

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 1 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-DSPN-006
Judul Dokumen : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

Jenis Dokumen	Status Dokumen	Nomor Terbitan
<input checked="" type="checkbox"/> Standard Operating Procedure (SOP)	<input type="checkbox"/> New/Baru	N.....
	<input type="checkbox"/> Amandemen	A.....
	<input checked="" type="checkbox"/> Revisi	R.....

Uraian Baru / Amandemen / Revisi : Terlampir

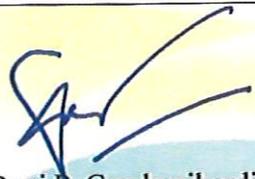
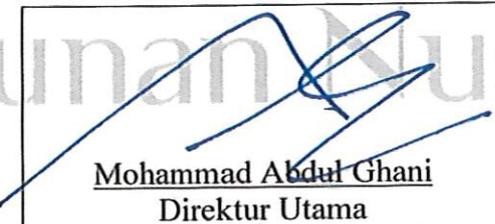
Alasan : Pemenuhan kebutuhan informasi adalah bagian integral dari hak asasi manusia. PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sebagai Badan Hukum yang memiliki, memproduksi, mengelola dan mempublikasikan informasi yang dikuasainya, penting untuk mempunyai sistem pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang baik. Disamping itu perusahaan juga memiliki kewajiban untuk menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana.

Perkebunan Nusantara

Formulir Pengesahan

<p style="text-align: center;">Disusun oleh : Divisi Sekretariat Perusahaan</p> <p>Tgl : 02 JUN 2022</p> <div style="text-align: center;">  Bambang Agustian </div>	<p style="text-align: center;">Ditinjau oleh : Divisi Bisnis Strategis dan Sustainability</p> <p>Tgl : 02 JUN 2022</p> <div style="text-align: center;">  Ugun Untaryo </div>
--	---

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 2 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Disetujui oleh :		
 <u>M. Iswahyudi</u> Direktur Keuangan & Manajemen Risiko	 <u>Seger Budiarto</u> Direktur SDM	 <u>Dwi Sutoro</u> Direktur Pemasaran
 <u>Mahmudi</u> Direktur Produksi & Pengembangan	 <u>Ahmad Haslan Saragih</u> Direktur Pelaksana	 <u>Doni R. Gandamihardja</u> Direktur Umum
 <u>Denaldy Mulino Mauna</u> Wakil Direktur Utama		
 <u>Mohammad Abdul Ghani</u> Direktur Utama		
Diterima Staf Divisi/Tgl/Paraf :		

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 3 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	Divisi Sekretariat Perusahaan	---	Poin 3, Sub Poin 3.6. PPID Utama adalah Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan <i>menjadi</i> : PPID adalah Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan
2			Poin 3, Sub Poin 3.7. PPID Pembantu adalah General Manager, Kepala Divisi selain Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan, Kabag selain Kepala Biro Sekretariat Perusahaan, Manajer, dan Kepala Unit di lingkungan PTPN III (Persero), <i>menjadi</i> : PPID Pelaksana adalah General Manager, Kepala Divisi selain Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan, Kabag selain Kepala Biro Sekretariat Perusahaan, Manajer, dan Kepala Unit di lingkungan PTPN III (Persero)
3			Poin 3, Sub Poin 3.8. Pelayanan Informasi (PPI) adalah pejabat atau yang oleh karena jabatannya ditunjuk membantu PPID di unit kerja/usaha/bisnisnya, <i>menjadi</i> : PPI adalah pejabat atau yang oleh karena jabatannya ditunjuk membantu PPID di unit kerja/usaha/bisnisnya
4			Poin 5, Sub Poin 5.5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, <i>menjadi</i> : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 4 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
5	Divisi Sekretariat Perusahaan	---	Lampiran SOP DSPN-006-004 , Lampiran SOP DSPN-006-005, Lampiran SOP DSPN-006-006, Lampiran SOP DSPN-006-007, dirubah sesuai format yang terdapat pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
			Tambahan klausul pada poin 7.1.3.5. tentang Permintaan Informasi yang dikuasakan
			Poin 7.2.4 : Atasan PPID dalam waktu maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon, menjadi : Atasan PPID dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon
			Poin 7.3 : Pelaporan Layanan Informasi 10 (sepuluh) hari kerja menjadi 3 (tiga) bulan kalender (sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik)

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 5 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

1. TUJUAN

Mengatur tata cara pengelolaan layanan informasi publik PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan terkait agar tertib dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku untuk seluruh Unit Kerja di PT Perkebunan Nusantara III (Persero), yang lingkup kegiatannya meliputi : 1) Permohonan Layanan Informasi Publik; 2) Pengelolaan Keberatan; dan 3) Pelaporan Layanan Informasi Publik.

