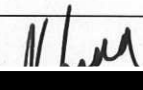
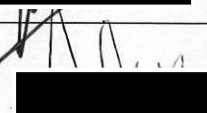
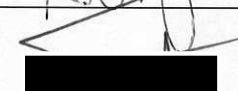
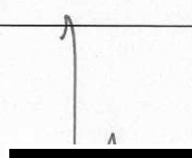
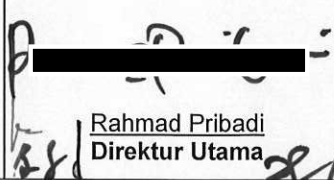
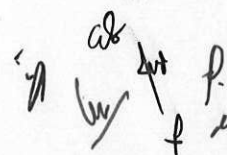




PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN

Revisi	Tanggal	Alasan Revisi	
0	11 Februari 2025	Penerbitan pertama kali sesuai format DSM yang baru	
DISUSUN OLEH;			
1	Wijaya Laksana	Sekretaris Perusahaan	1. 
2	Ahmad Diponegoro	SVP Tata Kelola & Kepatuhan	2. 
3	Tathit Surya Arjanggal	SVP Strategi & Perencanaan SDM	3. 
DIPERIKSA OLEH;			DISETUJUI OLEH;
 Tina T. Kemala Intan Direktur SDM	 Ninis Kesuma Adriani Direktur Man. Risiko	 Gusrizal Wakil Direktur Utama	 Rahmad Pribadi Direktur Utama
	NO DOKUMEN: PI-SMT-PD-002		
PupukIndonesia@2024. Dokumen ini milik PT Pupuk Indonesia (Persero). Segala informasi yang tercantum dalam dokumen ini bersifat rahasia dan terbatas, serta tidak diperkenankan untuk didistribusikan kembali, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, tanpa persetujuan dari PT Pupuk Indonesia (Persero).			





DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1 TUJUAN	3
2 RUANG LINGKUP	3
3 REFERENSI	3
4 PRINSIP-PRINSIP	4
5 DEFINISI	5
6 KEGIATAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	7
6.1. PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN INFORMASI PUBLIK.....	8
6.1.1 KETENTUAN UMUM	9
6.1.2 KETENTUAN-KETENTUAN LAIN	11
6.1.3 LAMPIRAN	11
6.2. PENGENDALIAN DAN PELINDUNGAN DATA PRIBADI.....	12
6.2.1. KETENTUAN UMUM	13
6.2.2. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN	17
6.2.3. LAMPIRAN	17
6.3. PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PENGHASILAN KARYAWAN	18
6.3.1. KETENTUAN UMUM	19
6.3.2. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN	20
6.3.3. LAMPIRAN	20

Handwritten signature



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	3 dari 21

1 TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam mengatur kegiatan yang terkait dengan pengendalian kerahasiaan Data dan Informasi di Perusahaan, agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan tertib, efektif, dapat dipertanggungjawabkan, serta mengacu pada ketentuan yang berlaku sehingga mampu tercipta pengendalian Data dan Informasi sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

2 RUANG LINGKUP

Pedoman ini ditetapkan untuk menjadi acuan bagi Perusahaan dalam kegiatan pengendalian kerahasiaan Data dan Informasi, yang mencakup beberapa ketentuan pelaksanaan sebagai berikut:

- 2.1. Pengelolaan dan Pengendalian Informasi Publik;
- 2.2. Pengendalian dan Pelindungan Data Pribadi;
- 2.3. Pengendalian Kerahasiaan Data dan Informasi Penghasilan Karyawan;
- 2.4. Pengendalian Data dan Informasi lainnya yang ditetapkan kemudian.

