#### No. Dokumen : SOP-DSPN-016 SISTEM MANAJEMEN 00 PT PERKEBUNAN NUSANTARA III No. Revisi (PERSERO) 21 Juni 2022 Tanggal Terbit STANDARD OPERATING PROCEDURE Halaman 1 dari 7 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Judul: : Informasi Cap Publik

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)		
Persetujuan Penerbitan d	lan Perubahan Dokumen	
Nomor Dokumen : SOP-DSPN-016 Judul Dokumen : Penetapan dan Pemut	akhiran Daftar Informasi Publi	k
Jenis Dokumen St	atus Dokumen	Nomor Terbitan
	ew/Baru	N
(SOP)		
Aı	mandemen	A
Re	evisi	R
W . D . ( ) ( D . ) . T		
Uraian Baru / Amandemen / Revisi : Terlampi	r	
Alasan: Terkait informasi publik, terdapat informasi yang sifatnya tertutup. PPID harus boleh dipublikasikan. Untuk itu memperbaharui daftar informasi publik sehingga masyarakat penggun jelas dan tepat waktu serta penangana terwujudnya kesamaan dan keseraga Pelayanan Informasi Publik di lingku	mempersiapkan informasi yan perlu disusun pedoman untuk ik (DIP) yang menjadi dasar pe a dapat memperoleh secara leng nnya dilakukan secara efektif da man atas mekanisme dan pros	g boleh atau tidak k menetapkan dan nyediaan informasi gkap, akurat, benar, an efisien sehingga sedur dalam proses
Perkebunar	Nusar	ntara
Formulir P	engesahan	
Disusun oleh :	Ditinjau olel	
Divisi Sekretariat Perusahaan	Divisi Bisnis Strategis da	2
$^{Tgl}: 0.2 \text{ JUN } 2022$	Tgl: 6 0 2 JUN 202	'
	aus	Š
Bambang Agustian	Ugun Untary	70

## SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

No. Dokumen :

: SOP-DSPN-016

No. Revisi

Halaman

00

: 2 dari 7

Tanggal Terbit

21 Juni 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Judul: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi

Publik

Cap : Informasi

## Disetujui oleh:

M. Iswahyudi
Direktur Keuangan &

Manajemen Risiko

Seger Budiarjo Direktur SDM <u>Dwi Sutoro</u> Direktur Pemasaran

Mahmudi Direktur Produksi & Pengembangan Ahmad Haslan Saragih Direktur Pelaksana Doni P. Gandamihardja Direktur Umum

Denaldy Mulino Mauna Wakil Direktur Utama

Perkebu

Mohammad Abdul Ghani Direktur Utama

Diterima Staf Divisi/Tgl/Paraf:

santara

## SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

No. Dokumen

: SOP-DSPN-016

No. Revisi

00

Tanggal Terbit

: 12 Juni 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman

: 3 dari 7

Judul: Penet

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi

**Publik** 

Cap : Informasi

#### LEMBAR REVISI

## Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
	10000		
	A STATE OF THE STA		

# Perkebunan Nusantara

CYCOTYPE AS A NIA TERMENI	No. Dokumen	:	SOP-DSPN-016
SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III	No. Revisi	:	00
(PERSERO)	Tanggal Terbit	:	21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	:	4 dari 7
Judul: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Сар	:	Informasi

#### 1. TUJUAN

Untuk mempermudah penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik di lingkungan dilingkungan 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 Pelaksana** adalah personil yang bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing Divisi/Bagian/Unit Kerja

SISTEM MANAJEMEN	No. Dokumen	:	SOP-DSPN-016
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III	No. Revisi	:	00
(PERSERO)	Tanggal Terbit	:	21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	:	5 dari 7
Judul: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Сар	:	Informasi

3.8. **Tim Pertimbangan** adalah tim yang bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan. Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

#### 4. INDIKATOR

- 4.1. Adanya kelengkapan, kejelasan dan pembaharuan Daftar Informasi Publik secara berkelanjutan sehingga adanya kejelasan jenis dokumen yang mampu memberikan nilai tambah dan kontribusi yang positif untuk menunjang keterbukaan informasi bagi publik/masyarakat.
- 4.2. Adanya kepastian serta kejelasan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam mendapatkan data dan informasi publik terkait dengan kejelasan jenis informasi yang dilayani dan dikecualikan.

#### 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.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor
   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 Perusahaan sebagai PPID bertanggung jawab dalam menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik

## 7. RINCIAN PROSEDUR

- 7.1. PPID Pelaksana melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Divisi/Bagian/Unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- 7.2. PPID Pelaksana melakukan klasifikasi informasi berdasarkan Daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan PPID.
- 7.3. PPID Pelaksana melakukan konsultasi dengan PPID maupun Tim Pertimbangan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)		No. Dokumen	:	SOP-DSPN-016
		No. Revisi	:	00
		Tanggal Terbit	:	12 Juni 2022
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	:	6 dar 7
Judul:	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Cap	:	Informasi

- 7.4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.
- 7.5. Proses publikasi Daftar Informasi Publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarakan kategori informasi.
- 7.6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.
- 7.7. Penerapan Sistem Manajemen
  - 7.7.1. Seluruh kegiatan operasional yang dilaksanakan harus mengacu kepada sistem manajemen yang sudah ditetapkan secara konsekwen dan wajib mengikuti tahapantahapan yang sudah dituangkan di dalam dokumen sistem manajemen (manual/pedoman, prosedur kerja, instruksi kerja, dokumen pendukung maupun formulir-formulir)
  - 7.7.2. 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. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik tanggal 25 Juni 2021
- 8.2. Piagam Keterbukaan Informasi Publik PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

#### 9. LAMPIRAN

9.1. Alur Tata Cara Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik





#### No. Dokumen : SOP-DSPN-016 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III No. Revisi : 00 (PERSERO) Tanggal Terbit : 21 Juni 2022 STANDARD OPERATING PROCEDURE Halaman : 7 dari 7 Judul: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi : Informasi Cap **Publik**

Lampiran SOP DSPN-016-001

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi: -

Halaman : 1 dari 1

# Alur Tata Cara Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pejabat/Asisten Urusan Dokumentasi di Unit Kerja	PPID	Administrator Website	Keterangan
Pengumpulan Informasi  Identifikasi dan Klasifikasi Informasi  Dokumentasi Informasi	Penetapan Daftar Informasi Publik	Mengumumkan Daftar Informasi Publik  Pengumuman Daftar Informasi Publik di Website Perusahaan  Selesai	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau sofi copy)  Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi  Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (sofi copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta berkala dan informasi yang dikecualikan.  Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.  Mengumumkan Daftar Informasi Publik ke dalam Piagam Keterbukaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID.