

# KEBIJAKAN PENGENDALIAN INFORMASI PT INDOFARMA (Persero) Tbk



2017

Jl. Indofarma No. 1, Cikarang Barat, Bekasi 17530



# KEBIJAKAN PENGENDALIAN INFORMASI PT INDOFARMA (Persero) Tbk

## DAFTAR ISI

Judul	Halaman
Daftar Isi	1
Pengesahan Kebijakan Pengendalian Informasi	2
I. LANDASAN HUKUM	3
II. PENGERTIAN UMUM	3
III. MAKSUD DAN TUJUAN	4
IV. KLASIFIKASI INFORMASI	4
V. PENGELOLAAN & KETERBUKAAN INFORMASI PERUSAHAAN	5
VI. KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	6
VII. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN	8
VIII. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	9
IX. PENGELOLAAN LAMAN (WEBSITE)	10
X. MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI	10



**PENGESAHAN  
KEBIJAKAN  
PENGENDALIAN INFORMASI  
PT INDOFARMA (Persero) Tbk**

Pada hari ini, Jakarta 23 November 2017, Kebijakan Pengendalian Informasi PT Indofarma (Persero) Tbk disahkan bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Indofarma (Persero) Tbk, dan untuk selanjutnya disosialisasikan dan diimplementasikan di Perusahaan.

Kebijakan Pengendalian Informasi PT Indofarma (Persero) Tbk ini merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi untuk melaksanakan *Good Corporate Governance* di PT Indofarma (Persero) Tbk.

Kebijakan Pengendalian Informasi PT Indofarma (Persero) Tbk ini merupakan edisi pertama dan akan dilakukan revisi seperlunya seiring dengan dinamika yang berkembang.

Dewan Komisaris  
PT Indofarma (Persero), Tbk.

Prof. Dr. dr. Akmal Taher, SpU (K)  
Komisaris Utama

Direksi  
PT Indofarma (Persero), Tbk.

Rusdi Rosman  
Direktur Utama

# KEBIJAKAN PENGENDALIAN INFORMASI PT INDOFARMA (Persero) Tbk

## I. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 juncto Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator / Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Otorita Jasa Keuangan (POJK) Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik; dan
5. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30 /SEOJK.04/2016 Tentang Bentuk Dan Isi Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
6. Anggaran Dasar PT Indofarma (Persero) Tbk

## II. PENGERTIAN UMUM

1. Perusahaan adalah PT Indofarma (Persero)Tbk sebagai salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di industri farmasi dan tercatat kepemilikan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI).
2. Informasi adalah setiap tulisan atau catatan bentuk data dan angka, surat menyurat, notulen rapat, serta segala sesuatu yang dianggap sebagai bentuk dokumen resmi, keterangan resmi, atau publikasi resmi yang dikeluarkan perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
3. Pengklasifikasian informasi adalah setiap bentuk pengelompokkan informasi sesuai tingkat kepentingan perusahaan.
4. Pengungkapan informasi adalah suatu proses pendistribusian informasi berbentuk publikasi resmi kepada para pemangku kepentingan.
5. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan perusahaan, baik di lingkungan internal perusahaan maupun pihak-pihak di luar perusahaan.
6. Informasi Perusahaan adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan /atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan pengelola perusahaan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. 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 non pemerintah 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.

8. Sengketa Informasi Perusahaan adalah sengketa yang terjadi antara perusahaan dan Pengguna Informasi Perusahaan yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
9. Pejabat Perusahaan adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada perusahaan.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi perusahaan.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
12. Pengguna Informasi Perusahaan adalah Orang yang menggunakan Informasi Perusahaan.
13. Pemohon Informasi Perusahaan adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Perusahaan.

### III. MAKSUD DAN TUJUAN

#### 1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pengklasifikasian dan pengungkapan informasi yang mengatur mekanisme dalam pengungkapan informasi secara internal maupun eksternal sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan kebutuhan Pemegang Saham serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan.

#### 2. Tujuan

- a. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan perusahaan;
- b. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan perusahaan dan pengelolaan perusahaan yang baik;
- c. Mewujudkan Insan Indofarma yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Mengetahui alasan kebijakan perusahaan yang mempengaruhi hajat hidup Orang banyak; dan
- e. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan perusahaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

### IV. KLASIFIKASI INFORMASI

#### 1. Informasi Biasa

- a. Informasi Biasa adalah informasi yang ditujukan kepada publik yang terkandung dalam dokumen resmi, keterangan resmi atau publikasi resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- b. Informasi Biasa diantaranya bahan-bahan informasi yang sudah dikemas sedemikian rupa sebagai bahan publikasi atau dapat diakses publik. Bentuk Informasi Biasa antara lain Siaran Pers, Sambutan/Pidato Direksi, Brosur, Leaflet, Pengumuman, Newsletter, dan surat-surat berklasifikasi biasa.

- c. Penetapan sebagai informasi biasa tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Informasi Biasa.

## 2. Informasi Terbatas

- a. Informasi Terbatas adalah informasi yang hanya 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
- b. Informasi terbatas diantaranya Surat Keputusan Dewan Komisaris, Surat Keputusan Direksi, Surat Perintah Direksi, SK Direksi terkait Kepegawaian, SK Direksi terkait Tim Ad Hoc/ Kerja, memo-memo Internal, keputusan atau informasi yang belum/tidak dipublikasikan ke masyarakat / pihak stakeholders dan sebagainya yang mengacu pada definisi informasi Terbatas .
- c. Perusahaan dapat memberikan tanda **“TERBATAS”**, apabila secara teknis memungkinkan, terhadap informasi terbatas agar dapat dikenali dengan mudah sebagai Informasi Terbatas.
- d. Penetapan sebagai Informasi Terbatas mengharuskan Perusahaan untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme distribusi dan Informasi Terbatas hanya kepada pihak-pihak yang langsung berkepentingan terhadap Informasi Terbatas.

## 3. Informasi Rahasia

- a. Informasi Rahasia adalah informasi yang tidak dapat diungkapkan kepada publik karena sifat kerahasiaannya sehingga apabila diungkapkan akan menghasilkan penilaian yang salah terhadap kinerja perusahaan, merugikan kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan.
- b. Informasi tersebut antara lain Surat-surat berklasifikasi Rahasia (R), Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, Hasil temuan Pengawasan Intern, Dokumen Hasil Audit Perusahaan, Formula Produk Perusahaan dan sebagainya yang mengacu pada definisi informasi rahasia.
- c. Perusahaan wajib memberikan tanda **“RAHASIA”** apabila secara teknis memungkinkan, terhadap Informasi Rahasia agar dapat dikenali dengan mudah sebagai Informasi Rahasia.
- d. Penetapan Informasi Rahasia mengharuskan Perusahaan untuk melakukan pemeliharaan sifat rahasia.

# V. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI PERUSAHAAN

## 1. Prinsip Dasar

- a. Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham tanpa membedakan klasifikasi informasi.
- b. Pengungkapan informasi kepada publik dan stakeholders lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan.
- c. Perusahaan senantiasa menghindari pengungkapan informasi yang dilarang menurut peraturan dan etika bisnis.

2. Informasi Kepada Pemegang Saham
  - a. Setiap Pemegang Saham dijamin oleh Perusahaan untuk memperoleh informasi yang terkait dengan kinerja Perusahaan secara lengkap, akurat, teratur dan tepat waktu sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk mengambil keputusan.
  - b. Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan dilarang memberikan informasi yang berbeda kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
3. Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi Direksi bertanggung jawab dalam pengelolaan sistem informasi internal termasuk didalamnya pengendalian terhadap proses klasifikasi dan pengungkapan informasi kepada pihak lain yang secara teknis dikelola oleh Sekretaris Perusahaan.
4. Tanggung Jawab Pengungkapan Informasi Pengungkapan informasi baik secara formal maupun secara informal kepada media massa dilaksanakan oleh pejabat yang terkait dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dewan Komisaris menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat.
  - b. Direktur Utama menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan kebijakan umum dan kebijakan strategis.
  - c. Direktur menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan kebijakan teknis sesuai tugas pokok dan fungsi.
  - d. Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usaha perusahaan sesuai dengan perintah Direksi
  - e. Kepala Bidang dapat menyampaikan informasi perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan Bidang/Operasional yang didampingi oleh Sekretaris Perusahaan.

## **VI. KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

1. Asas
  - a. Setiap Informasi Perusahaan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Perusahaan.
  - b. Informasi Perusahaan yang dikecualikan bersifat rahasia dan terbatas.
  - c. Setiap Informasi Perusahaan harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi.
  - d. Perusahaan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
  - e. Informasi Perusahaan yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Perusahaan dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