3 REFERENSI

- 3.1 Undang Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 3.2 Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3.3 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 3.4 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.5 Undang Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
- 3.6 Undang Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UUPDP);
- 3.7 Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang Undang;
- 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2021 tentang Pengupahan;
- 3.10 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya;
- 3.11 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2018 tanggal 12 Februari 2018 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya
- 3.12 SNI-ISO Sistem Manajemen Mutu, SNI-ISO Sistem Manajemen Anti Penyuapan, SNI-ISO Sistem Manajemen Kepatuhan, SNI-ISO Sistem Manajemen Layanan TI, SNI ISO Sistem Manajemen Keamanan Informasi, dan SNI-ISO Sistem Manajemen Inovasi.;

Handwritten signatures and initials



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	4 dari 21

- 3.13 Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya;
- 3.14 Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 002/KEP.KOM/II/2022 dan Nomor 012.1/A/KU/A24/SK/2022 tanggal 16 Februari 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya;
- 3.15 Pedoman Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Pupuk Indonesia Group Nomor: 39/A/HK/1/D0201/SK/2024 tanggal 21 Maret 2024;
- 3.16 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SK/DIR/048/2021 Tanggal 12 April 2021 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pamaraf Dokumen di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya;
- 3.17 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 073/KU/E10/SK/2021 tanggal 30 Juni 2021 tentang Peraturan Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) Mengenai Ketenagakerjaan dan perubahannya;
- 3.18 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 50/A/HK/A40/SK/2023 tanggal 13 Maret 2023 tentang Hirarki Dokumen Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya;
- 3.19 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 189/A/HK/1/G10/SK/2023 tanggal 1 Oktober 2023 tentang Otorisasi Pengesahan Dokumen Sistem Manajemen di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya;
- 3.20 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 5/A/HK/E50/SK/2024 tanggal 23 Januari 2024 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya;

4 PRINSIP-PRINSIP

- 4.1 Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*)
Pelaksanaan proses bisnis yang diatur dalam pedoman ini, perlu memperhatikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yakni; transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
- 4.2 Efisien
Kegiatan sebagaimana diatur dalam pedoman ini harus dilakukan dengan menggunakan kemampuan dan sumber daya yang tersedia secara wajar dan bertujuan untuk mendapatkan hasil yang paling optimal.
- 4.3 Efektif
Kegiatan sebagaimana diatur dalam pedoman ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi perusahaan dilingkungan PI Group sesuai dengan sasaran yang diharapkan.
- 4.4 Kepastian Hukum
Kegiatan sebagaimana diatur dalam pedoman ini harus mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajaran, dan dapat memberikan Pelindungan bagi pihak terkait.

Handwritten signature and initials.



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	5 dari 21

4.5 Kehati-hatian

Pelaksanaan proses bisnis sebagaimana diatur dalam pedoman ini harus mengacu pada asas "*prudensial*" atau kehati-hatian, yakni dengan memperhitungkan risiko yang dapat diterima oleh Perusahaan dan/atau pejabat/personil terkait.

4.6 Berintegritas

Pelaksanaan pedoman ini harus dilakukan secara konsisten antara nilai-nilai yang dianut, keputusan yang diambil, dan tindakan yang dilakukan, dengan memastikan setiap langkah dilakukan secara jujur, bertanggung jawab, serta mematuhi aturan yang berlaku untuk membangun kepercayaan dan menjaga kredibilitas Perusahaan.

4.7 Berkelanjutan

Pelaksanaan pedoman ini harus dilakukan berdasarkan prinsip berkelanjutan yang bertujuan untuk mendukung proses bisnis perusahaan secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan keseimbangan antara kelangsungan bisnis, pelestarian lingkungan, dan kontribusi perusahaan terhadap kesejahteraan masyarakat.

5 DEFINISI

5.1 **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) yaitu: PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang, PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Pupuk Iskandar Muda, PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, PT Rekayasa Industri, PT Pupuk Indonesia Niaga, PT Pupuk Indonesia Logistik, PT Pupuk Indonesia Utilitas, PT Pupuk Indonesia Pangan, dan anak perusahaan yang akan dibentuk atau dimiliki di kemudian hari oleh Perusahaan.

5.2 **Data** adalah Informasi dan dokumentasi atau fakta mentah yang dikumpulkan dan dapat dianalisis untuk memberikan wawasan dan pemahaman yang lebih mendalam.

5.3 **Data Pribadi** adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau non-elektronik.

5.4 **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan.

5.5 **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.

