PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-DSPN-015
Judul Dokumen : Pendokumentasian Informasi Publik

Jenis Dokumen	Status Dokumen	Nomor Terbitan
[√] *Standard Operating Procedure* (SOP)	[√] New/Baru	N . . . . .
	[ ] Amandemen	A . . . . .
	[ ] Revisi	R . . . . .

Uraian Baru / Amandemen / Revisi : Terlampir

Alasan : Pendokumentasian informasi publik diperlukan agar publik dapat memperoleh informasi secara lengkap, akurat, benar, jelas dan tepat waktu serta penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien sehingga terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses Pelayanan Informasi Publik di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

Perkebunan Nusantara

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :	Ditinjau oleh :
Divisi Sekretariat Perusahaan	Divisi Bisnis Strategis dan Sustainability
Tgl : 02 JUN 2022	Tgl : 02 JUN 2022
Bambang Agustian	Ugun Untaryo

Disetujui oleh :

M. Iswahyudi Direktur Keuangan & Manajemen Risiko	Seger Budiarjo Direktur SDM	Dwi Sutoro Direktur Pemasaran
Mahmudi Direktur Produksi & Pengembangan	Ahmad Haslan Saragih Direktur Pelaksana	Doni P. Gandamihardja Direktur Umum

Denaldy Mulino Mauna
Wakil Direktur Utama

Mohammad Abdul Ghani
Direktur Utama

Perkebunan Nusantara

Diterima Staf Divisi/Tgl/Paraf :

LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
---	---	---	---

Perkebunan Nusantara

1. TUJUAN

Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

3. DEFENISI

3.1. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3.2. **PT Perkebunan Nusantara III (Persero) (disingkat) PTPN III (Persero)** adalah Perseroan Terbatas yang didirikan pada tanggal 11 Maret 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 10 Tahun 1996 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (PERSERO). Anggaran Dasar Perseroan dibuat di depan Notaris Harun Kamil melalui Akte No. C2-8333H.T.01. Tahun 1996, serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia (RI) Nomor 80 tanggal 4 Oktober 1996, dan Tambahan Berita Negara RI Nomor 8565/1996. Anggaran Dasar Perusahaan telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan Akta No 3 tahun 2016 yang dibuat notaris Nanda Fauz Iwan sh M.KN yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan HAM no. AHU-0002765.AH.01.02 tahun 2016

3.3. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

3.4. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PTPN III (Persero) dan bertanggungjawab langsung kepada Atasan PPID.

3.5. **Atasan PPID** adalah Direktur Sumberdaya Manusia

3.6. **PPID** adalah Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan

3.7. **PPID Pembantu** adalah General Manager, Kepala Divisi selain Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan, Kabag selain Kepala Biro Sekretaris Perusahaan, Manajer dan Kepala Unit di lingkungan PTPN III (Persero)

Perkebunan Nusantara

4. INDIKATOR

Adanya kemudahan, kejelasan, kelengkapan, dan kerapian penyimpanan dokumen publik bagi pihak-pihak terkait melalui kelengkapan, kejelasan, pembaharuan Daftar Informasi Publik secara berkelanjutan sehingga selalu tersedia, terpelihara, mudah diakses dan didapatkan serta mampu memberikan nilai tambah dan kontribusi positif untuk menunjang keterbukaan informasi publik.

5. ACUAN/REFERENSI

5.1. Undang-Undang RI No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
5.2. Undang-Undang RI No 19 Tahun 2003 tentang BUMN.
5.3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5.4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5.5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik tanggal 25 Juni 2021
5.6. Piagam Keterbukaan Informasi Publik PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
5.7. ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan

6. TANGGUNG JAWAB

Kepala Divisi Sekretariat Perusahaa sebagai PPID bertanggung jawab dalam mendokumentasikan Informasi Publik

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. PPID Pelaksana melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
7.2. PPID Pelaksana melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.
7.3. PPID Pelaksana mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.
7.4. PPID Pelaksana mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.
7.5. PPID Pelaksana mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *soft file.*
7.6. PPID Pelaksana melaporkan kepada PPID, selanjutnya PPID melaporkan kepada atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.
7.7. Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID disimpan sebagai arsip.
7.8. Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.
7.9. Penerapan Sistem Manajemen
    7.9.1. Seluruh kegiatan operasional yang dilaksanakan harus mengacu kepada sistem manajemen yang sudah ditetapkan secara konsekwen dan wajib mengikuti tahapan-

PerKebunan Nusantara

tahapan yang sudah dituangkan di dalam dokumen sistem manajemen (manual/pedoman, prosedur kerja, instruksi kerja, dokumen pendukung maupun formulir-formulir)

7.9.2. Dalam melakukan tindakan selalu mempertimbangkan dan melakukan pengelolaan risiko termasuk risiko yang berpotensi kecurangan/fraud (kerugian keuangan, suap menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan, gratifikasi serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan aktifitas pekerjaan.

