



**PT PERTAMINA ROSNEFT
PENGOLAHAN & PETROKIMIA**

KEBIJAKAN KERAHASIAAN

No. PED-004/PRPP-130/2021-S0

Revisi Nomor 0 1 2 3 4

**COMPLIANCE
PT PERTAMINA ROSNEFT PENGOLAHAN DAN PETROKIMIA**

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	2 of 28

CONTENTS

1.	PENDAHULUAN	3
1.1	MAKSUD	3
1.2	LINGKUP	3
1.3	KEABSAHAN DAN PERUBAHAN	3
2.	ISTILAH DAN DEFINISI	3
3.	AKRONIM DAN ABREVIASI	5
4.	PENGAKUAN INFORMASI RAHASIA	5
5.	AKSES KE INFORMASI RAHASIA	6
5.1	AKSES KE INFORMASI RAHASIA OLEH KARYAWAN PERUSAHAAN	6
5.2	AKSES KE INFORMASI RAHASIA OLEH PIHAK-PIHAK YANG BERKONTRAK	7
5.3	AKSES KE INFORMASI RAHASIA OLEH ORANG PERSEORANGAN PIHAK KETIGA	8
6.	PENANGANAN DOKUMEN RAHASIA	8
6.1	PENDOKUMENTASIAN, PENYIMPANAN DAN PENGHANCURAN INFORMASI RAHASIA.....	9
6.2	PENGUNGKAPAN	12
6.3	PEMBERIAN INFORMASI RAHASIA KEPADA OTORITAS PEMERINTAH.....	12
6.4	PEMINDAHAN INFORMASI RAHASIA.....	13
6.5	KERAHASIAAN DALAM RANGKA PENGADAAN BARANG, PEKERJAAN, DAN JASA	13
6.6	KERAHASIAAN DALAM PENYUSUNAN DAN PERSETUJUAN DOKUMEN YANG AKAN DIKAJI OLEH DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	14
7.	PENGAWASAN KEPATUHAN TERHADAP KERAHASIAAN	15
8.	RUJUKAN.....	16
9.	LAMPIRAN	16
	LAMPIRAN 1. Daftar Informasi Yang Memenuhi Syarat Sebagai Rahasia Dagang	17
	LAMPIRAN 2 - Pernyataan Kerahasiaan	22

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	3 of 28

1. PENDAHULUAN

1.1 MAKSUD

Kebijakan Perusahaan ini menetapkan ketentuan-ketentuan untuk merekam, menyimpan, menggunakan, dan memusnahkan dokumen yang berisi Informasi Rahasia, serta aturan-aturan untuk memproses data apa pun yang diakui oleh Perusahaan sebagai rahasia.

Kebijakan ini disusun sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang dan Kebijakan Informasi Perusahaan.

1.2 LINGKUP

Ketentuan-ketentuan dalam Kebijakan ini mengikat semua karyawan Perusahaan.

Tidak ada satu pun dokumen internal lainnya yang bertentangan dengan Kebijakan ini.

1.3 KEABSAHAN DAN PERUBAHAN

Kebijakan ini merupakan peraturan internal yang bersifat permanen.

Kebijakan ini mulai berlaku, diubah, dan diakhiri oleh Direksi Perusahaan setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris Perusahaan.

Pendahuluan perubahan pada Kebijakan ini dapat diprakarsai oleh anggota Dewan Komisaris, Direksi, pimpinan tertinggi Perusahaan, dan Manajer Kepatuhan.

Perubahan pada Kebijakan ini dapat dilakukan dalam hal-hal berikut: perubahan hukum yang berlaku di Indonesia mengenai keamanan informasi, perubahan struktur organisasi Perusahaan atau wewenang eksekutif, peningkatan sistem keamanan informasi, dll.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

LABEL KERAHASIAAN – suatu label atau tanda, yang menunjukkan isi informasi rahasia, yang dapat dipasang pada media berwujud.

AKSES KE INFORMASI RAHASIA – pengenalan orang perseorangan tertentu terhadap Informasi Rahasia dengan persetujuan dari pemiliknya atau atas dasar sah lainnya dengan syarat dapat menjaga kerahasiaan informasi tersebut.

RAHASIA DAGANG (KNOW-HOW) – informasi dengan sifat apa pun (produksi, teknis, ekonomi, organisasi, dll.), termasuk kekayaan intelektual ilmiah dan teknologi, serta informasi tentang metode melakukan kegiatan profesional, yang mungkin memiliki nilai komersial aktual atau potensial karena ketiadaan akses ke pihak ketiga atas dasar sah, dan sehubungan dengan itu pemilik informasi tersebut menerapkan kerahasiaan.

INFORMASI RAHASIA – setiap informasi yang berisi Rahasia Dagang Perusahaan di mana penyebaran dan perpindahan informasi bisnis yang sensitif harus dibatasi, informasi orang dalam, dan data pribadi.

Catatan: Daftar Informasi Rahasia terlampir pada Kebijakan ini.

INFORMASI YANG TIDAK DIBATASI – informasi yang diperoleh dari orang perseorangan atau badan hukum dan tidak secara resmi dilarang oleh mereka untuk disebar dan diolah (tanpa label kerahasiaan). Setiap informasi yang dibuat sebagai hasil dari kegiatan operasi Perusahaan, yang tidak digolongkan

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	4 of 28

sebagai rahasia menurut hukum yang berlaku di Indonesia, serta informasi apa pun yang dikeluarkan dari kategori rahasia sesuai dengan ketentuan korporasi.

PEMINDAHAN INFORMASI RAHASIA – pemindahan Informasi Rahasia yang terdapat dalam media berwujud oleh pemiliknya kepada suatu pihak yang berkontrak berdasarkan ketentuan-ketentuan suatu kontrak (atau atas dasar sah lainnya), sepanjang dan dengan tunduk pada ketentuan-ketentuan kontrak tersebut, termasuk perjanjian larangan pengungkapan dan perjanjian kerahasiaan.

PEMBERIAN INFORMASI RAHASIA – pemindahan Informasi Rahasia dalam bentuk elektronik atau media berwujud oleh pemiliknya kepada otoritas negara, otoritas setempat, atau lembaga pemerintah lainnya untuk tujuan pelaksanaan fungsinya.

PENGUNGKAPAN INFORMASI RAHASIA – tindakan atau kelalaian apa pun, yang mengakibatkan Informasi Rahasia dalam bentuk apa pun (lisan, tertulis, atau lainnya, termasuk dengan menggunakan perangkat keras), menjadi diketahui oleh pihak-pihak ketiga tanpa persetujuan dari pemilik informasi tersebut.

PELEPASAN INFORMASI RAHASIA – dikeluarkannya Informasi Rahasia dari kategori rahasia dengan tujuan untuk memastikan akses ke informasi tersebut bagi semua pihak yang berkepentingan tanpa memperhatikan tujuan mematuhi prosedur, metode, dan batas waktu yang telah ditetapkan untuk diterbitkan dalam sumber cetak, media massa elektronik, serta atas permintaan tertulis dari pihak-pihak yang berkepentingan.

KERAHASIAAN KOMERSIAL – tindakan hukum, tindakan organisasi, tindakan teknis dan tindakan lainnya yang dilakukan oleh pemilik Informasi Rahasia, termasuk rahasia dagang, untuk melindungi kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang.

PEMBATASAN KERAHASIAAN – tindakan hukum, tindakan organisasi, tindakan teknis dan tindakan lain yang diambil oleh Perusahaan untuk melindungi Informasi Rahasia.

KETERANGAN KHUSUS DOKUMEN ELEKTRONIK – sekumpulan informasi tentang struktur dan isi dari suatu dokumen elektronik, penolakan atau modifikasi yang dapat mengakibatkan kerusakan pada dokumen elektronik tersebut. Keterangan dokumen elektronik memastikan, dengan menggunakan teknologi informasi tertentu, aksesibilitas, integritas, kerahasiaan dan keaslian informasi yang tercantum di dalamnya, dan ketidakmungkinan penolakan tindakan yang dilakukan dengan informasi ini.

DOKUMEN ELEKTRONIK – informasi yang terdokumentasi dalam bentuk elektronik, yakni dalam bentuk yang sesuai untuk diperoleh dengan menggunakan komputer, dan untuk pengiriman melalui jaringan informasi dan telekomunikasi, atau pengolahan dalam sistem TI.

LABEL KERAHASIAAN ELEKTRONIK – keterangan dokumen elektronik yang menunjukkan tingkat kerahasiaan informasi yang tercantum di dalamnya.

TANDA TANGAN DIGITAL – informasi elektronik yang terlampir pada informasi elektronik lainnya (informasi yang ditandatangani) atau yang terkait dengan informasi tersebut, dan yang digunakan untuk identifikasi orang yang menandatangani informasi tersebut.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	5 of 28

INFORMASI YANG DILINDUNGI – setiap informasi, yang berisi rahasia pajak, rahasia bank, informasi akses terbatas dan informasi non-publik lainnya, pengolahan, dan penyebarannya harus dilakukan berdasarkan hukum yang berlaku.

PIHAK YANG BERKONTRAK – suatu pihak yang mengadakan kontrak hukum perdata, di mana pemilik Informasi Rahasia mengalihkan informasi tersebut.

PEMILIH INFORMASI RAHASIA – Perusahaan yang, diwakili oleh karyawannya, memegang Informasi Rahasia tertentu, membatasi akses ke informasi tersebut dan menerapkan kerahasiaannya.

MEDIA BERLABEL - media penyimpanan eksternal (media data yang dapat dilepas, diska magnetik, diska optik, atau cakram optik magnetik lainnya, dll.) yang diberi label untuk kerahasiaan.