5.6 **Informasi Publik** adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perusahaan, sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	6 dari 21

- 5.7 **Informasi Publik 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.
- 5.8 **Karyawan** adalah setiap individu yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan baik berdasarkan PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu)/Karyawan Tetap maupun PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)/Karyawan Tidak Tetap.
- 5.9 **Keamanan Informasi** adalah segala bentuk aset teknologi informasi yang diberikan kepada pengguna TI oleh penyedia keamanan informasi, baik dalam bentuk aplikasi, *hardware*, maupun *service*.
- 5.10 **Klasifikasi** adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
- 5.11 **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Perusahaan.
- 5.12 **Pelindungan Data Pribadi (PDP)** adalah keseluruhan upaya untuk melindungi Data Pribadi dalam rangkaian pemrosesan Data Pribadi guna menjamin hak konstitusional subjek Data Pribadi.
- 5.13 **Pengendali Data Pribadi** adalah setiap orang, badan publik, dan organisasi internasional yang bertindak sendiri-sendiri atau bersama-sama dalam menentukan tujuan dan melakukan kendali pemrosesan Data Pribadi.
- 5.14 **Pengguna Informasi Publik (PIP)** adalah orang/badan/lembaga yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur ketentuannya dalam pedoman ini.
- 5.15 **Penghasilan** adalah sejumlah pendapatan yang diterima Karyawan yang berupa Upah Pokok, Tunjangan Tetap, Tunjangan Tidak Tetap, bonus dan insentif.
- 5.16 **Perusahaan** dengan huruf "P" besar adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 5.17 **Prosesor Data Pribadi** adalah setiap orang, badan publik, dan organisasi internasional yang bertindak sendiri-sendiri atau bersama-sama dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi atas nama Pengendali Data Pribadi.
- 5.18 **Pupuk Indonesia Group (PI Group)** adalah Perusahaan dan Anak Perusahaannya.
- 5.19 **Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI)** adalah sistem manajemen untuk pengelolaan sistem TI yang berpusat pada perspektif konsumen Keamanan Informasi terhadap bisnis Perusahaan.
- 5.20 **Subjek Data Pribadi** adalah orang perseorangan yang pada dirinya melekat Data Pribadi.
- 5.21 **Tenaga Kerja Alih Daya (TKAD)** adalah tenaga kerja perusahaan alih daya yang disediakan oleh perusahaan alih daya, untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di Perusahaan.
- 5.22 **Tunjangan Tetap** adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan yang pembayarannya dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
- 5.23 **Tunjangan Tidak Tetap** adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan yang besarnya dikaitkan dengan *variable* tertentu.

CS
J
F
P
A



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	7 dari 21

5.24 **Upah Pokok** adalah imbalan dasar yang dibayarkan secara tetap kepada Karyawan.

5.25 **Unit Kerja** adalah direktorat, kompartemen, dan departemen dalam struktur organisasi perusahaan yang berlaku.

6 KEGIATAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DOKUMEN DAN INFORMASI PERUSAHAAN.

Ketentuan pelaksanaan proses bisnis yang mengatur terkait dengan pengendalian kerahasiaan Dokumen dan Informasi di Perusahaan terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

SALINAN
TIDAK
TERKENDAL

ip fws
f₂ 28



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002	
		Tanggal	11 Februari	2025
		Hal. ke	8 dari 21	

6.1

PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN INFORMASI PUBLIK

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN

th
ip
for
CS
F
r



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	9 dari 21

6.1.1. KETENTUAN UMUM

- 6.1.1.1. Setiap Informasi Publik milik Perusahaan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh *stakeholder* selaku pengguna Informasi Publik terkecuali Informasi Publik yang Dikecualikan yang bersifat rahasia dan/atau terbatas.
- 6.1.1.2. Dalam rangka pengendalian Informasi Publik, Perusahaan memiliki kewajiban sebagai berikut:
- Menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada PIP, selain Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
 - Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin 6.1.1.2 butir a dan b di atas, Perusahaan harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah oleh PIP.
 - Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap individu atas Informasi Publik;
 - Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat 6.1.1.2 butir a s.d d di atas, Perusahaan dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik yang ditetapkan Perusahaan.
- 6.1.1.3. Informasi Publik yang harus tersedia oleh Perusahaan dalam rangka kepatuhan terhadap Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu:
- Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar Perusahaan;
 - Nama lengkap Pemegang Saham, anggota Direksi, dan anggota Dewan Komisaris;
 - Laporan Tahunan, Laporan Keuangan, Neraca Laporan Laba Rugi, dan Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan yang telah diaudit;
 - Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Komisaris dan Direksi;
 - Mekanisme penetapan Direksi dan Komisaris;
 - Kasus hukum yang berdasarkan Undang Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
 - Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
 - Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban Subsidi;
 - Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/ atau
 - Informasi lain yang ditentukan oleh Undang Undang yang berkaitan dengan Perusahaan.

