



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-26

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 1 dari 7

**Judul : Prosedur Pengiriman Informasi**

Cap :

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

**Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen**

Nomor Dokumen : SOP-32-26

Judul Dokumen : Prosedur Pengiriman Informasi

**Jenis Dokumen**

☒ *Standard Operational Procedure*

**Status Dokumen**

☒ New/Baru

☐ Amandemen

☐ Revisi

**Nomor Terbitan**

.....

.....

00

Uraian Baru / Amandemen / Revisi :

Alasan: Prosedur ini dibuat guna memastikan perlindungan keamanan data dan informasi milik PT. Perkebunan Nusantara XII, maka setiap data atau informasi harus ditentukan tatacara pengirimannya.

**Formulir Pengesahan**

**Disusun oleh :**

Kepala Bagian Pengadaan & Umum


Tanggal : 06 Juni 2022

  
Benny Hendricrianto


**Ditinjau oleh :**

Management Representative

Tanggal : 06 Juni 2022

  
Winarto



  
Paraf Pembuat SOP





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-26

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 2 dari 7

**Judul : Prosedur Pengiriman Informasi**

Cap :

**Disetujui oleh :**

Yualianto  
SEVP Operation

Tri Septiono  
SEVP Business Support

Siwi Peni  
Direktur

**Diterima Bagian/Tgl/Paraf :**



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-26

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 3 dari 7

**Judul : Prosedur Pengiriman Informasi**

Cap :

**LEMBAR REVISI**

**Tabel Riwayat Revisi**

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
00	Bagian Pengadaan & Umum	06 Juni 2022	Review no 00, penjelasan: Prosedur ini diterbitkan perdana

© 2022 PTPN XII. Seluruh hak cipta ini adalah dokumen rahasia  
Setiap penyalinan, redistribusi atau transmisi ulang dari setiap bagian dari dokumen ini tanpa persetujuan tertulis dari PTPN XII dilarang





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-26

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 4 dari 7

**Judul : Prosedur Pengiriman Informasi**

Cap :

**1. TUJUAN**

*Standard Operational Procedure* ini dibuat guna memastikan perlindungan terhadap data dan informasi milik PT. Perkebunan Nusantara XII, maka setiap data atau informasi harus ditentukan tatacara pengirimannya.

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan PT Perkebunan Nusantara XII dalam rangka memastikan perlindungan keamanan data dan informasi milik PT. Perkebunan Nusantara XII dalam proses pengiriman informasi.
- 2.2. Prosedur ini mencakup seluruh pegawai, kontraktor, sukarelawan, magang, anggota terpilih, vendor, dan agen mitra yang memiliki kewenangan dalam proses pengiriman informasi milik PT Perkebunan Nusantara XII.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Dokumen prosedur pengiriman informasi adalah dokumen yang dibuat untuk memastikan perlindungan terhadap perlindungan data dan informasi milik PT. Perkebunan Nusantara XII dalam proses pengiriman informasi.
- 3.2. Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang dikelola menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi penerimanya. Pada umumnya, informasi akan diproses terlebih dahulu agar penerima mudah memahami informasi yang diberikan. Pengguna adalah pihak yang memiliki kewenangan untuk menggunakan perangkat, mengakses layanan sistem, ataupun melakukan pengiriman informasi dalam konteks prosedur ini.

**4. INDIKATOR KINERJA**

- 4.1. Ketepatan waktu sesuai dengan perencanaan
- 4.2. Ketepatan fungsi sesuai dengan perencanaan
- 4.3. Ketepatan biaya sesuai dengan perencanaan





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-26

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 5 dari 7

**Judul : Prosedur Pengiriman Informasi**

Cap :

**5. ACUAN / REFERENSI**

- 5.1 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-9/MBU/08/2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara
- 5.2 *ISO/IEC 27001:2013 - Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems – Requirements.*
- 5.3 *ISO/IEC 27002:2013 - Information Technology - Security Techniques - Code of Practice for Information Security Controls.*
- 5.4 Plantation Digitalization Roadmap Tahun 2021-2025 PT Perkebunan Nusantara III (Persero)-Holding.

**6. TANGGUNG JAWAB**

Penanggungjawab pada proses ini adalah Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian.