DOKUMEN ELEKTRONIK BERLABEL - informasi yang terdokumentasi dalam bentuk elektronik dengan label kerahasiaan elektronik yang ditetapkan oleh sistem TI atau, jika tidak tersedia sistem TI yang mampu memberikan label kerahasiaan elektronik, yang memberikan suatu frasa Rahasia Dagang dan dalam judul setiap halaman dokumen elektronik tersebut.

3. AKRONIM DAN ABREVIASI

RAHASIA DAGANG – golongan dan label yang mewajibkan kepatuhan terhadap ketentuan-ketentuan kerahasiaan

PERUSAHAAN – PT Pertamina Rosneft Pengolahan dan Petrokimia.

ACARA PERUSAHAAN (*CORPORATE EVENT (CE)*) – rapat umum pemegang saham, rapat Dewan Komisaris, rapat Dewan Direksi.

MANAJEMEN PUNCAK TERKAIT – Manajer Puncak Perusahaan bertanggung jawab atas bidang kegiatan Perusahaan tertentu dalam batas wewenangnya.

PERANGKAT LUNAK KEAMANAN INFORMASI – gabungan alat dan instrumen perangkat lunak yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai masalah dan perlindungan informasi, termasuk pencegahan kebocoran dan memastikan keamanan informasi yang dilindungi.

UNIT BISNIS (*BUSINESS UNIT (BU)*) – unit struktural Perusahaan yang memiliki fungsi, tujuan, dan tanggung jawab independen dalam batas-batas kompetensinya.

MANAJEMEN PUNCAK ROSNEFT – Wakil Direktur, Wakil Presiden, Manajer Fungsi dan Kepala, para penasihat dan kepala unit bisnis Perusahaan.

4. PENGAKUAN INFORMASI RAHASIA

Kebijakan ini menetapkan aturan penanganan dan penggunaan informasi rahasia, dan langkah-langkah untuk perlindungan Informasi Rahasia yang ditentukan dalam Daftar Informasi Rahasia.

Informasi Rahasia, termasuk Rahasia Dagang, yang ditangani oleh Perusahaan harus dilindungi sesuai dengan aturan-aturan yang ditetapkan dalam Kebijakan ini.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	6 of 28

Persyaratan perlindungan data pribadi diatur dalam Kebijakan Pengolahan Data Pribadi dan Pedoman Pengelolaan Data Pribadi yang dikeluarkan oleh Perusahaan.

Dalam hal informasi tertentu perlu diakui sebagai rahasia, Manajemen Puncak Perusahaan yang terkait dapat mencantumkannya ke dalam daftar Informasi Rahasia.

Informasi berikut tidak akan diakui sebagai Rahasia Dagang Perusahaan:

- pencemaran lingkungan, tingkat keselamatan kebakaran, kondisi sanitasi, epidemiologis dan radiasi, keamanan pangan dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi kegiatan operasi yang aman, keselamatan setiap orang dan keselamatan masyarakat secara umum;
- jumlah dan komposisi staf, rencana remunerasi, kondisi kerja, termasuk kesehatan kerja, tingkat kecelakaan dan penyakit akibat kerja, dan lowongan pekerjaan;
- ketentuan-ketentuan penawaran dalam tender atau lelang privatisasi aset milik negara;
- daftar orang-orang yang berhak untuk bertindak tanpa surat kuasa atas nama badan hukum.

Informasi, yang mewakili Rahasia Dagang Perusahaan, tercantum dalam Daftar Rahasia Dagang (Lampiran 1). Dokumen yang mencantumkan informasi tersebut, dan diproses secara langsung oleh unit bisnis Perusahaan, dapat digolongkan sebagai Rahasia Dagang oleh pimpinan unit bisnis tersebut.

Kekayaan intelektual, yang digolongkan sebagai Rahasia Dagang, merupakan subjek dari hak eksklusif pemilik Rahasia Dagang ini, sedangkan media berwujud apa pun dengan informasi tersebut merupakan milik pemilik.

Apabila kekayaan intelektual, yang berisi Rahasia Dagang, merupakan hasil kegiatan beberapa orang, maka perlindungannya akan disepakati di antara orang-orang tertentu dan harus mematuhi hukum yang berlaku di Indonesia.

Pemilik Informasi Rahasia harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mencegah ketidaksepakatan tentang perlindungan data, yang digolongkan sebagai Rahasia Dagang, yang merupakan hasil kegiatan beberapa orang.

5. AKSES KE INFORMASI RAHASIA

5.1 AKSES KE INFORMASI RAHASIA OLEH KARYAWAN PERUSAHAAN

Akses ke Informasi Rahasia harus diberikan kepada karyawan Perusahaan setelah menandatangani perjanjian kerja, mengenal Kebijakan ini dan menandatangani Pernyataan Kerahasiaan (Lampiran 2).

Setiap karyawan, yang diberi akses ke Informasi Rahasia, harus:

- menandatangani dan sepenuhnya mematuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Pernyataan Kerahasiaan (Lampiran 2);
- mematuhi ketentuan-ketentuan kerahasiaan;
- tidak mengungkapkan Informasi Rahasia, yang merupakan milik Perusahaan atau pihak-pihak yang berkontrak atau pemberi lisensinya, dan tidak

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	7 of 28

menggunakan informasi tersebut untuk tujuan pribadi tanpa persetujuan sebelumnya dari pemiliknya;

- dalam hal kontrak kerja diakhiri lebih awal atau diakhiri secara permanen dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan (Pasal 5 Kebijakan ini), mengembalikan semua media berwujud dengan Informasi Rahasia kepada Kepala unit bisnis terkait atau, atas instruksinya, kepada pejabat lain yang bertanggung jawab untuk menangani dokumen yang berisi Informasi Rahasia, atau memusnahkan/menghapus informasi dari media berwujud tersebut di bawah pengawasan petugas yang bertanggung jawab untuk menangani dokumen yang berisi Informasi Rahasia;
- menyajikan semua dokumen dan media penyimpanan fisiknya dengan Informasi Rahasia untuk diperiksa (memberi tahu Kepala unit bisnis terkait) atas permintaan wakil-wakil resmi dari Fungsi Kepatuhan, dan, dalam hal terjadi pelanggaran terhadap aturan-aturan yang telah ditentukan untuk penanganan data tersebut, memberikan penjelasan tertulis yang relevan;
- hanya mengetahui dokumen-dokumen yang berisi Informasi Rahasia, dan hanya menjalankan tugas fungsional yang diberikan oleh Kepala unit bisnis terkait;
- mencegah akses ke Informasi Rahasia oleh pihak-pihak ketiga (selain karyawan Perusahaan) dan karyawan Perusahaan lainnya, yang tidak ditugaskan secara sah untuk menangani informasi tersebut;
- memastikan akses hanya ke informasi yang benar-benar diperlukan ketika sedang mengadakan negosiasi bisnis dengan pihak ketiga, sesuai dengan ketentuan Pasal 4.2;
- dalam hal terjadinya pengungkapan Informasi Rahasia yang bersifat aktual, kehilangan dokumen atau pelanggaran terhadap ketentuan penanganan informasi tersebut, mengambil tindakan pencegahan pengungkapan lebih lanjut, kehilangan atau pelanggaran terhadap ketentuan penanganan dan segera melaporkan hal tersebut kepada atasannya langsung.

Setiap karyawan Perusahaan dapat diberi akses ke Informasi Rahasia untuk memenuhi tugas-tugas fungsional yang ditetapkan dalam uraian pekerjaan yang telah disetujui jika memperoleh Informasi Rahasia atau dokumen dari pemiliknya.

5.2 AKSES KE INFORMASI RAHASIA OLEH PIHAK-PIHAK YANG BERKONTRAK

Pihak yang berkontrak dapat diizinkan untuk mengetahui dan menangani Informasi Rahasia dengan persetujuan tertulis dari Manajemen Puncak Perusahaan yang terkait, atau berdasarkan kontrak yang ditandatangani oleh Presiden Direktur Perusahaan dan/atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani dokumen tersebut berdasarkan surat kuasa. Yang diterbitkan oleh Presiden Direktur sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Hubungan kontraktual antara Perusahaan dan pihak-pihak yang berkontrak dalam hal perlindungan Informasi Rahasia, akan diatur melalui perjanjian kerahasiaan dalam bentuk yang diterapkan oleh Perusahaan. Perubahan pada bentuk tersebut dapat disampaikan dengan persetujuan Fungsi Kepatuhan dan Fungsi Hukum. Dalam kasus tertentu, jika hubungan bersifat kontraktual mengatur penawaran dan perlindungan Informasi Rahasia, yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkontrak, maka perjanjian-perjanjian tersebut dapat dibuat dengan mempertimbangkan

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	8 of 28

ketentuan-ketentuan dari pihak yang mengungkapkan dan dengan persetujuan dari fungsi Kepatuhan dan fungsi Hukum Perusahaan.

Atas nama Perusahaan, perjanjian kerahasiaan ditandatangani oleh Presiden Direktur atau Manajemen Puncak Perusahaan lainnya yang diberi kuasa oleh Presiden Direktur sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Dalam kasus-kasus tertentu, dengan persetujuan dari fungsi Kepatuhan dan fungsi Hukum Perusahaan, hubungan tersebut dapat diatur oleh klausul kerahasiaan yang bersifat kontraktual yang mengikuti bentuk yang digunakan Perusahaan dan disetujui oleh fungsi Kepatuhan dan fungsi Hukum Perusahaan.

Setiap pengalihan hak atas Informasi Rahasia kepada pihak-pihak yang berkontrak dalam kerangka kerja hubungan kontraktual yang telah terjalin harus dilakukan berdasarkan Laporan Pengiriman dan Penerimaan yang ditandatangani. Atas nama Perusahaan, surat keterangan tersebut harus ditandatangani oleh Presiden Direktur Perusahaan atau jabatan lain yang diberi wewenang oleh Presiden Direktur.

Dalam hal Informasi Rahasia dialihkan haknya secara elektronik, maka Laporan Pengiriman dan Penerimaan harus dikonfirmasi pada saat pengiriman dilakukan

5.3 AKSES KE INFORMASI RAHASIA OLEH ORANG PERSEORANGAN PIHAK KETIGA

Orang perseorangan dapat diizinkan untuk mengetahui dan menggunakan Informasi Rahasia setelah disetujui oleh Manajemen Puncak Perusahaan yang relevan atau pejabat yang berwenang dan setelah perjanjian kerahasiaan ditandatangani dengan menggunakan formulir yang digunakan di Perusahaan. Perjanjian kerahasiaan dengan orang perseorangan harus ditandatangani oleh pejabat-pejabat yang tercantum dalam Pasal 5.2 Kebijakan ini.

Informasi Rahasia dapat dialihkan kepada orang perseorangan dalam rangka hubungan kontraktual yang telah ditetapkan berdasarkan Laporan Pengiriman dan Penerimaan yang telah ditandatangani dalam format sebagaimana terlampir pada Kebijakan ini. Atas nama Perusahaan, Laporan tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari unit bisnis yang bersangkutan. Pihak-pihak ketiga dapat mengetahui Informasi Rahasia melalui perwakilan resmi mereka yang bertindak berdasarkan surat kuasa dan hanya setelah menandatangani perjanjian kerahasiaan.

6. PENANGANAN DOKUMEN RAHASIA

Kepala-kepala unit bisnis Perusahaan akan bertanggung jawab atas pengaturan penanganan dan perlindungan Informasi Rahasia.

Untuk perlindungan Informasi Rahasia, Kepala unit bisnis harus menginstruksikan setiap karyawan, yang memerlukan akses ke Informasi Rahasia untuk melaksanakan tugas fungsionalnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan Kebijakan ini.

- Menunjuk karyawan yang bertanggung jawab untuk mengarsipkan, menyimpan, dan menyalin dokumen yang berisi Informasi Rahasia, dan melaporkan penunjukan ini secara tertulis kepada Manajer Kepatuhan;
- Mengatur pengarsipan semua dokumen dan media dengan Informasi Rahasia dalam Buku Register yang menunjukkan semua keterangan terperinci yang

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	9 of 28

relevan, termasuk nomor dokumen, nama dokumen, pihak pengirim, pihak penerima, tanggal, isi singkat, jumlah halaman, dll.

Mengatur pengajuan orang-orang yang diberikan akses ke Informasi Rahasia;

Mengeluarkan instruksi tertulis untuk membiasakan karyawan Perusahaan dengan Informasi Rahasia;

Memastikan kinerja karyawan yang diawasi secara langsung yang terlibat dalam pengarsipan, penyimpanan, dan penyalinan dokumen-dokumen Rahasia.

6.1 PENDOKUMENTASIAN, PENYIMPANAN DAN PENGHANCURAN INFORMASI RAHASIA

Dokumen asli dan salinan dokumen yang berisi Informasi Rahasia, yang digolongkan sebagai Informasi Rahasia, harus diarsipkan oleh karyawan yang bertanggung jawab atas pengarsipan, penyimpanan, dan penyalinan dokumen yang berisi Informasi Rahasia. Semua dokumen harus diarsipkan dalam Buku Register. Dalam pelaksanaan pertukaran Informasi Rahasia yang tidak terdokumentasi di antara karyawan Perusahaan dengan penggunaan sistem TI, maka arus informasi tersebut (termasuk pembuatan, penyalinan, modifikasi, dan penghancuran informasi) harus dicatat oleh sistem TI yang relevan (log peristiwa sistem) sesuai dengan dokumentasi pemeliharannya.

Tingkat kerahasiaan ditentukan secara langsung oleh pembuat dokumen berdasarkan Daftar Informasi Rahasia yang ditetapkan dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2. Pengklasifikasian suatu dokumen sebagai Rahasia Dagang dan pemberian label Rahasia Dagang harus disetujui oleh Kepala unit usaha Perusahaan atau Manajemen Puncak.

Pembuat dokumen akan bertanggung jawab secara pribadi atas kegagalan dalam mematuhi ketentuan-ketentuan kerahasiaan yang berhubungan dengan informasi tersebut.

Keabsahan persyaratan kerahasiaan akan ditentukan dalam setiap kasus khusus oleh pembuat dokumen berdasarkan tanggal tertentu, jangka waktu tidak terbatas atau yang lainnya.

Halaman pertama dan kepala setiap halaman dari suatu dokumen yang berisi Informasi Rahasia dan, ketika surat pengantar mengungkapkan esensi dari Informasi Rahasia, harus mencantumkan tanda kerahasiaan Rahasia Dagang dan nomor salinannya. Kerahasiaan dokumen tersebut akan tetap berlaku sampai dengan pengungkapan resmi atau tanggal tertentu).

Pada saat menerbitkan dokumen, bagian belakang halaman terakhir di sudut kiri bawah setiap salinan dokumen harus dibubuhi tanda kerahasiaan dan nomor salinan berwarna merah: "Rahasia Dagang", masa kerahasiaan dan informasi yang tercantum yakni nama keluarga dan inisial pembuat dokumen, nomor telepon, nomor registrasi dokumen dan jumlah halaman. Tata letak yang tepat (stempel, pemberian nomor, dll.) dari dokumen yang berisi Informasi Rahasia, harus dipastikan oleh karyawan yang bertanggung jawab untuk pendaftaran, penyimpanan, dan penyalinan dokumen yang berisi Informasi Rahasia, pada saat pendaftaran dokumen dalam Buku Register (Lampiran 5).

Setiap draf dokumen yang berisi Informasi Rahasia harus dimusnahkan oleh pembuat dokumen setelah versi dokumen akhir digunakan. Draft dokumen yang

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	10 of 28

berisi Informasi Rahasia tidak boleh ditinggalkan tanpa pengawasan di tempat kerja atau di layar monitor, atau disimpan di berbagai sumber daya yang tidak aman, dll.

Setiap pemindahan dokumen yang berisi Informasi Rahasia di antara unit-unit usaha Perusahaan wajib dicatat dalam Buku Register.

Dokumen yang berisi Informasi Rahasia dapat dikeluarkan dari kategori rahasia dengan alasan:

- keputusan tertulis yang dibuat oleh Manajemen Puncak Perusahaan untuk mengakui informasi sebagai tidak dibatasi;
- berakhirnya jangka waktu kerahasiaan tertentu (jika ada);
- pengungkapan Informasi Rahasia oleh pihak-pihak ketiga sebagai pemilik Informasi Rahasia.

Setelah berakhirnya ketentuan kerahasiaan, dokumen tersebut harus dikeluarkan dari kategori rahasia oleh karyawan yang secara langsung memegang salinan dokumen tersebut, kemudian membuat catatan yang relevan dalam Buku Register.

Dokumen yang berisi Informasi Rahasia harus dimusnahkan dengan persetujuan dari Kepala unit bisnis Perusahaan atau Manajemen Puncak. Fakta pemusnahan dokumen harus dicatat dalam Buku Register dengan menyebutkan alasan dan tanggal pemusnahan, dan harus disaksikan oleh Manajer Kepatuhan. Semua dokumen tersebut harus dimusnahkan tanpa dapat dipulihkan kembali.

Setiap media eksternal dengan Informasi Rahasia (perangkat penyimpanan massal, cakram magnetik, optik atau magnetik-optik, pita magnetik, dll.) harus diberi label kerahasiaan dengan metode yang sesuai, menyebutkan label kerahasiaan, nomor terdaftar, tanggal, jumlah salinan, nama karyawan, membuat catatan yang tepat dalam Buku Register.

Semua surat masuk yang digolongkan sebagai Informasi Rahasia atau Rahasia Dagang harus diarsipkan oleh karyawan yang bertanggung jawab atas pengarsipan, penyimpanan, dan penyalinan dokumen yang berisi Informasi Rahasia. Untuk tujuan ini, jumlah halaman dan salinan harus diperiksa, termasuk ketersediaan lampiran yang disebutkan dalam surat yang menyertainya. Dalam hal terdapat berbagai dokumen yang hilang, petugas penerima harus menerbitkan Laporan Ketidaksihinggaan dalam rangkap dua, ditandatangani oleh karyawan yang bertanggung jawab atas pengarsipan, penyimpanan, dan penyalinan dokumen yang berisi Informasi Rahasia. Satu salinan harus disampaikan kepada pengirim.

Pemindahan Informasi Rahasia dalam bentuk elektronik dari satu media ke media lainnya hanya dapat dilakukan di tempat kerja yang dilengkapi dengan perangkat lunak keamanan informasi yang bersertifikat.

Pelabelan dokumen yang berisi Informasi Rahasia harus dilakukan dengan memberikan label kerahasiaan elektronik yang relevan sesuai dengan dokumentasi pemeliharaan sistem TI (dengan rekomendasi persyaratan jika fungsi sistem TI yang relevan tersedia).

Dalam hal sistem TI tidak mampu memberikan label kerahasiaan elektronik, maka bagian kepala dari setiap halaman dokumen elektronik yang memuat Informasi Rahasia harus mencantumkan label Rahasia Dagang dan nomor registrasi dokumen.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	11 of 28

Sesuai dengan ketentuan Pasal 5.4 di bawah ini, selama berlangsungnya pertukaran Informasi Rahasia, yang tidak didokumentasikan dengan baik, sifat rahasianya harus diidentifikasi oleh pembuatnya dengan menyertakan catatan: Rahasia Dagang.

Penanganan dokumen elektronik yang berisi Informasi Rahasia yang diakui sebagai Rahasia Dagang, termasuk pembuatan, pemutakhiran, reproduksi, penggandaan, penyebaran, pemindahan, atau penyimpanan, hanya dapat dilakukan dengan menggunakan sistem TI yang bersertifikat untuk memenuhi persyaratan keamanan informasi yang ditentukan dalam kebijakan dan peraturan Perusahaan tentang keamanan sistem TI.