Th
yg
for
P.
CO



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	10 dari 21

- 6.1.1.4. Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan efektif atas pengendalian Informasi Publik, Perusahaan menetapkan PPID yang diatur dalam ketentuan tersendiri.
- 6.1.1.5. Perusahaan selaku pemilik Informasi Publik memiliki hak atas hal berikut:
- Menolak untuk memberikan Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6.1.1.6. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud pada 6.1.1.5 di atas, terdiri dari namun tidak terbatas pada Informasi berikut:
- Informasi yang dapat membahayakan Perusahaan dan/atau Negara;
 - Informasi yang berkaitan dengan kepentingan Pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi/individu;
 - Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan oleh Perusahaan.
- 6.1.1.7. Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana poin 6.1.1.5.a. di atas, bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada PIP serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- 6.1.1.8. PPID memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengujian dengan saksama dan penuh ketelitian tentang konsekuensi negatif apabila suatu Informasi dapat diakses oleh PIP sebelum menyatakan Informasi Publik tersebut dikecualikan untuk diakses oleh PIP.
- 6.1.1.9. Setiap PIP sebagaimana diatur dalam pedoman ini, berhak untuk memperoleh Informasi Publik dan memiliki hak dalam hal berikut:
- Melihat dan mengetahui Informasi Publik Perusahaan;
 - Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
 - Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan pedoman ini; dan/atau
 - Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6.1.1.10. Setiap PIP dapat mengajukan permintaan Informasi Publik Perusahaan yang pelaksanaannya harus disertai dengan permohonan baik secara tertulis maupun tidak tertulis disertai alasan atas permintaan tersebut.

CS
Th
P.



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	11 dari 21

- 6.1.1.11. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
- Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan bahwa Informasi tersebut merupakan Informasi yang Dikecualikan
 - Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - Alat penyampaian dan format Informasi yang akan diberikan.
- 6.1.1.12. Perusahaan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada poin 6.1.1.11, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis

6.1.2. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

- 6.1.2.1. Ketentuan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Informasi Publik ini berlaku sejak tanggal disetujuinya pedoman ini.
- 6.1.2.2. Ketentuan lebih detil dan yang belum diatur dalam pedoman ini tetap mengacu pada Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta perubahannya.
- 6.1.2.3. Pada saat berlakunya ketentuan Pengelolaan dan Pengendalian Informasi Publik ini, maka ketentuan lain yang berkaitan dengan keterbukaan Informasi Publik yang telah ada di Perusahaan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Informasi Publik dalam pedoman ini.

6.1.3. LAMPIRAN

Tidak ada.