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1. Piagam Keterbukaan Informasi Publik PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

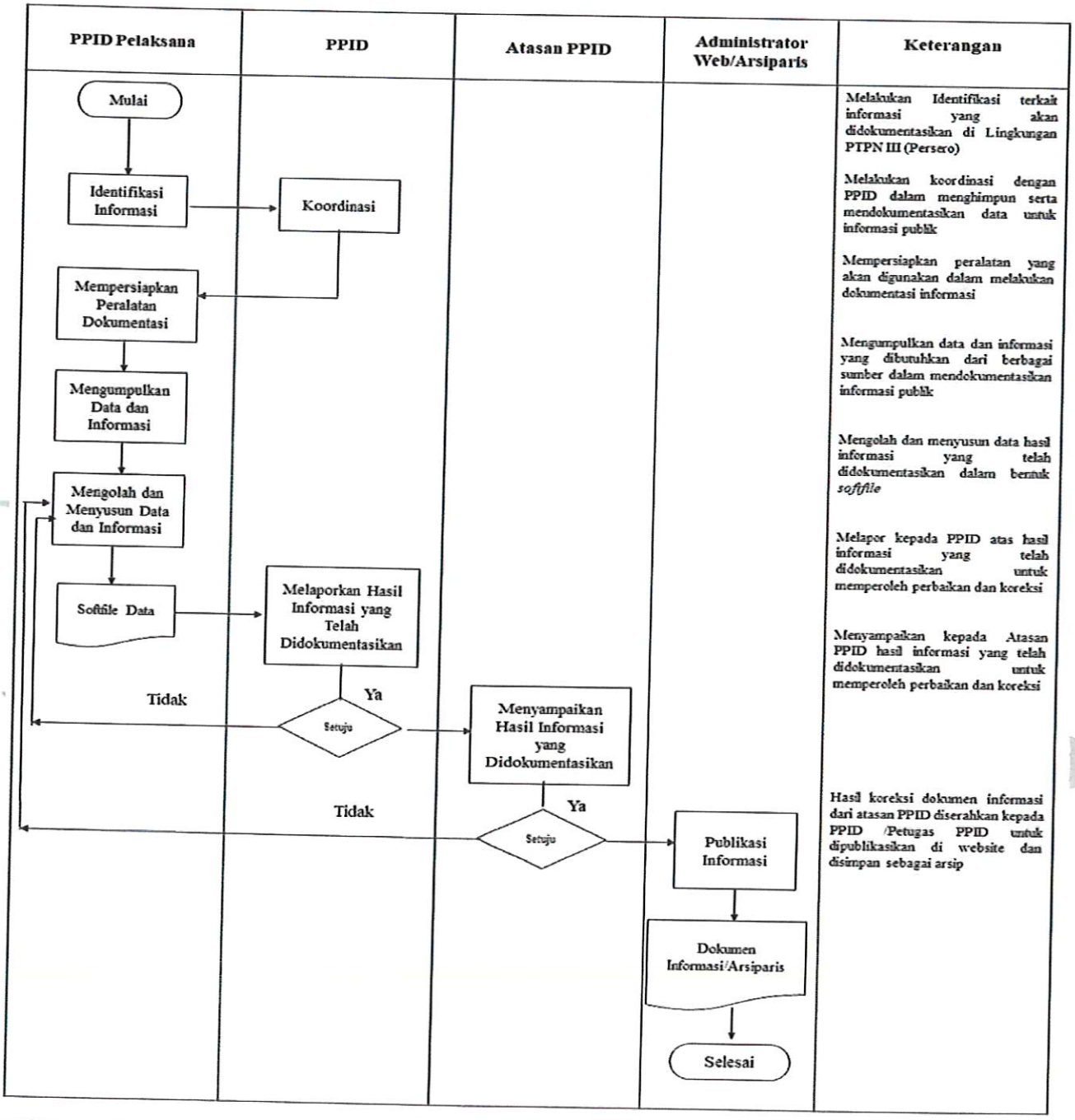
8.2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik tanggal 25 Juni 2021

9. LAMPIRAN

9.1. Alur Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik

Perkebunan Nusantara

Lampiran SOP DSPN-015-001

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 1 dari 1

Alur Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik