



PROSEDUR PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN & DOKUMENTASI DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)

Nomor Dokumen :
PSM/SEKPER-CC/06
Rev.01

	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	<i>Corporate Communication Officer</i>		1 September 2022
Diperiksa oleh	Kabag Komunikasi Korporat		1 September 2022
Disetujui oleh	Kadiv SEKPER		1 September 2022

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun
Tanpa ijin tertulis dari PT. SUCOFINDO

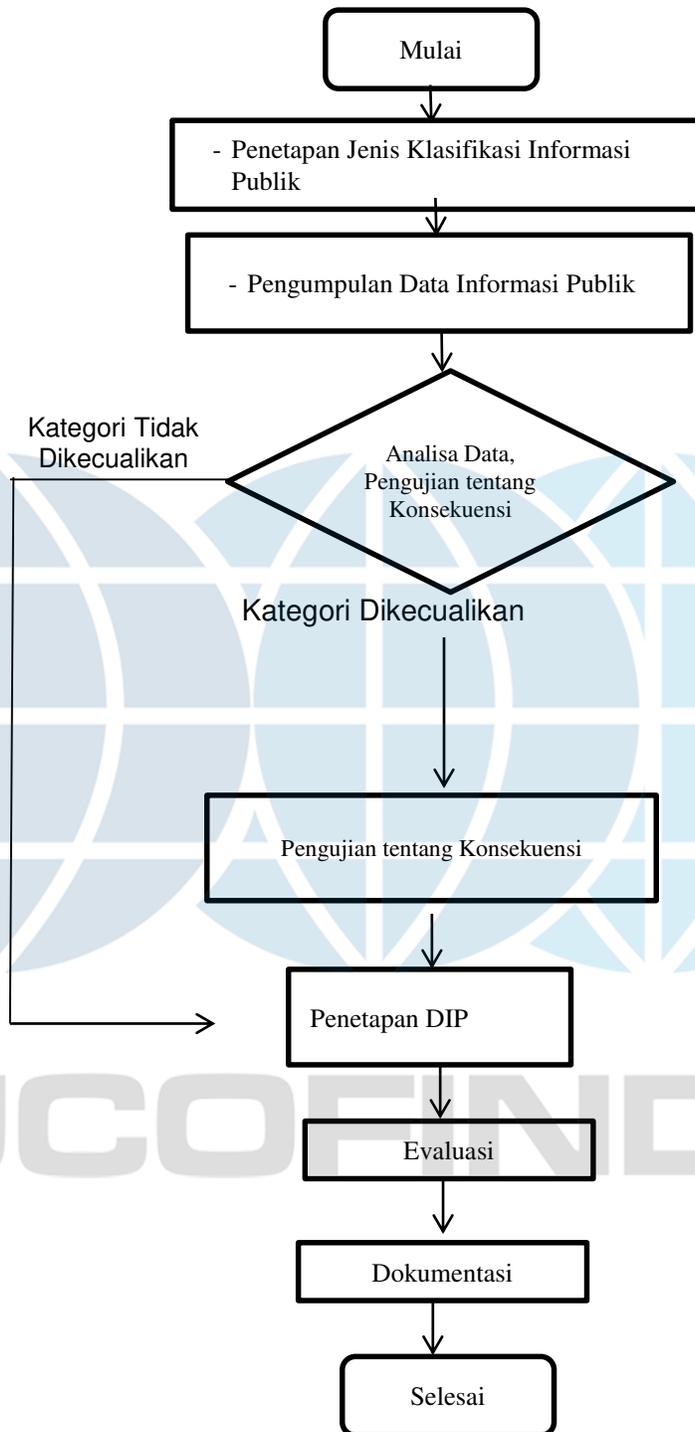
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN



No. Dokumen : PSM/SEKPER-CC/06
Nama Dokumen : PROSEDUR PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN & DOKUMENTASI DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)
Pemilik Proses : Corporate Communication
No. Revisi : 01
Tanggal Revisi : 1 September 2022

Bab yang berubah	Uraian Revisi	
	Sebelum	Sesudah
Lembar Pengesahan	Rev. 00 Logo Lama	Rev. 01 Logo Baru
Perubahan Nama Perusahaan	PT SUCOFINDO (Persero)	PT SUCOFINDO
No salinan	Ada	Tidak ada
Lembar Pengesahan	Disiapkan oleh Kasubag Komunikasi Eksternal, Diperiksa oleh Kabag Komunikasi Korporat, Disetujui oleh Kadiv SEKPER	Disiapkan oleh <i>Corporate Communication Officer</i> , diperiksa oleh Kabag Komunikasi Korporat, Disetujui oleh Kadiv SEKPER
Lembar Pengesahan	Tulisan "Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari PT SUCOFINDO (Persero)"	menjadi "Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari PT SUCOFINDO"
Tanggal berlaku	PSM/SEKPER-CC/06 Rev: 00, Tgl Berlaku 17/04/2020	PSM/SEKPER-CC/06 Rev: 01, Tgl Berlaku 01/09/2022
Lampiran	Adanya FORM/SEKPER-CC/01 tentang Identifikasi dan Klasifikasi Data Informasi Publik Unit Kerja PT SUCOFINDO (Persero)	Tidak FORM/SEKPER-CC/01 tentang Identifikasi dan Klasifikasi Data Informasi Publik Unit Kerja PT SUCOFINDO (Persero) karena formulir harus disesuaikan dengan peraturan yang terbaru

PROSEDUR PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN & DOKUMENTASI DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)



SUCOFINDO

PROSEDUR PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN & DOKUMENTASI DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)



1. TUJUAN :

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam melakukan komunikasi korporat di lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO) dan memastikan agar efektifitas pelaksanaan komunikasi perusahaan dapat berjalan dengan baik, tertib dan lancar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perusahaan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mengatur tata cara penetapan, pemutakhiran, pengkajian konsekuensi dan pendokumentasian Data Informasi Publik guna Pelayanan Informasi publik yang cepat, berkualitas dan akurat dalam rangka mendukung pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik di lingkungan PT SUCOFINDO (Persero).