Th. 11/2/25
F. 1
W



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	12 dari 21

6.2

PENGENDALIAN DAN PELINDUNGAN DATA PRIBADI

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN TATA KELOLA DAN KEPATUHAN

Handwritten signature/initials



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	13 dari 21

6.2.1 KETENTUAN UMUM

- 6.2.1.1 Ketentuan Pelaksanaan PDP berlaku untuk seluruh Insan Perusahaan yang terdiri dari namun tidak terbatas pada: Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan dan TKAD.
- 6.2.1.2 Kebijakan dan Kewajiban Perusahaan dalam penerapan PDP.
- Perusahaan wajib menetapkan kebijakan/aturan terkait PDP yang terdiri dari: proteksi Data Pribadi, manajemen rekaman Data pribadi, dan keamanan Informasi Data Pribadi.
 - Kewajiban Perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi mengacu pada ketentuan berikut:
 - Perusahaan wajib memiliki dasar Pemrosesan Data Pribadi;
 - Pemenuhan kewajiban perjanjian dalam hal Subjek Data Pribadi merupakan salah satu pihak atau untuk memenuhi permintaan Subjek Data Pribadi pada saat akan melakukan perjanjian;
 - Pemenuhan kewajiban hukum dari perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Pemenuhan perlindungan kepentingan vital Subjek Data Pribadi;
 - kewenangan perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - Pemenuhan kepentingan yang sah lainnya dengan memperhatikan tujuan, kebutuhan, dan keseimbangan kepentingan perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi dan hak Subjek Data Pribadi.
 - Perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi wajib melindungi dan memastikan keamanan Data Pribadi yang diprosesnya, dengan melakukan:
 - Penyusunan dan penerapan langkah teknis operasional untuk melindungi Data Pribadi dari gangguan pemrosesan Data Pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Penentuan tingkat keamanan Data Pribadi dengan memperhatikan sifat dan risiko dari Data Pribadi yang harus dilindungi dalam pemrosesan Data Pribadi.
 - Dalam hal dilakukan penghapusan dan/atau pemusnahan Data Pribadi, Perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi wajib memberitahukan penghapusan dan/atau pemusnahan Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi
 - Perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi dapat menunjuk Prosesor Data Pribadi dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi.
 - Dalam hal Prosesor Data Pribadi melakukan pemrosesan Data Pribadi di luar perintah dan tujuan yang ditetapkan Perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi, pemrosesan Data Pribadi menjadi tanggung jawab Prosesor Data Pribadi.

Handwritten signature



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	14 dari 21

6.2.1.3 Jenis-jenis Data Pribadi yang dikelola Perusahaan terdiri dari:

a. Data Pribadi yang bersifat umum, yaitu:

- (i) Nama lengkap;
- (ii) Jenis kelamin;
- (iii) Kewarganegaraan;
- (iv) Agama;
- (v) Status perkawinan; dan/atau
- (vi) Data Pribadi yang dikombinasikan untuk mengidentifikasi seseorang.

b. Data Pribadi yang bersifat spesifik, yaitu:

- (i) Data dan informasi kesehatan;
- (ii) Data biometrik;
- (iii) Catatan pelanggaran;
- (iv) Data anak dan pasangan (suami/istri);
- (v) Data keuangan pribadi; dan/atau
- (vi) Data lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.2.1.4 Kepemimpinan dan Pengawasan Pelaksanaan PDP.

a. Perusahaan berkomitmen dalam penerapan PDP dengan menetapkan aturan pelaksanaan PDP ini dan menetapkan pejabat atau petugas yang melaksanakan Fungsi PDP.

b. Penetapan pejabat atau petugas yang melaksanakan Fungsi PDP sebagaimana poin 6.2.1.3.a di atas dilakukan sesuai ketentuan berikut:

- (i) Perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi wajib menetapkan petugas dari internal perusahaan yang melaksanakan fungsi PDP, dan dapat menunjuk dari luar Perusahaan jika dibutuhkan.
- (ii) Pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi PDP sebagaimana dimaksud pada poin 6.2.1.3.a.(i) ditunjuk berdasarkan profesionalitas, pengetahuan mengenai hukum, praktik PDP, dan kemampuan untuk memenuhi tugas-tugasnya.
- (iii) Pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi PDP memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - (1) Melakukan sosialisasi dan internalisasi terkait kepatuhan atas ketentuan PDP;
 - (2) Memantau dan memastikan kepatuhan terhadap ketentuan PDP ini dan kebijakan lainnya terkait PDP.
 - (3) Melakukan monitoring dan evaluasi atas implementasi PDP di Perusahaan; dan
 - (4) Berkoordinasi dan bertindak sebagai narahubung untuk isu yang berkaitan dengan Pemrosesan Data Pribadi.

6.2.1.5 Pelatihan dan *Awareness* terkait Penerapan PDP

a. Perusahaan harus menetapkan program pelatihan dan standar kompetensi yang cukup untuk setiap individu dalam rangka efektivitas penerapan PDP.