No.	Personil	Tanggung Jawab
6.1	Kepala Bagian Pengadaan & Umum	Memastikan pengiriman informasi telah dilakukan sesuai prosedur Memberikan persetujuan terkait pengiriman informasi Memberikan arahan dan disposisi terkait pengiriman informasi
6.2	Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"><li>Memastikan prosedur pengiriman informasi dilakukan dengan benar</li><li>Melaporkan kepada kepala bagian pengadaan &amp; umum terkait pengelolaan pengiriman informasi yang dilakukan</li></ul>
6.3	Staf Sub Bagian TI	Melakukan pengiriman informasi sesuai prosedur

Paraf Pembuat SOP





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-26

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 6 dari 7

**Judul : Prosedur Pengiriman Informasi**

Cap :

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1. Umum

- 7.1.1. Pastikan penyimpanan dan pengiriman informasi telah dilindungi *password* secara aman.
- 7.1.2. Pengiriman informasi milik PT. Perkebunan Nusantara XII menggunakan *e-mail* harus dilindungi dengan pengaman file untuk menghindari kebocoran informasi secara tidak disengaja akibat kesalahan pengiriman.
- 7.1.3. Untuk key kriptografi dalam bentuk *cleartext*, maka pengiriman informasi dan key yang digunakan untuk mengenkripsi informasi tersebut harus dilakukan dalam media komunikasi yang berbeda. Sebagai contoh, pengiriman dokumen elektronik dilakukan melalui media email sedangkan pengiriman *password* yang digunakan untuk mengenkripsi dokumen tersebut disampaikan melalui telepon di tempat yang tidak mudah dijangkau oleh pegawai lainnya.
- 7.1.4. Instansi dapat menerapkan protokol *secure socket layer* atau protokol *transport layer security* versi terkini pada proses pengiriman data dan informasi.
- 7.1.5. Pengirim dan penerima berita berklasifikasi harus menggunakan dongle enkripsi yang sama untuk melakukan enkripsi dan mendekripsi informasi yang akan dikirim.
- 7.1.6. Pertukaran informasi menggunakan fasilitas *e-mail* harus memperhatikan perlindungan terhadap informasi yang ditukarkan (dalam bentuk attachment) dari kesalahan pengiriman atau kerusakan. Pengguna disarankan dapat menggunakan *password* untuk melindungi kerahasiaan, integritas, dan keaslian informasi yang dipertukarkan.
- 7.1.7. Setelah pengiriman informasi telah berhasil maka dibuatkan berita acara pengiriman. Dokumen berita pengiriman dapat disimpan dalam bentuk *hardcopy* sesuai kebutuhan dan disimpan dalam arsip tertutup yang aman.





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-26

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 7 dari 7

**Judul : Prosedur Pengiriman Informasi**

Cap :

## **7.2. Prosedur Pengiriman**

- 7.2.1. Periksa aset atau dokumen yang akan dikirimkan oleh instansi dan lengkapi dengan *checklist* daftar barang apa saja yang dikirim. Apabila barang atau dokumen mudah pecah, dapat ditambahkan *bubblewrap* atau stiker bertuliskan "Fragile" pada paket atau amplop kemasan.
- 7.2.2. Periksa kesesuaian nama barang, nomor batch, dan tanggal kedaluwarsa dengan Surat Pesanan (SP) dan Surat Pengiriman Barang (SPB).
- 7.2.3. Serahkan aset atau dokumen kepada pengirim barang yang berwenang.
- 7.2.4. Aset informasi yang dikirimkan melalui penggunaan sarana teknologi, harus dapat dipastikan bahwa protokol yang digunakan bersifat aman, misalnya menggunakan *Secure File Transfer Protocol (SFTP)*, *Secure Copy Protocol (SCP)*, dan sejenisnya.

## **7.3. Pengiriman Barang dengan Jasa Ekspedisi**

- 7.3.1. Hubungi jasa angkutan atau antarkan barang atau dokumen ke kantor jasa angkutan yang terpercaya untuk pengiriman barang.
- 7.3.2. Informasikan ke petugas keamanan ekspedisi ketika akan dilakukannya pengiriman, untuk dilakukan pengawasan selama pemuatan barang.
- 7.3.3. Pada saat melakukan serah terima barang kepada petugas jasa angkutan, pastikan petugas pengiriman dan petugas jasa angkutan menandatangani dokumen pada kolom diserahkan oleh dan penerima disertai nama petugas, tanggal dan cap perusahaan.
- 7.3.4. Memastikan data bukti pengiriman atau resi yang diserahkan oleh petugas jasa angkutan telah sesuai dengan alamat tujuan dan nomor yang tercantum pada surat pengantar.

A

N

Paraf Pembuat SOP





**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-26

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 8 dari 7

**Judul : Prosedur Pengiriman Informasi**

Cap :

**8. DOKUMEN TERKAIT**

8.1 PP-32-01 Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi PT. Perkebunan Nusantara XII

8.2 Surat Keputusan Nomor 33/KPTS/UMUM/143/VI/2022 Tim Sistem Manajemen Keamanan Informasi PT Perkebunan Nusantara XII

**9. LAMPIRAN**

Tidak ada