3. REFERENSI :

- 3.1 UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.2 PERKI No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 3.3 KD No 1 tahun tentang Pejabat Pengelola PPD di PT SUCOFINDO (Persero)
- 3.4 PP Nomor 1/PP/2016 tentang tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) di Lingkungan PT SUCOFINDO (Persero)
- 3.5 No. 1/PP/2020 Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku di lingkungan Perusahaan di PT SUCOFINDO (Persero) Tahun 2020
- 3.6 ISO 17020 : 2021 Persyaratan untuk pengoperasian berbagai lembaga inspeksi
- 3.7 ISO 17025 : 2008 Persyaratan Umum untuk kompetensi laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi
- 3.8 ISO 9001 : 2015 Sistem Manajemen Mutu
- 3.9 PP 50 tahun 2012 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 3.10 PDM/SCI-QA/01 Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen
- 3.11 SNI ISO 31000 :2011 Manajemen Risiko – Prinsip dan panduan
- 3.12 SNI ISO 37001 : 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuaipan – Persyaratan dengan Panduan Penggunaan

PROSEDUR PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN & DOKUMENTASI DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)



DEFINISI :

- 4.1. 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 UU No 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 4.2. Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah.
- 4.3. Informasi Berkala adalah informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait, informasi mengenai laporan keuangan dan/atau informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.
- 4.4. Informasi Serta Merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- 4.5. Informasi Dikecualikan adalah 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.
- 4.6. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

5. URAIAN KEGIATAN

	Kegiatan	Penanggungjawab
5.1.	Penetapan Jenis Klasifikasi Informasi Publik.	
5.1.1	Menunjuk Tim Penetapan Jenis Klasifikasi Informasi Publik	Kepala Divisi Sekper

PROSEDUR PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN & DOKUMENTASI DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)



Mengkoordinasikan penetapan klasifikasi Informasi publik, berdasarkan pengumpulan informasi publik dari Unit Kerja.

5.1.2 Mengkoordinasikan penetapan klasifikasi Informasi publik, yaitu :

- a. Informasi yang wajib diumumkan secara Berkala, yaitu terkait dengan informasi kedudukan atau domisili, struktur organisasi, Laporan Tahunan, Kinerja perusahaan, serta Informasi tatacara memperoleh informasi publik
- b. Informasi Serta Merta, yaitu terkait dengan profil dan peran perusahaan, kegiatan perusahaan, pedoman Tata Kelola Perusahaan, Pedoman terkait Kepegawaian.
- c. Informasi Dikecualikan, yaitu data rahasia perusahaan yang :
 - Dapat membahayakan negara
 - Berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat
 - Berkaitan dengan hak-hak pribadi
 - Berkaitan dengan rahasia jabatan
 - Berkaitan dengan data pelanggan dan aspek kerahasiaan yang diperjanjikan dengan pelanggan/para pihak lainnya.
 - Berkaitan dengan persyaratan dalam Perjanjian Kerja,
 - Berkaitan dengan pemenuhan terhadap Standar dalam sistem yang diacu.
 - Berpotensi mengganggu proses hukum yang berjalan.

PPID



5.2. Pengumpulan Data Informasi Publik

5.2.1 Melakukan identifikasi Data Informasi Publik beserta klasifikasinya sesuai ruang lingkup unit kerja

Kepala
Unit Kerja

5.2.2

PROSEDUR PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN & DOKUMENTASI DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)



Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik beserta klasifikasinya untuk tiap unit kerja sesuai dengan FORM/SEKPER-CC/01 tentang Identifikasi dan Klasifikasi Data Informasi Publik Unit Kerja PT SUCOFINDO (Persero)

PPID

5.3 Analisa data ,Pengujian Konsekuensi dan Penetapan Data Informasi Publik

Melakukan review dan analisa data hasil pengumpulan informasi. Seluruh data dicek dengan uji konsekuensi (dan untuk informasi serta merta dan berkala, dapat ditetapkan.

Sedangkan untuk data dikecualikan, (sesuai syarat kategori), maka dilakukan uji konsekuensi dan risiko jika data dibuka ke publik.

Selanjutnya dilakukan penetapan Data Informasi Publik.

PPID

5.4 Evaluasi

Bagian Komunikasi Korporat melakukan evaluasi dan pemutakhiran data informasi publik 1 tahun sekali, dengan melakukan analisa data. Jika terdapat perubahan, maka ada penetapan DIP sesuai perubahan.

Corcom

5.5 Dokumentasi

Melakukan dokumentasi Data Informasi Publik pada data management system atau sistem pengarsipan yang berlaku.

Corcom