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	15 dari 21

- b. Program pelatihan sebagaimana poin 6.2.1.5.a. di atas dilaksanakan secara komprehensif dan mencakup seluruh Karyawan dan TKAD serta berfokus pada area utama PDP seperti disebut pada poin 6.2.1.2. ketentuan PDP ini.
- c. Perusahaan harus menetapkan metode yang sesuai dalam rangka meningkatkan kesadaran insan perusahaan dalam menerapkan aturan PDP baik melalui media elektronik maupun non elektronik.
- 6.2.1.6 Hak Subjek Data Pribadi di Perusahaan diatur sesuai ketentuan berikut:
- a. Subjek Data Pribadi di Perusahaan berhak mendapatkan Informasi tentang kejelasan identitas, dasar kepentingan hukum, tujuan permintaan dan penggunaan Data Pribadi, dan akuntabilitas pihak yang meminta Data Pribadi.
- b. Subjek Data Pribadi di Perusahaan berhak melengkapi, memperbarui, dan/atau memperbaiki kesalahan dan/atau ketidakakuratan Data Pribadi tentang dirinya sesuai dengan tujuan pemrosesan Data Pribadi.
- c. Subjek Data Pribadi di Perusahaan berhak mendapatkan akses dan memperoleh salinan Data Pribadi tentang dirinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6.2.1.7 Larangan dan keterbukaan Data Pribadi di Perusahaan.
- a. Larangan dalam penggunaan Data Pribadi di Perusahaan mengacu pada ketentuan berikut:
- (i) Setiap insan perusahaan dilarang secara melawan hukum memperoleh atau mengumpulkan Data Pribadi yang bukan miliknya dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain yang dapat mengakibatkan kerugian Subjek Data Pribadi.
- (ii) Setiap insan perusahaan dilarang secara melawan hukum mengungkapkan dan/atau menggunakan Data Pribadi yang bukan miliknya.
- (iii) Setiap insan perusahaan dilarang membuat Data Pribadi palsu atau memalsukan Data Pribadi dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain yang dapat mengakibatkan kerugian bagi orang lain.
- b. Perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi wajib membuka dan memberikan akses kepada Subjek Data Pribadi terhadap Data Pribadi yang diproses beserta rekam jejak pemrosesan Data Pribadi sesuai dengan jangka waktu penyimpanan Data Pribadi
- 6.2.1.8 Pemrosesan Data Pribadi di Perusahaan mengacu pada ketentuan berikut:
- a. Kegiatan Pemrosesan Data Pribadi di Perusahaan meliputi:
- (i) Pemerolehan dan pengumpulan
- (ii) Pengolahan dan penganalisisan;
- (iii) Penyimpanan;
- (iv) Perbaikan dan pembaruan;
- (v) Penampilan, pengumuman, transfer, penyebarluasan, atau pengungkapan; dan/atau
- (vi) Penghapusan atau pemusnahan.

for Th
P.
x



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	16 dari 21

- b. Pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada poin 6.2.1.8.a. dilakukan sesuai dengan prinsip PDP meliputi:
- (i) Pengumpulan Data Pribadi dilakukan secara terbatas dan spesifik, sah secara hukum, dan transparan;
 - (ii) Pemrosesan Data Pribadi dilakukan sesuai dengan tujuannya;
 - (iii) Pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan menjamin hak Subjek Data Pribadi;
 - (iv) Pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara akurat, lengkap, tidak menyesatkan, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - (v) Pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan melindungi keamanan Data Pribadi dari pengaksesan yang tidak sah, pengungkapan yang tidak sah, pengubahan yang tidak sah, penyalahgunaan, perusakan, dan/atau penghilangan Data Pribadi;
 - (vi) Pemrosesan Data Pribadi dilakukan dengan memberitahukan tujuan dan aktivitas pemrosesan, serta kegagalan PDP;
 - (vii) Data Pribadi dimusnahkan dan/atau dihapus setelah masa retensi berakhir atau berdasarkan permintaan Subjek Data Pribadi, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - (viii) Pemrosesan Data Pribadi dilakukan secara bertanggung jawab dan dapat dibuktikan secara jelas.
- 6.2.1.9 Pelaksanaan Transfer Data Pribadi di Perusahaan mengacu pada ketentuan berikut:
- a. Perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi dapat melakukan transfer Data Pribadi kepada Pengendali Data Pribadi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Perusahaan selaku Pengendali Data Pribadi harus memastikan bahwa Pengendali Data Pribadi lainnya yang di transfer Data Pribadi memiliki komitmen untuk melakukan PDP.
- 6.2.1.10 Pengelolaan Risiko Data Pribadi.
- a. Perusahaan menetapkan aturan/ketentuan terkait pengelolaan risiko kepatuhan terhadap penerapan PDP.
 - b. Perusahaan wajib melakukan penilaian dampak PDP dalam hal pemrosesan Data Pribadi memiliki potensi risiko tinggi terhadap Subjek Data Pribadi.
 - c. Perusahaan melakukan identifikasi, mencatat, menilai, dan menetapkan pengendalian/mitigasi atas risiko-risiko yang terkait dengan kepatuhan penerapan PDP.
- 6.2.1.11 Manajemen Rekaman dan Pelindungan Keamanan Data Pribadi
- a. Perusahaan menetapkan aturan/ketentuan terkait pengelolaan dokumen rekaman dan pelindungan keamanan informasi Data Pribadi.
 - b. Perusahaan melaksanakan pengelolaan dan pengamanan dokumen rekaman Data Pribadi sebagaimana tersebut pada poin 6.2.1.4.d. ketentuan PDP ini.

