




BAGIAN V

PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI

PT DAHANA (PERSERO)

Explosive Services for
General Mining, Quarry and Construction, Oil and Gas, Defence Related



	PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE	BAGIAN	:	V
		Tanggal	:	08-12- 2014
	PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI	Revisi	:	

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan yang sangat prinsip dan mendasar bagi setiap Badan Usaha Milik Negara (BUMN), termasuk PT Dahana (Persero) yang merupakan salah satu BUMN strategis di Industrinya, sehingga diperlukan keterbukaan informasi baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam memberikan informasi kepada pemangku kepentingan dan kepada masyarakat pada umumnya.

Keterbukaan informasi publik yang dikontribusi oleh BUMN merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan korporasi, sebagai bentuk pertanggung jawaban perusahaan dan upaya untuk memasyarakatkan informasi serta menginformasikan masyarakat atas pengelolaan perusahaan untuk mewujudkan penyelenggara korporasi yang sehat.

PT Dahana (Persero) menyadari akan segala tanggung jawabnya kepada pemangku kepentingan ikut berperan untuk membangun dan mengembangkan informasi serta mempertanggungjawabkan informasi sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, sehingga dapat diakses secara mudah melalui media sosial yang diciptakan oleh perusahaan.

Oleh karena itu PT Dahana (Persero) menerbitkan pedoman pengendalian informasi yang mengacu kepada undang-undang nomor: 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, regulasi Kementerian BUMN dan praktek terbaik, sehingga dapat menjadi pedoman bagi seluruh Insan Dahana.

2. Maksud Dan Tujuan

2.1. 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.

2.2. 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 Dahana yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Mengetahui alasan kebijakan perusahaan yang memengaruhi hajat hidup orang banyak;
- e. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan perusahaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB II

PENGELOLAAN INFORMASI

1. Klasifikasi Informasi

1.1. 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.

1.2. 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 Keputusan Direksi, Surat Perintah Direksi, Memo-memo Internal, dan sebagainya.
- 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.

1.3. 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 diantaranya Surat-surat berklasifikasi Rahasia (R), Hasil-temuan Pengawasan Intern, Dokumen Hasil Audit Perusahaan, dan sebagainya.

- 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.
- e. Informasi rahasia meliputi antara lain:
 - 1) Rencana-rencana produk baru, penelitian dan rencana usaha.
 - 2) Strategi dan tujuan perusahaan.
 - 3) Informasi mengenai harga atau mengenai keuangan yang tidak dipublikasikan dan produk rahasia.
 - 4) Proses bisnis, operasi system, posisi pasar dan keuangan.
 - 5) Data gaji dan keuntungan.
 - 6) Informasi kesehatan karyawan.
 - 7) Detail para pemasok, pelanggan debitur dan kreditur.
 - 8) Informasi mengenai pejabat, Direktur dan tenaga kerja dan perusahaan afiliasinya.

2. Keterbukaan Informasi Perusahaan

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Akses Terhadap Informasi Rahasia

a. Informasi Rahasia

Informasi Rahasia hanya dapat diungkapkan apabila terdapat alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan oleh hukum dan peraturan perundang-undangan.

b. Tanggung Jawab atas Informasi Rahasia

- 1) Direksi bertanggung jawab terhadap kerahasiaan informasi perusahaan yang dikategorikan sebagai Informasi Rahasia.
- 2) Informasi Rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat struktural maupun non-struktural dan seluruh karyawan harus tetap dirahasiakan.

c. Tanggung Jawab Pihak Lain Atas Informasi Rahasia

Kecuali disyaratkan peraturan perundang-undangan, seluruh pihak yang memperoleh akses Informasi Rahasia dari perusahaan seperti Komite Audit, Auditor Eksternal, Konsultan, Penilai, dan pihak-pihak lainnya harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugas berkaitan dengan Perusahaan.

2.6. Pelanggaran Terhadap Informasi

Penyalahgunaan terhadap informasi Perusahaan dapat dikenakan sanksi administratif dan sanksi hukum sesuai Anggaran Dasar (AD), serta ketentuan Perusahaan lainnya.

3. Keterbukaan Informasi Publik

3.1. 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 Perusahaan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- d. 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.

3.2. 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

3.3. 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.