2. Hak Pemohon Informasi Publik
  - a. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Perusahaan:
    - 1) melihat dan mengetahui Informasi Perusahaan;
    - 2) menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Perusahaan;
    - 3) mendapatkan salinan Informasi Perusahaan melalui permohonan dan/atau menyebarluaskan Informasi Perusahaan.
  - b. Setiap Pemohon Informasi Perusahaan berhak mengajukan permintaan Informasi Perusahaan disertai alasan permintaan tersebut.
  - c. Setiap Pemohon Informasi Perusahaan berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Perusahaan mendapat hambatan atau kegagalan.
  - d. Publik dapat memperoleh Informasi Biasa berdasarkan tata-cara yang ditentukan oleh Perusahaan.
3. Kewajiban Pengguna Informasi Publik
  - a. Pengguna Informasi Perusahaan wajib menggunakan Informasi Perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
  - b. Pengguna Informasi Perusahaan wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Perusahaan, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.
4. Hak Perusahaan
  - a. Menolak memberikan informasi perusahaan / yang dikecualikan.
  - b. Informasi Perusahaan yang tidak dapat diberikan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :
    - 1) Informasi yang dapat membahayakan negara;
    - 2) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat ;
    - 3) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi; dan
    - 4) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau Informasi Perusahaan yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
5. Kewajiban Perusahaan
  - a. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Perusahaan yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Perusahaan, selain informasi yang dikecualikan.
  - b. Menyediakan Informasi Perusahaan yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
  - c. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Perusahaan secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
  - d. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Perusahaan.
  - e. Memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.
  - f. Pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kebijakan perusahaan.



## VII. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

1. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
  - a. Kewajiban perusahaan untuk mengumumkan Informasi Perusahaan secara berkala yang meliputi :
    - 1) informasi yang berkaitan dengan perusahaan;
    - 2) informasi mengenai kegiatan dan kinerja perusahaan; dan
    - 3) informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau informasi lain.
  - b. Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Perusahaan dilakukan paling sedikitnya 6 (enam) bulan sekali.
  - c. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Perusahaan, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
2. Informasi Yang Wajib Disediakan Secara Serta Merta :
  - a. Perusahaan wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
  - b. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Perusahaan disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
3. Informasi Yang Wajib Disediakan Setiap Saat
  - a. Kewajiban perusahaan untuk menyediakan Informasi Perusahaan setiap saat yang meliputi:
    - 1) Daftar seluruh Informasi Perusahaan yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
    - 2) hasil keputusan perusahaan dan pertimbangannya;
    - 3) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
    - 4) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
    - 5) perjanjian perusahaan dengan pihak ketiga;
    - 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
    - 7) *Standard Operating Procedure (SOP)*; dan
    - 8) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Perusahaan.
  - b. Informasi Perusahaan yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dinyatakan sebagai Informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.
  - c. Setiap tahun Perusahaan wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:
    - 1) jumlah permintaan informasi yang diterima;
    - 2) waktu yang diperlukan Perusahaan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
    - 3) jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
    - 4) alasan penolakan permintaan informasi.
4. Informasi Yang Wajib Disediakan Perusahaan  
Informasi Perusahaan Yang Wajib Disediakan Oleh Perusahaan Minimal Memuat :
  - a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar;

- b. Nama lengkap pemegang saham, Anggota Direksi, dan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
- c. Laporan tahunan, laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi) dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. Sistem dan alokasi dana remunerasi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- f. Mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Komisaris;
- g. Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Perusahaan;
- h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- i. Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- j. Perubahan tahun fiskal perusahaan;
- k. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- l. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- m. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara.

## VIII. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

1. Setiap perusahaan wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Perusahaan untuk mendapatkan Informasi Perusahaan, kecuali informasi perusahaan yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat :
  - a. Menghambat proses penegakan hukum,
  - b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat,
  - c. Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara,
  - d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional,
  - f. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri,
  - g. Mengungkap rahasia pribadi
2. **Tidak termasuk** dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
  - a. Putusan badan peradilan;
  - b. Ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
  - e. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis
  - f. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.
3. Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di Pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan

/atau Pimpinan lembaga negara penegak hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan

#### **IX. PENGELOLAAN LAMAN (WEBSITE)**

1. Perusahaan wajib mengelola dan mengungkapkan informasi perusahaan melalui laman
2. Perusahaan mengelola dan memutakhirkan informasi melalui Portal BUMN.co.id
3. Mengungkapkan informasi dalam laman yang meliputi dan tidak terbatas kepada informasi :
  - a. Profile Perusahaan
  - b. Laporan Tahunan
  - c. Infrastruktur *Good Corporate Governance*
  - d. Informasi yang sesuai peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk diungkap
  - e. Informasi kegiatan-kegiatan Perusahaan
  - f. Informasi lainnya

#### **X. MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI**

1. Setiap Pemohon dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Perusahaan kepada perusahaan secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Perusahaan wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Perusahaan, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Perusahaan.
3. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
  - a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. Perusahaan wajib memberitahukan, Perusahaan yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Perusahaan yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
  - c. Penerimaan atau penolakan permintaan informasi;
  - d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan dalam materi informasi yang akan diberikan;
  - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
4. Perusahaan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

An abstract graphic design featuring a prominent, thick, red, ribbon-like shape that curves upwards from the bottom left towards the top right. The background is split horizontally into a light green upper half and a blue lower half. The blue section contains several horizontal, wavy bands of varying shades of blue, suggesting a landscape or water. The overall style is clean and modern.

*Indofarma Group*  
*Good Sustainability Citizenship*