Keutuhan dokumen elektronik yang berisi Informasi Rahasia dapat dikonfirmasi dengan tanda tangan digital. Untuk maksud ini, dokumen elektronik harus ditandatangani dengan tanda tangan digital petugas validasi.

Setiap dokumen pada media berwujud dan media eksternal, yang berisi Informasi Rahasia, harus disimpan di lingkungan kantor dalam lemari yang dapat dikunci.

Dokumen cetak yang berisi Informasi Rahasia yang tergolong Rahasia Dagang, hanya dapat diproses di lingkungan kantor. Pengolahan di luar lingkungan kantor hanya diperbolehkan dengan persetujuan dari unit bisnis Perusahaan yang terkait.

Pegawai yang bertanggung jawab atas pengarsipan, penyimpanan, dan penyalinan dokumen yang berisi Informasi Rahasia, dapat diberhentikan dari tugasnya berdasarkan Laporan Serah Terima dokumen yang berisi Informasi Rahasia, yang telah disetujui oleh Kepala unit bisnis Perusahaan. Setiap penggantian karyawan tersebut harus dilaporkan kepada Manajer Kepatuhan dengan menggunakan suatu memo internal.

Selama proses dilakukan secara terkomputerisasi, Informasi Rahasia harus dilindungi dengan kepatuhan yang ketat terhadap ketentuan-ketentuan Kebijakan ini. Oleh karena itu, dilarang:

- menyimpan Informasi Rahasia pada media yang tidak terdaftar, termasuk media yang dapat dipindahkan dan *hard disk*;
- memproses Informasi Rahasia di tempat kerja yang tidak dilengkapi dengan perangkat lunak keamanan informasi bersertifikat;
- menyalin Informasi Rahasia baik sebagian atau seluruhnya ke dalam media yang tidak sah, termasuk media yang dapat dilepas dan perangkat penyimpanan (*hard-drive*) eksternal;
- mengalihkan dokumen elektronik yang tergolong sebagai Rahasia Dagang, melalui saluran komunikasi dan intranet tanpa menggunakan perangkat lunak keamanan informasi yang bersertifikat.

Setiap fakta penyimpanan Informasi Rahasia pada media yang tidak sah harus segera dilaporkan kepada atasan langsung atau kepala unit bisnis, mengambil langkah-langkah untuk mencegah pengungkapan informasi tersebut secara tidak sah.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	12 of 28

6.2 PENGUNGKAPAN

Kebutuhan dalam pengungkapan Informasi Rahasia, tingkatan, bentuk, waktu dan metodenya harus ditentukan oleh Manajemen Puncak Perusahaan yang relevan sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia dan kepentingan Perusahaan.

after pejabat yang berwenang untuk membuat pernyataan publik tentang hal-hal yang terkait dengan kegiatan bisnis Perusahaan pada konferensi, forum, seminar, rapat badan eksekutif kementerian dan departemen, badan eksekutif dan cabang legislatif Pemerintah Indonesia dan pemerintah daerah tingkat provinsi, acara-acara publik lainnya; untuk berpartisipasi dalam konferensi pers, arahan, konferensi telepon dan video; untuk memberikan wawancara, memberikan komentar pada media massa Indonesia dan asing, perusahaan keuangan dan perusahaan investasi, diatur dalam Kebijakan Informasi Perusahaan.

Ketika pengungkapan Informasi Rahasia diperlukan untuk mendukung kegiatan operasi dan transaksi bisnis Perusahaan, dan/atau relevan untuk melindungi kepentingan Perusahaan lainnya, maka informasi tersebut dapat diungkapkan sebagai berikut:

- Kepala unit bisnis Perusahaan harus melapor kepada Manajemen Puncak Perusahaan terkait tentang perlunya untuk melakukan pengungkapan;
- Manajemen Puncak terkait, yang bertindak dalam kewenangannya, harus memutuskan kelayakan pengungkapan informasi tersebut, dan mengeluarkan persetujuan/penolakan. Apabila pengungkapan Informasi Rahasia berada di luar kewenangan Manajemen Puncak terkait, maka keputusan akan diambil oleh Presiden Direktur;
- Setelah persetujuan pengungkapan Informasi Rahasia diperoleh, karyawan yang bertanggung jawab untuk mengarsipkan, menyimpan, dan menyalin dokumen yang berisi Informasi Rahasia, harus membuat catatan yang relevan dalam Buku Register dan mengarsipkan otorisasi;
- Dalam hal terdapat kebutuhan untuk menyimpan informasi tertentu dalam sumber informasi yang bersifat terbuka, maka karyawan, yang mengungkapkan Informasi Rahasia tersebut, harus terlebih dahulu memperoleh izin dari pejabat yang berwenang untuk mengeluarkan informasi tersebut dari kategori rahasia.

Pengungkapan Informasi Rahasia yang diperoleh berdasarkan kontrak atau perwalian (*trust*), atau sebagai produk dari kegiatan bersama, dapat diizinkan dengan tunduk pada ketentuan-ketentuan kontrak tersebut atau perjanjian perwalian (*trust*), atau dengan persetujuan sebelumnya dari pihak yang berkontrak.

6.3 PEMBERIAN INFORMASI RAHASIA KEPADA OTORITAS PEMERINTAH

Informasi Rahasia harus diberikan kepada otoritas Pemerintah dan instansi Pemerintah hanya atas permintaan yang dijustifikasi dan atas dasar yang ditentukan dalam hukum yang berlaku di Indonesia, atau atas inisiatif Perusahaan.

Permintaan yang dijustifikasi harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dengan menjelaskan tujuan dan dasar hukum pengungkapan Informasi Rahasia, serta waktu penyerahan informasi tersebut, kecuali jika diwajibkan secara berbeda oleh hukum yang berlaku di Indonesia.

Informasi dapat diberikan sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia dan/atau dengan tunduk pada ketentuan-ketentuan kesepakatan yang dicapai atas inisiatif

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	13 of 28

Perusahaan dan tanpa permintaan yang dijustifikasi, jika diwajibkan oleh hukum yang berlaku di Indonesia dan/atau kesepakatan-kesepakatan tersebut (atau dokumen lain yang mengesahkan kesepakatan-kesepakatan tersebut).

Di samping itu, informasi tersebut juga dapat diberikan atas permintaan dari pengadilan, kantor kejaksaan, lembaga penyelidikan praperadilan dan badan penyelidikan yang berkaitan dengan dengan kasus pidana atau kasus perdata, sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

Pemindahan dokumen harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditentukan dalam Pasal 6.4 Kebijakan ini.

6.4 PEMINDAHAN INFORMASI RAHASIA

Setiap pemindahan Informasi Rahasia atau Rahasia Dagang di antara unit-unit usaha Perusahaan wajib dicatat dalam Buku Register. Informasi Rahasia dapat dipindahkan kepada otoritas Pemerintah, badan hukum atau orang perseorangan pihak ketiga berdasarkan instruksi dari Presiden Direktur Perusahaan atau Manajemen Puncak terkait dan persetujuan atau keputusan yang dijamin oleh Dewan Komisaris.

Pemindahan Informasi Rahasia kepada otoritas negara, badan hukum atau orang perseorangan pihak ketiga harus dilakukan berdasarkan Laporan Penyerahan dan Penerimaan yang mencantumkan semua data, dokumen, dan informasi. Dokumen-dokumen rahasia yang dipindahkan dapat dikirimkan melalui surat atau paket terdaftar dengan tanda terima.

Ketika mengirimkan Informasi Rahasia dalam bentuk elektronik melalui saluran surat elektronik (surel), Informasi Rahasia tersebut harus dilampirkan pada pesan surel dalam *file* yang terpisah (diarsipkan dan dienkrpsi). Badan pesan surel tersebut harus mencantumkan suatu Penafian Kerahasiaan.

Pengiriman dan penerimaan harus diketahui oleh penerima di alamat terkait melalui pesan balasan surel yang melampirkan salinan pindaian Laporan Pengiriman dan Penerimaan yang telah ditandatangani.

Laporan Pengiriman dan Penerimaan harus disimpan dengan baik.

Pemindahan Informasi Rahasia dalam bentuk elektronik melalui jaringan komputer atau saluran komunikasi setempat hanya dapat dilakukan dengan menggunakan saluran aman dan stasiun kerja dengan perangkat lunak keamanan informasi

Ketika sebagian dari ketentuan peraturan internal Perusahaan tidak berlaku bagi para pihak atau mitra yang mengadakan kontrak terkait dengan penerapan Perangkat Lunak Keamanan Informasi, maka kewajiban perlindungan (termasuk perlindungan teknis) Informasi Rahasia harus diatur dalam Perjanjian Kerahasiaan yang relevan.

6.5 KERAHASIAAN DALAM RANGKA PENGADAAN BARANG, PEKERJAAN, DAN JASA

Unit-unit bisnis Perusahaan, yang menyelenggarakan dan ikut serta dalam pengadaan, wajib menjamin kerahasiaan informasi yang terkandung dalam proposal peserta lelang, serta dalam dokumen lain yang berisi informasi yang berkaitan dengan penawaran harga sejak tanggal (penerbitan) pengajuan penawaran sampai dengan tanggal penetapan pemenang lelang.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	14 of 28

Karyawan yang bertanggung jawab untuk menyimpan sampul yang berisi usulan dari peserta lelang, harus memastikan integritas mereka sampai dengan tanggal pembukaan sampul.

Dalam hal pengadaan secara elektronik, maka unit pengadaan dan unit-unit Perusahaan lainnya yang ikut serta, harus memastikan kerahasiaan informasi yang terdapat dalam penawaran elektronik maupun integritas arsip dan media elektronik dengan arsip tersebut.