dit
Th
P. 2



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	17 dari 21

6.2.1.12 Tindak Lanjut dan Monitoring atas Pelanggaran Data Pribadi mengacu pada ketentuan berikut:

- Perusahaan menetapkan aturan/ketentuan untuk mengelola pelaporan pelanggaran terkait PDP.
- Perusahaan melakukan tindak lanjut atas pelaporan pelanggaran terkait PDP dan memonitoring pelaksanaannya.
- Perusahaan wajib menerapkan sanksi administratif kepada pihak yang melakukan pelanggaran atas ketentuan PDP sesuai kewenangannya. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.2.1.13 Dalam hal terjadi sengketa terkait pelaksanaan PDP, maka dilakukan penyelesaian dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.2.2 KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

6.2.2.1 Ketentuan pelaksanaan pengendalian dan PDP ini berlaku sejak tanggal disetujuinya pedoman ini.

6.2.2.2 Ketentuan lain terkait PDP yang belum diatur dalam ketentuan PDP ini tetap mengacu pada Undang Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi beserta perubahannya.

6.2.3 LAMPIRAN

Tidak ada.

Handwritten signature/initials



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DOKUMEN DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	18 dari 21

6.3

PENGENDALIAN KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PENGHASILAN KARYAWAN

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN STRATEGI DAN PERENCANAAN SDM

[Handwritten signatures and initials]



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DOKUMEN DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	19 dari 21

6.3.1. KETENTUAN UMUM

- 6.3.1.1. Perusahaan memberlakukan kebijakan terkait kerahasiaan atas data dan Informasi Penghasilan Karyawan yang bersifat pribadi dan rahasia (*private and confidential*) bagi seluruh Karyawan beserta keluarganya di lingkungan PI Group.
- 6.3.1.2. Perusahaan mengelola sepenuhnya proses perhitungan dan/atau pembayaran atas Penghasilan Karyawan, dan dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yang ditunjuk Perusahaan dalam penyelenggaraannya.
- 6.3.1.3. Kewajiban Karyawan dalam pengendalian kerahasiaan data dan Informasi Penghasilan Karyawan sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. Seluruh Karyawan dan keluarganya bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan data dan Informasi Penghasilannya masing-masing dan tidak menyebarluaskan dan/atau menginformasikan data dan Informasi tersebut kepada pihak manapun dan melalui media apapun agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan kondusif di Perusahaan.
 - b. Seluruh Karyawan wajib melakukan pengisian Surat Pernyataan Kepatuhan atas kerahasiaan Informasi Penghasilan Karyawan yang ditetapkan Perusahaan.
 - c. Pelaksanaan pengisian Surat Pernyataan Kepatuhan atas kerahasiaan Informasi Penghasilan Karyawan pada poin 6.3.1.3.b. di atas dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana **Lampiran 6.3.3.1.**
- 6.3.1.4. Perusahaan menetapkan larangan dan sanksi dalam pelaksanaan pengendalian kerahasiaan data dan Informasi Penghasilan Karyawan, sebagai berikut:
 - a. Seluruh Karyawan dan keluarganya dilarang untuk membicarakan, bertanya dan/atau menginformasikan data dan informasi Penghasilannya kepada Karyawan lain dan/atau keluarga Karyawan lain dan/atau pihak lainnya, kecuali dalam situasi dan/atau kondisi berikut:
 - (i) Suami/istri yang sama-sama merupakan Karyawan di Perusahaan.
 - (ii) Suami/istri yang tidak bekerja di Perusahaan, dengan tujuan transparansi keuangan rumah tangga.
 - (iii) Konsultan keuangan atau akuntan pribadi yang terikat dengan perjanjian kerahasiaan (*Non Disclosure Agreement*), untuk keperluan perencanaan keuangan.
 - (iv) Pejabat pajak atau pihak otoritas lainnya yang memerlukan informasi tersebut untuk tujuan pelaporan atau audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (v) Lembaga perbankan atau institusi keuangan resmi, apabila data atau informasi Penghasilan disyaratkan untuk pengajuan pinjaman, kredit, atau produk keuangan lainnya.