3. DEFINISI

- 3.1. **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 ataupun non-elektronik.
- 3.2. **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.
- 3.3. **PT Perkebunan Nusantara III (Persero)** yang selanjutnya disebut PTPN III (Persero) adalah suatu perseroan terbatas yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1996 tentang Peleburan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan III, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan IV, dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan V menjadi PT Perkebunan Nusantara III. Didirikan dengan Akta Pendirian Nomor 36 tanggal 11 Maret 1996 yang dibuat oleh Harun Kamil, S.H., Notaris di Jakarta dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor C2-8333 HT.01.01.Th.96 tanggal 8 Agustus 1996 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 1996, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 8674 Tahun 1996. Anggaran Dasar PTPN III (Persero) telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Nomor 08 tanggal 24 Juni 2021 yang dibuat oleh Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan.
- 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 Sumber Daya Manusia (SDM)

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 6 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

- 3.6. **PPID** adalah Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan
- 3.7. **PPID Pelaksana** adalah General Manager, Kepala Divisi selain Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan, Kabag selain Kepala Biro Sekretariat Perusahaan, Manajer, dan Kepala Unit di lingkungan PTPN III (Persero).
- 3.8. **Petugas Pelayanan Informasi (PPI)** adalah pejabat atau yang oleh karena jabatannya ditunjuk membantu PPID di unit kerja/usaha/bisnisnya.
- 3.9. **Daftar Informasi Terbuka dan Dikecualikan** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang sifatnya terbuka yang berada di bawah penguasaan PTPN III (Persero), termasuk informasi yang sifatnya dikecualikan
- 3.10. **Informasi Terbuka** adalah setiap informasi publik yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.
- 3.11. **Informasi Dikecualikan** adalah *maximum access and limited exemption*, atau Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, dan terbatas.
- 3.12. **Masa retensi** adalah jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah ditentukan.
- 3.13. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 3.14. **Orang** adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 3.15. **Uji Konsekuensi** adalah kegiatan melakukan uji konsekuensi terhadap keberatan penerima informasi atas Informasi yang dikecualikan. Hasil uji konsekuensi dapat berupa pemberian informasi yang dikecualikan atau penolakan informasi yang dikecualikan.

4. INDIKATOR

Tersedianya informasi secara akurat, efisien, efektif, dan terjangkau sehingga komunikasi Perusahaan dengan pemangku kepentingan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 7 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

5. ACUAN/REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang RI No 40 Tahun 2007 tentang ²¹¹Perseroan 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 Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 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 : Penyiapan informasi PTPN III (Persero); Ketersediaan laporan secara periodik dan tahunan; Informasi melalui berbagai sarana informasi; Kewajiban mengumumkan informasi jika terjadi informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; Penyampaian tanggapan tertulis terhadap setiap permohonan informasi publik; dan Penyampaian informasi publik yang ditutup.

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Permohonan Layanan Informasi Publik

- 7.1.1. Pemohon informasi publik mengajukan permohonan secara tertulis dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi sesuai dengan format pada Lampiran SOP DSPN-006-004: Formulir Permintaan Informasi Publik PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
- 7.1.2. PPI mencatat pada Formulir Register Permintaan Informasi Publik PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sesuai dengan format pada Lampiran SOP DSPN-006-006: Register Permintaan Informasi Publik PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan mempelajari, mendokumentasikan, serta meneruskan Formulir Permintaan Informasi kepada PPID selambat-lambatnya dua hari kerja setelah hari permohonan diterima.
- 7.1.3. PPID mempelajari substansi permohonan informasi dan menentukan sifat informasi :
 - 7.1.3.1. PPID meneliti data-data pemohon informasi (Kategori Pemohon: Perorangan/Kelompok/Organisasi) dan sifat informasi yang diminta (terbuka/tertutup).
 - 7.1.3.2. Apabila pemohon adalah perorangan maka data-data yang perlu dilampirkan adalah : 1) Identitas Pemohon; 2) Profil Pemohon; 3) Dokumen pendukung identitas pemohon.; 4) Relevansi antara data yang diminta dengan profil pemohon
 - 7.1.3.3. Apabila pemohon adalah kelompok maka data-data yang perlu dilampirkan adalah: 1) Identitas Pemohon; 2) Profil Pemohon; 3) Dokumen pendukung

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 8 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

identitas pemohon, dan 4) Relevansi antara data yang diminta dengan profil pemohon.