Negosiasi antara bagian pengadaan dan peserta lelang akan bersifat rahasia, dan isi negosiasi tersebut tidak boleh diungkapkan kepada orang lain tanpa persetujuan dari peserta lelang sebelum diterbitkannya berita acara negosiasi lelang.

Selama berlangsungnya negosiasi, semua peserta harus menjaga kerahasiaan dan mematuhi ketentuan-ketentuan berikut ini:

- Negosiasi antara bagian penyedia dan masing-masing peserta lelang harus dijaga kerahasiaannya (prosedur Perusahaan dalam pengadaan barang dan jasa);
- Para pihak yang bernegosiasi tidak diperbolehkan untuk mengungkapkan kepada pihak lain mana pun, informasi teknis, harga, atau informasi lain yang terkait dengan negosiasi tersebut tanpa persetujuan sebelumnya dari pihak lain sebelum tanggal pengungkapan resmi.

Jika suatu prosedur pengadaan memerlukan Informasi Rahasia yang akan dipindahkan kepada peserta lelang untuk persiapan penawaran, maka Perusahaan harus menandatangani perjanjian kerahasiaan dengan semua peserta lelang tersebut sesuai dengan peraturan internal Perusahaan tentang pengadaan, dan dokumentasinya dapat disediakan sesuai dengan ketentuan Pasal 6.4 di Kebijakan ini.

6.6 KERAHASIAAN DALAM PENYUSUNAN DAN PERSETUJUAN DOKUMEN YANG AKAN DIKAJI OLEH DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Karyawan Perusahaan, yang terlibat dalam penyusunan dan persetujuan dokumen untuk ditinjau oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, dan yang menangani bahan-bahan tersebut, harus mengikuti ketentuan-ketentuan Kebijakan ini, khususnya:

- Informasi berikut ini tidak dapat digolongkan sebagai Rahasia Dagang:
 - Rancangan/revisi dokumen yang berkaitan dengan hal-hal tersebut, yang diusulkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi untuk ditinjau kembali (rancangan agenda, catatan pengarah, keputusan, presentasi, buletin, komunikasi, risalah rapat, lampiran, dokumen lain, yang bukan merupakan versi akhirnya).
 - Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan Subkomite Dewan Komisaris dan Subkomite Direksi (catatan singkat, keputusan, risalah rapat, presentasi, lampiran), yang bukan merupakan organ pengurus Perusahaan.
- Draf berbagai dokumen yang berkaitan dengan hal-hal tersebut, yang diusulkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi untuk ditinjau kembali, harus ditangani dengan tingkat kehati-hatian dan kewajaran untuk mencegah pengungkapan yang tidak sah.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	15 of 28

- Keputusan untuk menggolongkan informasi sebagai rahasia harus diambil oleh Manajemen Puncak sebagai pemrakarsa untuk menyampaikan hal-hal tersebut ke hadapan Dewan Komisaris atau Direksi sesuai dengan Kebijakan ini.
- Sekretaris Perusahaan, yang bertanggung jawab untuk menangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hal-hal tersebut, diusulkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi untuk ditinjau:
 - Tidak boleh memutuskan untuk menggolongkan informasi yang diterima sebagai rahasia;
 - Tidak akan bertanggung jawab atas penerimaan materi yang tidak diklasifikasikan sebagai rahasia oleh Manajemen Puncak yang memprakarsainya, tanpa menandai materi tersebut sebagai Rahasia Dagang.
- Materi tersebut harus diedarkan dengan tingkat kehati-hatian dan kewajaran yang semestinya untuk mencegah pengungkapannya yang tidak sah;
- Risalah rapat Dewan Komisaris atau risalah rapat Direksi harus diperlakukan sebagai Rahasia Dagang, jika risalah rapat tersebut berisi Informasi Rahasia, tetapi hanya setelah dikeluarkan dan ditandatangani oleh Presiden Komisaris oleh Presiden Direktur.

Pengungkapan masalah/keputusan tertentu, yang dicatat dalam risalah rapat Dewan Komisaris atau Direksi, tidak boleh menghilangkan kerahasiaan risalah rapat tersebut sebagai dokumen konsolidasian yang berisi Informasi Rahasia lainnya.

Risalah Rapat Umum Pemegang Saham digolongkan sebagai Rahasia Dagang.

- Abstrak dari risalah rapat Dewan Komisaris atau risalah rapat Direksi dapat disediakan oleh Sekretaris Perusahaan atas permintaan resmi untuk informasi yang relevan.

7. PENGAWASAN KEPATUHAN TERHADAP KERAHASIAAN

Pengawasan atas kepatuhan terhadap ketentuan-ketentuan kerahasiaan harus dilakukan untuk mengevaluasi tingkat efisiensinya, mengidentifikasi persoalan dalam penanganan dokumen rahasia dan saluran pengungkapan yang potensial, menyelidiki penyebab pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut dan menjabarkan usulan yang ditujukan untuk menanganinya.

Pengawasan atas kepatuhan terhadap ketentuan-ketentuan kerahasiaan akan dijalankan oleh unit bisnis Perusahaan melalui audit tahunan yang terjadwal dan audit yang tidak terjadwal berdasarkan keputusan dari Manajer Kepatuhan.

Audit yang terjadwal dan yang tidak terjadwal harus dilakukan oleh Manajer Kepatuhan Perusahaan.

- Audit terjadwal/tidak terjadwal tentang kepatuhan kerahasiaan harus mencakup pemeriksaan *server* dan stasiun kerja yang tunduk pada penggunaan perangkat lunak untuk pengolahan data berlisensi dan perangkat lunak untuk keamanan informasi.

Auditor dan inspektur berhak untuk memeriksa semua dokumen, buku register, media berwujud lainnya yang berisi Informasi Rahasia, serta persyaratan pengarsipan dan penyimpanan informasi, serta berhak untuk wawancara dan berkonsultasi dengan karyawan Perusahaan, meminta penjelasan dan laporan

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	16 of 28

tertulis tentang segala hal dengan tunduk pada ketentuan audit. Audit tersebut harus disaksikan oleh kepala-kepala unit bisnis Perusahaan yang bersangkutan.

Hasil audit harus didokumentasikan dalam Laporan Audit yang mencerminkan ketersediaan dokumen yang berisi Informasi Rahasia, persoalan-persoalan yang terungkap, dan usulan-usulan yang dimaksudkan untuk menanggapinya. Laporan Audit harus dibuat oleh Manajer Kepatuhan.

Semua dan setiap kasus kehilangan dokumen atau pengungkapan Informasi Rahasia akan dilakukan penyelidikan internal.

8. RUJUKAN

1. Undang-Undang No. 30/2002 tentang Rahasia Dagang;
2. Kebijakan Informasi Perusahaan
3. Peraturan Layanan TI Perusahaan tentang Keamanan Informasi Umum;
4. Peraturan Layanan TI Perusahaan tentang Keamanan Data;
5. Peraturan Layanan TI Perusahaan tentang Keamanan Infrastruktur ICT;
6. Kebijakan Perusahaan tentang Pengadaan Barang dan Jasa;

9. LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar informasi yang memenuhi syarat sebagai Rahasia Dagang

Lampiran 2. Format Pernyataan Kerahasiaan

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	17 of 28

LAMPIRAN 1. Daftar Informasi Yang Memenuhi Syarat Sebagai Rahasia Dagang

1. Manajemen

1.1 Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, kecuali untuk:

- persetujuan/penolakan peraturan setempat dan perubahannya (ketika kerahasiaan komersial tidak berlaku untuk peraturan internal sesuai dengan Butir 1.6 di bawah);
- penggunaan bentuk-bentuk standar dokumen korporasi, persetujuan (kajian sementara) dari dokumen gabungan, peraturan tentang pengelolaan, anak perusahaan dan/atau kantor perwakilan Perusahaan, tergantung mana yang terjadi, dan perubahan-perubahannya;
- keputusan-keputusan lain yang tidak berisi informasi yang digolongkan sebagai Rahasia Dagang.

1.2 Informasi yang mengungkapkan sifat posisi Perusahaan dalam kasus litigasi dan arbitrase, di mana pengungkapan dapat merugikan Perusahaan.

1.3 Dokumen yang telah difinalisasi, yang terkait dengan pertemuan-pertemuan bisnis yang diadakan dan perjalanan bisnis yang dilakukan oleh Presiden Direktur, serta materi informasi final yang disiapkan untuk tujuan ini (jika informasi rahasia digunakan dalam penyusunan materi tersebut).

1.4 Informasi tentang gaji jabatan, pembayaran tambahan dan bonus yang dibayarkan kepada pejabat/karyawan tertentu Perusahaan.

1.5 Informasi tentang litigasi, di mana Perusahaan merupakan salah satu pihak, kecuali untuk informasi yang diungkapkan kepada publik sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

1.6 Peraturan daerah yang memuat informasi yang tercantum dalam Daftar Lampiran 1 dan Lampiran 2 dan digolongkan sebagai Rahasia Dagang berdasarkan keputusan Manajemen Puncak Perusahaan yang terkait.

2. Rencana, Kegiatan Ilmiah dan Teknik

2.1 Program pengembangan berbasis inovasi Perusahaan.

2.2 Indikator utama teknis dan ekonomi berdasarkan rencana Perusahaan yang disetujui.

2.3 Keterangan terperinci tentang solusi desain dan rekayasa yang menghasilkan efek ekonomi positif, keterangan terperinci tentang pengetahuan (*know-how*) Perusahaan dan Pemberi Lisensinya yang sedang dikembangkan atau dimanfaatkan.

2.4 Keterangan terperinci tentang perangkat lunak dan perangkat keras yang dimiliki Perusahaan, yang jika hilang secara langsung dapat membahayakan keamanan informasi (analisis kerentanan, kelemahan utama, model ancaman yang disetujui, hasil uji penetrasi, dll.).

2.5 Informasi tentang status perlindungan rahasia dagang.

2.6 Rencana perluasan atau pengurangan produksi yang telah disetujui termasuk studi kelayakan, analisis teknis dan ekonomi.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	18 of 28

2.7 Informasi tentang partisipasi Perusahaan dalam proyek-proyek baru yang disetujui oleh manajemen Perusahaan, analisis yang telah disetujui tentang kelayakan teknis dan kelayakan ekonomi, rencana yang telah disetujui untuk memasuki wilayah operasi baru sebelum tanggal dilakukannya pengungkapan secara resmi.

3. Proyek dan Kontrak

3.1 Posisi negosiasi Perusahaan tentang syarat dan ketentuan memorandum/protokol/perjanjian kegiatan bersama dengan mitra, perjanjian kerja sama strategis yang akan ditandatangani, serta syarat dan ketentuan aktual dari dokumen tersebut sebelum dilakukannya pengungkapan resmi oleh Perusahaan dan/atau mitra.

3.2 Model keekonomian proyek.

3.3 Kontrak pembiayaan interim.

3.4 Informasi jumlah dividen yang dibagikan di antara Pemegang Saham.

3.5 Informasi tentang wanprestasi Perusahaan atau kepailitannya.

3.6 Nilai dan perubahan nilai aset dan kewajiban Perusahaan.

3.7 Informasi tentang reorganisasi atau likuidasi Perusahaan.

3.8 Informasi tentang fakta-fakta dari kesimpulan atau pengakhiran kontrak-kontrak besar atau transaksi-transaksi besar lainnya.

4. Rapat dan Negosiasi

4.1 Perincian negosiasi, target, pokok bahasan, hasil dan keputusan yang diambil dalam berbagai rapat dengan kehadiran Presiden Direktur, kecuali untuk informasi dan keputusan Presiden Direktur yang disampaikan kepada karyawan.

5. Keuangan

5.1 Status rekening bank dan transaksi bank Perusahaan, termasuk saldo kas harian di rekening Perusahaan.

5.2 Syarat dan ketentuan perjanjian pinjaman.

5.3 Syarat dan ketentuan perjanjian pengalihan hak gadai dan klaim, serta pemberian jaminan lainnya berdasarkan perjanjian pinjaman Perusahaan.

5.4 Syarat dan ketentuan jaminan, yang dikeluarkan oleh Perusahaan.

5.5 Informasi tentang status pinjaman Perusahaan.

5.6 Buku besar pembayaran Perusahaan.

5.7 Perkiraan anggaran biaya administrasi.

5.8 Angka yang disetujui dari anggaran arus kas tahunan yang direncanakan.

5.9 Prakiraan pendapatan, laba, atau rugi di masa mendatang yang telah disetujui atau ditinjau kembali.

5.10 Laporan tentang evaluasi dari setiap subjek, yang diakui sebagai rahasia oleh pemrakarsa evaluasi karena terdapat kemungkinan dampak negatif terhadap Perusahaan apabila pengungkapan dilakukan.

5.11 Perubahan yang sangat besar pada hasil keuangan dari kegiatan Perusahaan.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	19 of 28

6. Pasar, ekonomi dan kegiatan operasi

- 6.1 Informasi tentang metode penilaian pasar yang asli, yang diterapkan oleh Perusahaan.
- 6.2 Informasi tentang hasil survei pasar yang berisi evaluasi kondisi pasar dan prospek pengembangannya.
- 6.3 Strategi Perusahaan yang Disetujui.
- 6.4 Informasi tentang metode penjualan asli yang diterapkan oleh Perusahaan.
- 6.5 Informasi tentang CAPEX yang telah direncanakan atau disetujui Perusahaan, aset tetap yang baru dan volume pekerjaan dalam proses.
- 6.6 Rencana pengadaan.
- 6.7 Volume penjualan ekspor dan opsi pemasaran produk.
- 6.8 Prosedur dan volume pembiayaan transaksi ekspor dan impor.
- 6.9 Laporan pemeriksaan dan audit atas kegiatan keuangan Perusahaan.

7. Properti dan tata kelola perusahaan

- 7.1 Informasi tentang pembatasan hak kepemilikan Perusahaan.
- 7.2 Informasi tentang transaksi dengan properti, yang mengakibatkan terjadinya akuisisi (alienasi) hak kepemilikan (atau hak-hak lain) Perusahaan.
- 7.3 Informasi tentang aset kekayaan intelektual.
- 7.4 Informasi tentang penggantian auditor Perusahaan.
- 7.5 Tindakan otoritas negara dan pesaing yang berkaitan dengan Perusahaan, informasi yang mungkin memiliki nilai komersial aktual atau potensial atas dasar ketiadaan akses ke pihak-pihak ketiga dengan alasan yang sah.
- 7.6 Perubahan penting dalam komposisi pemegang saham utama Perusahaan.
- 7.7 Rencana perubahan susunan organ pengurus Perusahaan.
- 7.8 Hasil evaluasi tentang kegiatan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

8. Transaksi yang melibatkan aset dan properti

Penjualan aset dan properti:

- 8.1 Hasil evaluasi tentang aset atau properti.
- 8.2 Isi memorandum informasi dan ruang data tentang aset atau properti yang terkait. Memorandum informasi, pembukaan data (*data room*) dan informasi lain tentang aset atau properti yang dilepaskan hanya dapat diberikan kepada peserta lelang setelah menandatangani perjanjian kerahasiaan.
- 8.3 Keterangan terperinci tentang penawaran dari peserta lelang.
- 8.4 Posisi negosiasi Perusahaan yang berkaitan dengan syarat dan ketentuan transaksi serta syarat dan ketentuan transaksi yang diusulkan demikian, kecuali untuk transaksi-transaksi yang dilakukan dengan cara lelang yang kompetitif.
- 8.5 Laporan dari Konsultan tentang setiap aspek dan tahapan transaksi. Akuisisi aset atau properti:

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	20 of 28

- 8.6 Keterangan terperinci tentang kepentingan strategis Perusahaan dan hasil analisis pendahuluan untuk pemilihan aset atau properti yang berpotensi menarik untuk diakuisisi.
- 8.7 Keterangan terperinci tentang negosiasi pendahuluan dengan pihak penjual (termasuk fakta negosiasi tersebut), analisis dan evaluasi pendahuluan.
- 8.8 Hasil evaluasi pra-investasi tentang aset dan nilai pasarnya sebelum menutup transaksi.
- 8.9 Materi/presentasi yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan transaksi kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
- 8.10 Keterangan terperinci tentang berbagai penawaran yang dikirim oleh Perusahaan kepada penjual.
- 8.11 Posisi negosiasi Perusahaan dengan syarat dan ketentuan transaksi, maupun syarat dan ketentuan posisi negosiasi tersebut.
- 8.12 Laporan dari Konsultan tentang setiap aspek dan tahapan transaksi.

9. Mitra Kerja dan Pihak-Pihak Yang Berkontrak

- 9.1 Data tentang pelanggan, kontraktor, pemasok, konsumen, pembeli, mitra kerja, sponsor, klien, dan mitra bisnis Perusahaan lainnya yang berada di dalam negeri dan luar negeri, serta pesaingnya, yang tidak tersedia dari sumber terbuka (buku referensi, katalog, dll.).
- 9.2 Informasi yang berisi Rahasia Dagang dari pihak-pihak yang berkontrak dan data yang diberikan atas dasar kepercayaan.
- 9.3 Informasi, yang kerahasiaannya ditentukan oleh kontrak, perjanjian, dan komitmen Perusahaan lainnya.

10. Geodesi dan Kartografi

- 10.1 Rancangan batas-batas bidang tanah, di mana Perusahaan akan memperoleh hak sewa atau menjalankan jasa konstruksi.

11. Harga

- 11.1 Perincian tentang metode perhitungan, struktur harga, tingkat harga produk dalam transaksi-transaksi ekspor, dan tingkat diskonto.

12. Perlindungan Informasi

- 12.1 Peraturan teknis standar yang berkaitan dengan perlindungan informasi secara teknologi.
- 12.2 Keterangan terperinci tentang sistem keamanan informasi secara umum, komponen dan spesifikasinya, rencana, bagan alir, diagram, dan bagan pengaturan perangkat keras apa pun yang digunakan untuk perlindungan informasi.
- 12.3 Arsitektur jaringan, alamat, nama pengguna (*login*) dan kata sandi untuk akses ke sistem TI, telekomunikasi, dan perangkat keras *server*.
- 12.4 Petunjuk, instruksi dan keputusan Direksi yang memuat informasi tersebut di atas.
- 12.5 Perincian sistem, alat dan metode perlindungan informasi yang bersifat kriptografi.
- 12.6 Kata sandi dan kunci kriptografi yang digunakan untuk perlindungan Informasi Rahasia dalam sistem komputerisasi.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	21 of 28

13. Keamanan Ekonomi

13.1 Rencana kegiatan yang memastikan keamanan ekonomi Perusahaan.

13.2 Laporan tentang hasil kegiatan Fungsi Keamanan dan Kepatuhan.

13.3 Hasil penyelidikan internal.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	22 of 28

LAMPIRAN 2 - Pernyataan Kerahasiaan

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Perjanjian ini dibuat pada [tanggal] oleh:

Nama :
 No. KTP/Paspor :
 Alamat :
 Perusahaan/Lembaga :

Dengan ini menyatakan bahwa saya akan memenuhi dan menjamin kerahasiaan PT Pertamina Rosneft Pengolahan dan Petrokimia (PRPP) dan PT Pertamina (Persero) beserta Afiliasinya (selanjutnya disebut sebagai Perusahaan) sebagai berikut:

1. INFORMASI RAHASIA

a. Informasi Perusahaan

Saya menegaskan bahwa perlindungan Informasi Rahasia Perusahaan dan reputasi baik (*goodwill*) merupakan hal yang sangat penting dan saya sepakat bahwa saya tidak akan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kecuali jika diizinkan oleh otoritas yang berwenang dari pihak Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, setiap saat membocorkan, berkomunikasi atau mengungkapkan kepada setiap orang, firma, korporasi, perusahaan, badan atau lembaga pemerintah atau entitas lain apa pun, selain Perusahaan ("Pihak-Pihak Ketiga"), atau menggunakan atau menyebabkan atau mengizinkan Pihak-Pihak Ketiga mana pun untuk menggunakan kecuali untuk kepentingan Perusahaan .

b. Informasi pemberi-kerja sebelumnya

Saya sepakat bahwa saya tidak akan, selama masa kerja atau hubungan kerja saya dengan Perusahaan, secara tidak patut menggunakan atau mengungkapkan informasi hak milik atau rahasia dagang dari mantan pemberi-kerja atau Pihak-Pihak Ketiga dan bahwa saya tidak akan membawa ke dalam lokasi Perusahaan, dokumen atau informasi hak milik yang tidak dipublikasikan, yang merupakan milik pemberi-kerja atau Pihak-Pihak Ketiga tersebut kecuali jika disetujui secara tertulis oleh pemberi-kerja atau Pihak-Pihak Ketiga tersebut.

c. Informasi Pihak Ketiga

Saya mengakui bahwa Perusahaan telah menerima dan di masa depan akan menerima dari Pihak-Pihak Ketiga, yang mungkin atau mungkin bukan merupakan pelanggan atau calon pelanggan Perusahaan, informasi rahasia atau informasi hak milik mereka dengan memperhatikan kewajiban pada pihak Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut dan menggunakannya hanya untuk tujuan-tujuan tertentu yang bersifat terbatas. Saya sepakat untuk menyimpan semua informasi rahasia atau informasi hak milik tersebut dengan tingkat kerahasiaan yang paling tinggi, dan tidak mengungkapkannya kepada siapa pun, firma atau korporasi, atau menggunakannya kecuali jika diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan saya untuk Perusahaan sesuai dengan perjanjian Perusahaan dengan Pihak Ketiga tersebut.

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	23 of 28

d. Karyawan Yang Menerima Informasi Rahasia

Saya mengakui bahwa saya telah diberi informasi tentang Perusahaan selama masa kerja atau hubungan kerja saya dengan Perusahaan (termasuk setiap pembaruan atau perpanjangan) dan pekerjaan atau hubungan kerja saya akan terus membawa saya berhubungan dekat dengan urusan-urusan rahasia Perusahaan. Dengan demikian, saya mengakui bahwa karena pekerjaan atau hubungan kerja saya dengan Perusahaan, saya akan memperoleh Informasi Rahasia.

e. Mengakui Pentingnya Informasi Rahasia

Saya mengakui bahwa semua Informasi Rahasia sangat berharga bagi Perusahaan, dan sangat penting untuk menjaga bisnis dan reputasi baik (*goodwill*) Perusahaan.

f. Informasi Rahasia: Hal ini mencakup semua

- 1) Proses produksi, teknik dan pengaturan pemasaran, milis, informasi pembelian, kebijakan harga, prosedur penawaran, informasi keuangan, informasi pendanaan, nama pelanggan dan prospek serta persyaratannya, data karyawan, data pelanggan, data agen, data pemasok dan data distributor, strategi dan rencana bisnis, aset, kewajiban, penerimaan, laba, daftar harga dan materi atau informasi lain yang berkaitan dengan kegiatan bisnis Perusahaan dan cara bagaimana Perusahaan menjalankan kegiatan bisnisnya;
- 2) Perangkat lunak komputer yang ada saat ini atau di masa mendatang, yang sedang dimodifikasi atau dilengkapi, atau yang versi perangkatnya tersedia untuk komputer tersebut, dan semua produk di masa mendatang yang sedang dikembangkan atas nama perangkat lunak komputer yang mendasarinya;
- 3) kode sumber dan objek, diagram alur, algoritma, lembar pengkodean, daftar instruksi dalam komputer (*routines*), daftar sub-instruksi dalam komputer (*sub-routines*), penyusun (*compilers*), perakitan (*assemblers*), konsep desain serta dokumentasi dan manual terkait. Penemuan, konsep, dan gagasan termasuk, tanpa batasan, sifat dan hasil dari kegiatan penelitian dan pengembangan, proses, formula, produk, paten, penciptaan, peralatan atau teknologi yang berhubungan dengan komputer, teknik, pengetahuan (*know-how*), desain, gambar dan spesifikasi, prosedur, metode, rancangan, strategi, dan informasi lainnya yang diperlukan untuk menjalankan bisnis Perusahaan. Ini juga akan mencakup segala informasi tentang pelanggan dan klien Perusahaan;
- 4) Semua materi atau informasi lain yang berkaitan dengan bidang bisnis atau kegiatan Perusahaan, yang tidak diketahui secara umum oleh orang lain yang bergerak dalam bidang usaha atau kegiatan serupa;
- 5) Semua ide yang berasal dari atau terkait dengan akses saya ke atau pengetahuan saya tentang materi dan informasi yang disebutkan;
- 6) Semua informasi tentang atau yang merupakan milik pihak pemasok dan dan semua pihak pada suatu perjanjian, yang akan menjadi informasi rahasia Perusahaan menurut definisi di atas jika para pihak lain tersebut berada di posisi Perusahaan;

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	24 of 28

- 7) Pasar, pelanggan, calon pelanggan (yang telah dihubungi oleh Perusahaan, yang telah menyampaikan presentasi penjualan, memberikan penawaran, atau secara khusus diminta berbeda, selama Jangka Waktu Perjanjian), pemasok, vendor, dan pegawai Perusahaan, catatan transaksi, dan informasi lain mengenai bisnis Perusahaan. Pelanggan atau calon pelanggan tersebut akan mencakup, namun tidak terbatas pada, pelanggan Perusahaan yang saya hubungi atau yang saya kenal pada saat memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan;
- 8) Ketiadaan penanda atau pernyataan bahwa informasi tertentu merupakan Informasi Rahasia tidak akan mempengaruhi statusnya sebagai Informasi Rahasia.

Saya memahami bahwa Informasi Rahasia untuk tujuan ini berarti dan mencakup semua informasi, tanpa memperhatikan bentuknya, baik lisan, tertulis, disimpan dalam basis data komputer atau yang lainnya, yang telah diungkapkan oleh Perusahaan atau pegawai atau promotornya kepada saya sendiri. Saya memahami bahwa Informasi Rahasia tidak termasuk salah satu butir tersebut di atas, yang telah diketahui publik dan tersedia secara umum tanpa melalui tindakan salah saya atau orang lain berdasarkan kewajiban-kewajiban kerahasiaan untuk butir atau butir-butir dimaksud. Saya dengan ini menerima tanggung jawab untuk menjaga ketertutupan dan kerahasiaan Informasi tersebut dan semua bagiannya selama masa kerja atau hubungan kerja saya dengan Perusahaan dan kemudian, setelah berhenti bekerja atau berakhirnya hubungan kerja saya dengan Perusahaan dan mengakui tanpa keberatan atau protes, hak Perusahaan yang bersifat tegas dan jelas untuk memastikan dari pihak pemberi kerja saya tentang pelanggaran atau ancaman pelanggaran oleh saya atas perjanjian ini.

2. KEPEMILIKAN INFORMASI RAHASIA

a. Properti Perusahaan

Semua hak, kepemilikan, dan kepentingan yang terdapat dalam semua Informasi Rahasia akan dan tetap menjadi milik eksklusif Perusahaan termasuk semua Informasi Rahasia yang dikembangkan secara keseluruhan atau sebagian oleh saya selama penugasan saya di Perusahaan, saya sepakat dan akan mengalihkan kepada Perusahaan semua hak, kepemilikan dan kepentingan yang mungkin saya miliki dalam Informasi Rahasia tersebut dan untuk menandatangani setiap instrumen dokumen dan untuk melakukan semua hal lain yang secara wajar diminta oleh Perusahaan baik selama dan setelah masa kerja saya dengan Perusahaan untuk memberikan sepenuhnya kepada Perusahaan semua hak kepemilikan yang terdapat dalam Informasi Rahasia yang saya alihkan kepada Perusahaan.

b. Hak Cipta

Jika salah satu atau beberapa bagian yang dijelaskan di atas dilindungi oleh undang-undang hak cipta dan perjanjian hak cipta internasional dan dianggap dengan cara apa pun termasuk dalam definisi pekerjaan yang dibuat untuk digunakan, maka hak ciptanya harus dimiliki secara penuh, lengkap dan eksklusif oleh Perusahaan. Jika salah satu atau beberapa bagian tersebut dilindungi berdasarkan kategori pekerjaan yang tercakup oleh pekerjaan yang dibuat untuk digunakan dengan definisi yang terdapat dalam hukum yang berlaku dari suatu negara atau yurisdiksi, maka bagian tersebut

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	25 of 28

akan dianggap dialihkan dan dipindahkan secara lengkap dan secara eksklusif kepada Perusahaan dengan menandatangani Perjanjian ini.

c. Material

Semua catatan, data, rekaman, bagian rujukan, sketsa, gambar, memorandum, catatan, dan materi lain yang dengan cara apa pun berkaitan dengan Informasi Rahasia atau dengan kegiatan bisnis Perusahaan akan menjadi milik Perusahaan secara eksklusif, dan saya akan mengembalikan semua salinan materi tersebut kepada Perusahaan baik yang saya miliki maupun yang berada dalam kendali saya atas permintaan Perusahaan atau, dalam hal tidak terdapat permintaan demikian, setelah pengakhiran masa kerja saya atau pemutusan hubungan saya dengan Perusahaan. Bagian ini akan berlaku terhadap ahli waris, penerus, dan penerima hak saya.

