



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-DSPN-018

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 21 Juni 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 1 dari 7

**Judul : Pendokumentasian Informasi Publik yang
Dikecualikan**

Cap : **Informasi**

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-DSPN-018

Judul Dokumen : Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Jenis Dokumen	Status Dokumen	Nomor Terbitan
☒ Standard Operating Procedure (SOP)	☒ New/Baru	N
	☐ Amandemen	A
	☐ Revisi	R

Uraian Baru / Amandemen / Revisi : Terlampir

Alasan : Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :

Divisi Sekretariat Perusahaan

Tgl : 02 JUN 2022

Bambang Agustian

Ditinjau oleh :

Divisi Bisnis Strategis dan Sustainability

Tgl : 02 JUN 2022

Ugun Untaryo



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-DSPN-018

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 21 Juni 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 2 dari 7

**Judul : Pendokumentasian Informasi Publik yang
Dikecualikan**

Cap : **Informasi**

Disetujui oleh :

M. Iswahyudi
Direktur Keuangan &
Manajemen Risiko

Seger Budiarto
Direktur SDM

Dwi Sutoro
Direktur Pemasaran

Mahmudi
Direktur Produksi &
Pengembangan

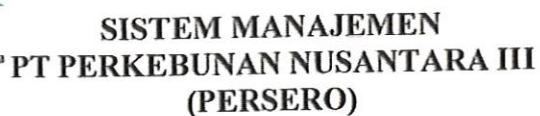
Ahmad Haslan Saragih
Direktur Pelaksana

Doni P. Gandamihardja
Direktur Umum

Denaldy Mulino Mauna
Wakil Direktur Utama

Mohammad Abdul Ghani
Direktur Utama

Diterima Staf Divisi/Tgl/Paraf :



Judul : Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Cap : Informasi

Tabel Riwayat Revisi

[illegible]

Perkebunan Nusantara

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-018
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 4 dari 7
Judul : Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	Cap : Informasi

1. TUJUAN

Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan 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)

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-018
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 5 dari 7
Judul : Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	Cap : Informasi

3.8. **Informasi yang Dikecualikan** adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

4. INDIKATOR

Adanya kemudahan dan kejelasan terhadap adanya dokumen atau informasi yang bisa atau tidak bisa diakses oleh 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. SO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyupaan

6. TANGGUNG JAWAB

Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan sebagai PPID bertanggung jawab dalam mendokumentasikan Informasi Publik yang Dikecualikan

7. RINCIAN PROSEDUR

- 7.1. PPID Pelaksana melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada Divisi/Bagian/Unit-unit di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi.
- 7.2. PPID mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan
- 7.3. PPID Pelaksana mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen
- 7.4. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) atau Administrator Web Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya
- 7.5. Penerapan Sistem Manajemen
 - 7.5.1. Seluruh kegiatan operasional yang dilaksanakan harus mengacu kepada sistem manajemen yang sudah ditetapkan secara konsekwen dan wajib mengikuti tahapan-



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-DSPN-018

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 21 Juni 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 6 dari 7

**Judul : Pendokumentasian Informasi Publik yang
Dikecualikan**

Cap : **Informasi**

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

- 7.5.2. 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



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)**

No. Dokumen : SOP-DSPN-018

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 21 Juni 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 7 dari 7

**Judul : Pendokumentasian Informasi Publik yang
Dikecualikan**

Cap : **Informasi**

Lampiran SOP DSPN-018-001

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi : -

Halaman : 1 dari 1

Alur Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan yang Disahkan