7.1.3.4. Apabila pemohon adalah organisasi : 1) Identitas Pemohon; 2) Profil Pemohon dan Kelompok; 3) Dokumen pendukung identitas pemohon.; 4) AD/RT pemohon; 5) Relevansi antara data yang diminta dengan profil pemohon; 6) Surat permintaan yang ditandatangani pejabat berwenang di organisasi

7.1.3.5. Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain maka Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

7.1.3.6. PPID akan melakukan konfirmasi kepada pemohon melalui: 1) Telephone; 2) Email; 3) Fax; 4) sarana komunikasi lainnya. Apabila dalam proses konfirmasi ini mengalami hambatan maupun hasil konfirmasi identitas pemohon dinilai fiktif oleh PPID maka proses permohonan informasi tidak diproses lebih lanjut oleh PPID dan dituangkan dalam berita acara

7.1.3.7. Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format pada Lampiran SOP DSPN-006-005: Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.

7.1.3.8. Sesuai permohonan dari Pemohon informasi publik, bila Pemohon informasi membutuhkan informasi melalui melihat/membaca/mendengarkan/ mencatat, PPID dapat memberikan informasi tanpa harus memberikan tanggapan tertulis atas permohonan dari Pemohon.

7.1.3.9. Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID meneruskan permohonan informasi tersebut kepada PPID, selanjutnya PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format pada Lampiran SOP DSPN-006-007 : Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permintaan Informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.

7.1.3.10. Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada poin 7.1.3.7. dan 7.1.3.9. tidak mencukupi, PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis

7.2. Pengelolaan Keberatan

7.2.1. Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi Formulir Pernyataan Keberatan atas Informasi Publik

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 9 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

sesuai dengan format pada Lampiran SOP DSPN-006-008 Pernyataan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik.

- 7.2.2. PPI mencatat pada Buku Register Keberatan sesuai dengan format pada Lampiran SOP DSPN-006-009 : Pendaftaran Keberatan Penolakan Permohonan Informasi Publik PT. Perkebunan Nusantara III (Persero), dan menyampaikan Formulir Pernyataan Keberatan atas Informasi Publik kepada PPID
- 7.2.3. PPID meneruskan laporan keberatan kepada Atasan PPID.
- 7.2.4. Atasan PPID dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon:
 - 7.2.4.1. Jika keberatan atas informasi terbuka, Atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan informasi yang diminta dengan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon.
 - 7.2.4.2. Jika keberatan atas informasi yang tertutup, Atasan PPID menyelenggarakan sidang uji konsekuensi dengan peserta para Deputi, PPID, dan PPID Pelaksana terkait:
 - 7.2.4.2.1. Apabila keberatan diterima, Atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi melalui PPID, dengan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon.
 - 7.2.4.2.2. Apabila keberatan ditolak, Atasan PPID memberikan tanggapan disertai alasan kepada pemohon informasi.
 - 7.2.4.2.3. Seluruh berkas keberatan atas pemberian informasi didokumentasikan oleh PPI.

7.3. Pelaporan Layanan Informasi Publik

- 7.3.1. PPID Pelaksana membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID, paling lambat 3 (tiga) bulan kalender setelah tahun anggaran berakhir.
- 7.3.2. PPID membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik PTPN III (Persero) berdasarkan Laporan PPID Pelaksana untuk disampaikan kepada Atasan PPID.
- 7.3.3. Atasan PPID memeriksa Laporan Pelayanan Informasi Publik PTPN III (Persero). Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada PPID untuk diperbaiki
- 7.3.4. Apabila tidak ada koreksi, disahkan dan disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat dengan tembusan Direktur Utama PTPN III (Persero) paling lambat 3 (tiga) bulan kalender setelah tahun anggaran berakhir.

7.4. Penerapan Sistem Manajemen

- 7.4.1. 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-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 10 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

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

- 7.4.2. 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

Piagam Keterbukaan Informasi Publik PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

