Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
 - c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
 - d. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga.
 - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang.
 - 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang.
 - 4) Hasil - hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang
 - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan.
 - 6) Pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
 - f. Memorandum atau surat-surat, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas

- putUSan Komisi Informasi atau pengadilan.
g. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

V. Mekanisme Memperoleh Informasi **Perseroan**

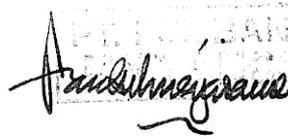
1. Setiap Permohonan Informasi Perseroan akan ditujukan kepada Direktur Perseroan.
2. Direktur Perseroan akan memberikan kepada Departemen *Corporate Secretary* untuk segera ditindaklanjuti.
3. *Corporate Secretary* akan menunjuk seorang karyawan Perseroan sebagai PPID Perseroan.
4. Pemohon Informasi dalam memperoleh informasi Perseroan dapat melalui 2 (dua) mekanisme, yakni:
 - a. Pemberian Informasi melalui tatap muka secara langsung.
 - 1) Pemberian informasi melalui tatap muka secara langsung dapat dilakukan oleh pemohon informasi dengan cara, pemohon informasi mengirimkan surat tertulis, surat elektronik, Pesawat Telepon yang tercantum pada *Website* Perseroan terlebih dahulu sebelum tatap muka diJaksanakan atau datang langsung untuk menyerahkan daftar permohonan.
 - 2) Setelah Perseroan menerima permohonan informasi dari pemohon informasi, maka Perseroan akan memberikan bukti penerimaan berupa formulir permohonan informasi yang didalamnya terdapat nomor pendaftaran yang akan dikirimkan melalui surat elektronik (*Email*) kepada pemohon informasi paling lama setelah 3 (tiga) hari kerja/diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi datang memberikan surat permohonan informasi.
 - 3) Apabila pemohon informasi tidak mengembalikan formulir permohonan informasi yang dikirimkan melalui online dengan jangka waktu 2 (Dua) hari kerja, maka dianggap pemohon informasi membatalkan permohonannya.
 - 4) PPID selaku pejabat yang ditunjuk Perseroan akan mempelajari permohonan yang diberikan oleh pemohon informasi untuk ditindaklanjuti. Apabila informasi dapat langsung diberikan, maka PPID akan langsung memberikan informasi kepada Pemohon Informasi. Jika permohonan membutuhkan klarifikasi unit terkait maka PPID akan meminta waktu untuk berkordinasi dengan unit terkait untuk menjawab pertanyaan pemohon informasi dengan jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya informasi.
 - 5) Apabila informasi yang ditanyakan oleh pemohon informasi termaksud kedalam informasi yang dikecualikan untuk diberikan atau tidak dibawah penguasaan Perseroan maka PPID akan memberitahukan hal tersebut kepada pemohon informasi beserta hal —hal yang menjadikan alasan informasi tidak dapat diberikan.
 - 6) Ika Pemohon Informasi merasa jawaban yang telah diberikan oleh PPID terdapat hal—hal yang kurang tepat setelah pemohon informasi mendapatkan jawaban atas informasi yang diminta, maka pemohon informasi dapat mengajukan pertanyaan /sanggahan/klarifikasi terhadap jawaban tersebut kepada PPID dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon informasi mendapatkan jawaban tersebut.
 - 7) Jangka waktu 2 (dua) hari yang telah diatur dalam butir 5 (finna) Diktum 5 (finna)

Surat Keterangan ini berdasarkan penerima informasi menandatangani tanda terima atas jawaban.

- 8) Apabila pemohon informasi tidak memberikan sanggahan atas jawaban yang diberikan oleh PPID melewati jangka waktu 2 (dua) hari kerja, maka dianggap pemohon informasi sudah menerima jawaban yang diberikan oleh PPID.
- b. Pemberian Informasi tanpa melalui tatap muka secara langsung.
- 1) Pemberian Informasi tanpa melalui tatap muka secara langsung dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi tanpa bertemu dengan PPID secara langsung di lingkungan Perseroan.
 - 2) Dalam hal meminta informasi tanpa melalui tatap muka secara langsung maka pemohon informasi dapat terlebih dahulu memberikan daftar rincian pertanyaan informasi melalui Surat Elektronik, telepon, ataupun sarana komunikasi on line lainnya.
 - 3) Terhitung sejak permohonan diterima maka dengan waktu maksimal 2 (dua) hari kerja Perseroan akan memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon informasi untuk diisi.
 - 4) Pemohon Informasi mengisi dan mengembalikan formulir permohonan informasi kepada PPID dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - 5) Apabila pemohon informasi tidak mengembalikan formulir permohonan melewati jangka waktu 2 (dua) hari kerja, maka dianggap pemohon informasi membatalkan permohonannya.
 - 6) PPID selaku pejabat yang ditunjuk Perseroan akan mempelajari permohonan yang diberikan oleh pemohon informasi untuk ditindaklanjuti. Apabila informasi dapat langsung diberikan maka PPID akan langsung memberikan informasi kepada Pemohon Informasi, jika permohonan membutuhkan klarifikasi unit terkait maka PPID akan meminta waktu untuk berkordinasi dengan unit terkait untuk menjawab pertanyaan pemohon informasi dengan jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya formulir permohonan informasi.
 - 7) Apabila informasi yang ditanyakan oleh pemohon informasi termaksud dalam informasi yang dikecualikan untuk diberikan atau tidak dibawah penguasaan Perseroan maka PPID akan memberitahukan hal tersebut kepada pemohon informasi beserta hal —hal yang menjadikan alasan informasi tidak dapat diberikan.
 - 8) Jika Pemohon Informasi merasa jawaban yang telah diberikan oleh PPID terdapat hal —hal yang kurang tepat setelah pemohon informasi mendapatkan jawaban atas informasi yang diminta, maka pemohon informasi dapat mengajukan pertanyaan/sanggahan/klarifikasi terhadap jawaban tersebut kepada PPID dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemohon informasi mendapatkan jawaban tersebut.
 - 9) Jangka waktu 2 (dua) hari yang diatur dalam butir 5 (lima) Diktum 5 (lima) Surat Keterangan ini berdasarkan penerima informasi menandatangani tanda terima atas jawaban.
 - 10) Apabila pemohon informasi tidak memberikan sanggahan atas jawaban yang diberikan oleh PPID melewati jangka waktu 2 (dua) hari kerja, maka dianggap pemohon informasi sudah menerima jawaban yang diberikan oleh PPID.

5. Pengajuan keberatan yang dikirimkan kepada atasan PPID harus memuat alasan dan dasar hukum yang mungkin mengakomodir keberatan atas jawaban yang diterima pemohon informasi.
6. Kecuali dalam hal - hal tertentu, maka perusahaan melalui PPID dapat memberikan informasi tanpa melalui mekanisme seperti yang telah ditentukan diatas, mekanisme yang dimaksud adalah ketika perseroan yang mengundang pemohon informasi untuk datang pada acara yang diselenggarakan oleh perseroan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 17 Mei 2017
PT PEMBANGUNAN AN JAYA ANCOL,Tbk


PT PEMBANGUNAN
AN JAYA ANCOL Tbk

C. Paul Tehusjarana
Direktur Utama