3. INFORMASI HAK MILIK

a. Pengembalian Informasi Hak Milik

Setelah pemutusan hubungan kerja saya atau pemutusan hubungan ungan saya dengan Perusahaan, karena alasan apa pun, saya akan segera menyerahkan segala "informasi hak milik" kepada Perusahaan, sebagaimana yang didefinisikan di bawah ini. Saya tidak berhak menyimpan salinan materi apa pun yang digolongkan sebagai "informasi eksklusif" karena alasan apa pun setelah berakhirnya masa kerja saya atau pemutusan hubungan saya dengan Perusahaan, tanpa persetujuan tegas secara tertulis dari Perusahaan.

b. Larangan Pengungkapan

Dipahami dan disepakati bahwa, selama masa kerja saya berdasarkan Perjanjian ini dan melalui kegiatan saya untuk dan atas nama Perusahaan, saya akan menerima, menangani, dan memiliki akses ke "informasi hak milik" Perusahaan dan saya memegang "informasi hak milik" Perusahaan dengan kepercayaan dan keyakinan untuk Perusahaan. Saya sepakat bahwa saya tidak akan, selama jangka waktu Perjanjian ini atau setelahnya, dengan mode, bentuk atau cara apa pun, baik secara langsung atau tidak langsung, menyimpan, membuat salinan, membocorkan, mengungkapkan atau berkomunikasi dengan siapa pun, dengan cara apa pun, kecuali jika diperlukan atau diwajibkan dalam pekerjaan normal saya berdasarkan Perjanjian ini dan untuk kepentingan Perusahaan atau dengan persetujuan tegas secara tertulis dari Perusahaan, setiap "informasi hak milik" Perusahaan atau informasi dalam bentuk, sifat atau deskripsi apa pun tentang hal-hal yang mempengaruhi atau berkaitan dengan kegiatan bisnis Perusahaan.

c. Informasi Hak Milik Yang Ditetapkan

Untuk maksud-maksud Perjanjian ini, "informasi hak milik" berarti dan mencakup hal-hal berikut: identitas klien atau pelanggan atau calon klien atau pelanggan Perusahaan; setiap daftar yang dibuat dengan cara ditulis, diketik atau dicetak atau material lain yang mengidentifikasi klien atau pelanggan Perusahaan; setiap informasi keuangan atau informasi lainnya yang diberikan oleh klien atau pelanggan Perusahaan; setiap dan semua data atau informasi yang melibatkan teknik, program, metode atau kontak yang digunakan oleh Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya; setiap daftar, dokumen, manual, catatan, formulir, atau material lain yang digunakan oleh Perusahaan

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	26 of 28

dalam menjalankan kegiatan bisnisnya; setiap materi deskriptif yang menjelaskan metode dan prosedur yang digunakan oleh Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya; dan informasi tertutup atau informasi rahasia lainnya mengenai bisnis atau urusan Perusahaan. Istilah "daftar" dan "dokumen" (atau yang setara) seperti yang digunakan pada Bagian ini tidak terbatas pada tulisan atau kompilasi fisik tetapi juga mencakup semua informasi apa pun mengenai pokok bahasan "daftar" atau "dokumen", apakah kompilasi tersebut itu telah direduksi menjadi tulisan atau tidak.

4. PENGEMBALIAN DOKUMEN PERUSAHAAN

Saya sepakat bahwa, pada saat berhenti bekerja atau pada saat berakhirnya hubungan kerja saya dengan Perusahaan, saya akan menyerahkan kepada Perusahaan (dan tidak akan menyimpan, membuat-ulang, atau memberikan kepada orang lain) semua Informasi Rahasia, Informasi Hak Milik, atau Penciptaan atau reproduksi barang apa pun yang saya kembangkan sesuai dengan pekerjaan atau hubungan saya dengan Perusahaan atau sebaliknya, yang merupakan milik Perusahaan.

5. PERLINDUNGAN SISTEM & LINGKUNGAN

Saya sepakat bahwa selama masa kerja atau hubungan kerja saya dengan Perusahaan, saya akan memberikan jasa-jasa, sebagaimana diarahkan, dengan cara yang etis & profesional dan sesuai dengan Kebijakan Perusahaan yang terkait dengan pekerjaan seperti Kebijakan Penggunaan Surat Elektronik & Internet, Kebijakan Keamanan Informasi dll., dan perubahannya dari waktu ke waktu. Saya memahami hal tersebut sebagai bagian dari persyaratan pekerjaan saya.

Saya mungkin diharuskan atau akan memiliki akses ke lingkungan kerja dan komputer Perusahaan dan Pelanggan Perusahaan, dan dengan demikian berjanji untuk tidak memasukkan ke dalam hasil pekerjaan, perangkat lunak, komputer, jaringan, data atau informasi lainnya yang disimpan secara elektronik atau program komputer atau sistem komputer milik Perusahaan dan pelanggan, setiap perangkat keamanan, program rutin, perangkat, kode atau instruksi (termasuk kode atau instruksi yang diberikan oleh pihak-pihak ketiga) atau fitur lain yang tidak diungkapkan, termasuk, namun tidak terbatas pada, bom waktu, virus, kunci perangkat lunak, alat manajemen hak digital (termasuk tetapi tidak terbatas pada perangkat yang disebut sebagai kit DRM), *malicious logic*, *worm*, *trojan horse*, *trap door*, atau program rutin, perangkat, kode atau instruksi lainnya dengan efek atau maksud serupa, yang mampu mengakses, memodifikasi, menghapus, merusak, melumpuhkan, menonaktifkan, mengganggu, mematikan, atau dengan cara lain merusak perangkat lunak, komputer, jaringan, hasil pekerjaan, data atau informasi lainnya yang disimpan secara elektronik, atau program komputer atau sistem komputer, kecuali jika secara khusus dan secara tegas diarahkan secara tertulis oleh Perusahaan untuk melakukan demikian.

Saya memahami bahwa setiap pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran atas Perjanjian ini dapat membuat Perusahaan mengalami kerugian & kerusakan yang sangat besar, termasuk namun tidak terbatas pada klaim dari pelanggan Perusahaan dan dengan demikian Perusahaan akan berhak untuk mendapatkan kembali semua uang tersebut dari saya.

6. PEMBERITAHUAN KEPADA PEMBERI-KERJA YANG BARU

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	27 of 28

Apabila saya berhenti bekerja atau apabila hubungan kerja saya dengan Perusahaan berakhir, maka dengan ini saya memberikan persetujuan atas pemberitahuan oleh Perusahaan kepada pemberi-kerja saya yang baru tentang hak dan kewajiban saya berdasarkan perjanjian ini.

7. PERNYATAAN

Saya sepakat untuk memberikan sumpah yang tepat atau melakukan verifikasi dokumen dengan benar yang diperlukan untuk menjalankan ketentuan-ketentuan Perjanjian ini. Saya menyatakan bahwa semua ketentuan Perjanjian ini yang saya jalankan tidak akan melanggar perjanjian apa pun untuk menjaga kerahasiaan informasi hak milik yang saya peroleh secara rahasia atau atas dasar kepercayaan sebelum saya bekerja atau memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan. Saya belum mengadakan, dan saya sepakat bahwa saya tidak akan mengadakan, perjanjian lisan atau tertulis yang bertentangan dengan ini.

8. KETENTUAN-KETENTUAN UMUM

a. Hukum Yang Mengatur

Persetujuan untuk Yurisdiksi Pribadi: Hukum Negara Republik Indonesia (dan hukum setempat lainnya) akan berlaku mengatur terhadap Perjanjian ini. Saya dengan ini secara tegas menyetujui yurisdiksi pengadilan yang memiliki kewenangan mengadili tersebut di Indonesia (dan negara lain mana pun, sebagaimana yang berlaku) untuk setiap gugatan yang diajukan terhadap saya oleh Perusahaan yang timbul dari atau terkait dengan Perjanjian ini.

b. Keseluruhan Perjanjian

Perjanjian ini dan perjanjian kerja saya dengan Perusahaan menetapkan seluruh perjanjian dan pemahaman antara Perusahaan dan saya berkenaan dengan pokok bahasan di dalam Perjanjian ini dan menggabungkan seluruh perjanjian dan pembahasan sebelumnya di antara kami. Modifikasi atau perubahan pada Perjanjian ini, atau pelepasan hak-hak apa pun berdasarkan Perjanjian ini tidak akan berlaku kecuali jika ditandatangani secara tertulis oleh pihak yang akan melakukannya. Setiap perubahan atau perubahan-perubahan selanjutnya dalam tugas, gaji, atau kompensasi saya tidak akan mempengaruhi keabsahan atau ruang lingkup Perjanjian ini.

c. Keterpisahan

Jika satu atau beberapa ketentuan dalam Perjanjian ini dianggap batal demi hukum, maka sisa ketentuan lainnya akan tetap berlaku secara penuh.

d. Masa Berlaku

Semua ketentuan dalam Perjanjian ini berlaku sejak ditandatanganinya Perjanjian ini dan akan tetap berlaku selama sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun setelah pemutusan hubungan kerja atau berakhirnya masa kerja saya dengan Perusahaan dan/atau disebutkan dalam kebijakan lain yang berlaku di Perusahaan.

Disetujui dan diterima oleh:

PT Pertamina Rosneft

Pengolahan dan Petrokimia

Fungsi	Compliance	No.	PED-004/PRPP-130/2021-S0
		Rev.	0
Judul	Kebijakan Kerahasiaan	Berlaku TMT	24/08/2021
		Halaman	28 of 28

Nama:

Nama:

Pekerjaan:

Pekerjaan:

Catatan: harap lampirkan fotokopi KTP dan surat penunjukan dari perusahaan/lembaga

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Manajer Kepatuhan	Presiden Direktur
Vladislav Smetanin	Kadek Ambara Jaya
Tanggal: 22/02/2020	Tanggal: 22/02/2020