(vi) Lembaga penegakan hukum demi kepentingan Penyelidikan/Penyidikan/Pembuktian persidangan dan/atau kepentingan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(vii) Pihak lainnya dalam rangka kepatuhan terkait ketentuan/peraturan internal dan eksternal Perusahaan.

b. Seluruh pengecualian sebagaimana tersebut pada poin 6.3.1.4.a di atas tetap harus dilakukan dengan menjaga prinsip kerahasiaan dan akuntabilitas sesuai dengan peraturan internal Perusahaan.

c. Setiap pelanggaran atas larangan sebagaimana poin 6.3.1.4.a oleh Karyawan, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

6.3.1.5. Data dan Informasi terkait Penghasilan Karyawan beserta ketentuan yang mengatur remunerasi di Perusahaan hanya dapat diperoleh Karyawan melalui pengelola fungsi SDM yang pelaksanaannya dapat difasilitasi oleh atasan setingkat BOD-1/ sederajat.

6.3.2. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

6.3.2.1. Aspek Kepatuhan

Setiap pejabat Perusahaan wajib memastikan bahwa setiap tindakan yang dilakukan telah sesuai dan mempertanggungjawabkan kewenangan masing-masing sebagaimana tercantum dalam pedoman ini.

6.3.2.2. Aspek Pengelolaan Risiko.

Sebagai *risk owner*, setiap pejabat Perusahaan wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan perkembangan pengelolaan risiko secara rutin

6.3.2.3. Ketentuan pelaksanaan Pengendalian Kerahasiaan Data dan Informasi Karyawan ini berlaku sejak tanggal disetujuinya pedoman ini.

6.3.3. LAMPIRAN

6.3.3.1. Form/Surat Pernyataan Kepatuhan atas kerahasiaan Informasi Penghasilan Karyawan.

P. Sud. P.



	PEDOMAN PENGENDALIAN KERAHASIAAN DOKUMEN DAN INFORMASI PERUSAHAAN	No. Dok	PI-SMT-PD-002
		Tanggal	11 Februari 2025
		Hal. ke	21 dari 21

Lampiran 6.3.3.1. Form/Surat Pernyataan Kepatuhan atas Kerahasiaan Informasi Penghasilan Karyawan

PERNYATAAN KEPATUHAN ATAS KERAHASIAAN INFORMASI PENGHASILAN KARYAWAN PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama Karyawan	:
NIK	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Menyatakan bahwa :	
1. Saya telah membaca dan memahami Ketentuan Terkait Kerahasiaan Penghasilan Karyawan yang berlaku di Perusahaan.	
2. Saya telah memahami bahwa apabila saya melakukan pelanggaran atas Ketentuan Terkait Kerahasiaan Penghasilan Karyawan yang berlaku di Perusahaan, maka saya akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.	
Demikian pernyataan ini saya buat sebagai bentuk kepatuhan dan komitmen atas pelaksanaan ketentuan yang mengatur tentang Kerahasiaan Penghasilan Karyawan.	
Yang membuat pernyataan,	
Nama :	
Tanggal :	

[Handwritten signature]