3.4. 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 menyesatkan (*misleading*) dan/atau tidak etis (*misconduct*);
 - 3) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat ;
 - 4) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;

- 5) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau Informasi Perusahaan yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
- 6) Mencantumkan informasi dan/atau keterangan mengenai karakteristik produk dan jasa perusahaan yang letak bentuknya sulit terlihat, tidak dapat dibaca secara jelas dan pengungkapannya sulit dimengerti

3.5. Kewajiban Perusahaan

- a. Menerapkan transparansi informasi mengenai produk dan jasa Perusahaan sebagai berikut:
 - 1) Menyediakan informasi tertulis secara lengkap dan jelas mengenai karakteristik setiap produk dan jasa perusahaan.
 - 2) Menyampaikan informasi mengenai karakteristik produk dan jasa perusahaan serta perubahan, penambahan, dan/atau pengurangannya kepada konsumen secara tertulis dan/atau lisan. Untuk konsumen yang sedang memanfaatkan produk dan jasa perusahaan, informasi disampaikan sebelum berlakunya perubahan, penambahan dan/atau pengurangan pada karakteristik produk dan jasa perusahaan tersebut.
 - 3) Memberikan informasi mengenai program penjaminan terhadap produk perusahaan terkait dengan produk dan jasa yang dihasilkan.
- b. Meminta persetujuan tertulis dari konsumen dalam hal perusahaan akan memberikan dan/atau menyebarluaskan data konsumen kepada pihak lain untuk tujuan komersial, kecuali ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.
- c. Menerapkan transparansi informasi untuk internal perusahaan. Tujuannya adalah untuk pemuktahiran perkembangan produk dan jasa baru, agar bila diperlukan penyesuaian dapat dilakukan dengan melibatkan semua unit kerja terkait.
- d. Memberdayakan pertemuan berkala yang membahas mengenai pengelolaan perusahaan. Pertemuan tersebut harus diformalkan dalam bentuk peraturan, sehingga dapat menjadi rambu-rambu yang jelas dalam pelaksanaannya.
- e. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Perusahaan yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Perusahaan, selain informasi yang dikecualikan.
- f. Menyediakan Informasi Perusahaan yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- g. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Perusahaan secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- h. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Perusahaan.
- i. Memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

- j. Pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kebijakan perusahaan.

4. Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan

4.1. 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;
 - 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.

4.2. 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.

4.3. 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)
 - 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.

4.4. 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.

5. Informasi Yang Dikecualikan

- 5.1. 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.

- 5.2. 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.

- 5.3. 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.

6. Pengelolaan Laman (Website)

- 6.1. Perusahaan wajib mengelola dan mengungkapkan informasi perusahaan melalui laman.
- 6.2. Content Website PT DAHANA (Persero) dan perubahannya dengan alamat www.dahana.com berada di bawah bagian Komunikasi Perusahaan.
- 6.3. Content Portal PT DAHANA (Persero) dan perubahannya dengan alamat <http://portal.dahana.com> berada di bawah bagian Komunikasi Perusahaan.
- 6.4. Content Sub-Portal PT DAHANA (Persero) pada portal Kementerian BUMN dan perubahannya berada dibawah Komunikasi Perusahaan.
- 6.5. Sistem website dan portal berada di bawah Bagian Sistem Informasi Manajemen.

- 6.6. Sistem Sub-Portal PT DAHANA (Persero) pada portal Kementerian Negara BUMN dan perubahannya berada dibawah Bagian Sistem Informasi Manajemen.
- 6.7. Perusahaan mengelola dan memutakhirkan informasi melalui Portal BUMN.co.id
- 6.8. Mengungkapkan informasi dalam laman yang meliputi dan tidak terbatas kepada informasi :
 - a. Profil Perusahaan
 - b. Laporan Tahunan
 - c. Pedoman *Good Corporate Governance*
 - d. Informasi Lainnya.

7. Mekanisme Memperoleh Informasi

- 7.1. Setiap Pemohon dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Perusahaan kepada perusahaan secara tertulis atau tidak tertulis.
- 7.2. Perusahaan wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Perusahaan, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Perusahaan.
- 7.3. 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;
- 7.4. Perusahaan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

8. Catatan Dan Pelaporan

- 8.1. Setiap Insan Dahana harus mencatat informasi dan menyusun laporan dengan benar dan berdasarkan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 8.2. Setiap Insan Dahana dilarang menyembunyikan informasi dan laporan yang seharusnya dilaporkan atau memalsukan dokumen apapun.
- 8.3. Setiap Insan Dahana harus memastikan semua laporan sudah lengkap, akurat, jujur, tepat waktu dan mudah dipahami.