9. LAMPIRAN

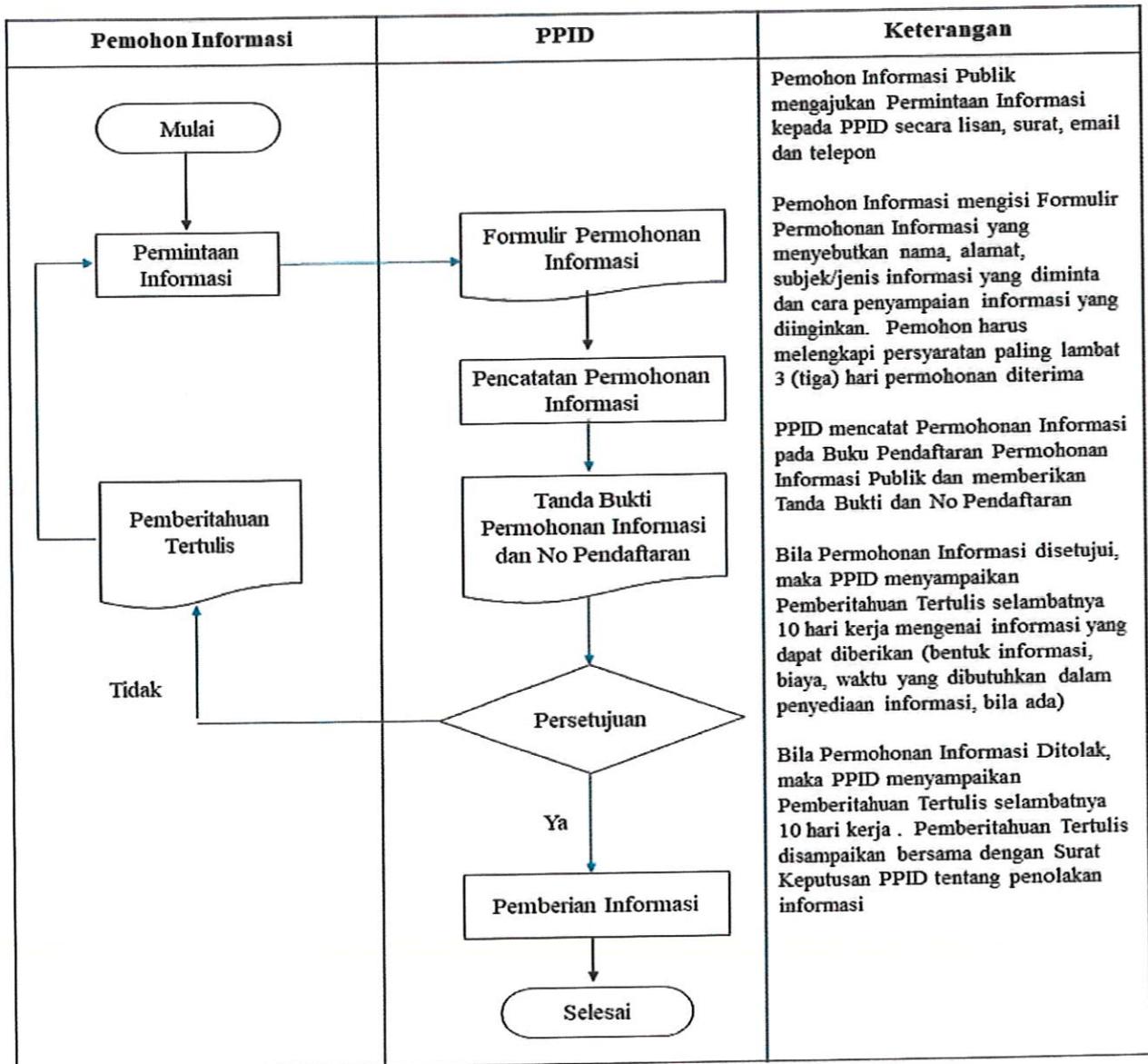
- 9.1. Lampiran SOP DSPN-006-001 : Alur Proses Tata Cara Memperoleh Informasi Publik PTPN III (Persero)
- 9.2. Lampiran SOP DSPN-006-002 : Alur Proses Tata Cara Pengajuan Keberatan PTPN III (Persero)
- 9.3. Lampiran SOP DSPN-006-003 : Alur Proses Pelaporan Layanan Informasi Publik
- 9.4. Lampiran SOP DSPN-006-004 : Formulir Permohonan Informasi PTPN III (Persero)
- 9.5. Lampiran SOP DSPN-006-005 : Formulir Pemberitahuan Tertulis PTPN III (Persero)
- 9.6. Lampiran SOP DSPN-006-006 : Register Permintaan Informasi Publik PTPN III (Persero)
- 9.7. Lampiran SOP DSPN-006-007 : Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permintaan PTPN III (Persero)
- 9.8. Lampiran SOP DSPN-006-008 : Formulir Pernyataan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik PTPN III (Persero)
- 9.9. Lampiran SOP DSPN-006-009 : Pendaftaran Keberatan Penolakan Permohonan Informasi Publik PTPN III (Persero)
- 9.10. Lampiran SOP DSPN-006-010 : Daftar Informasi Terbuka dan Dikecualikan PTPN III (Persero)

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 11 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-001

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 1 dari 1

Alur Proses Tata Cara Memperoleh Informasi Publik PTPN III



SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 12 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

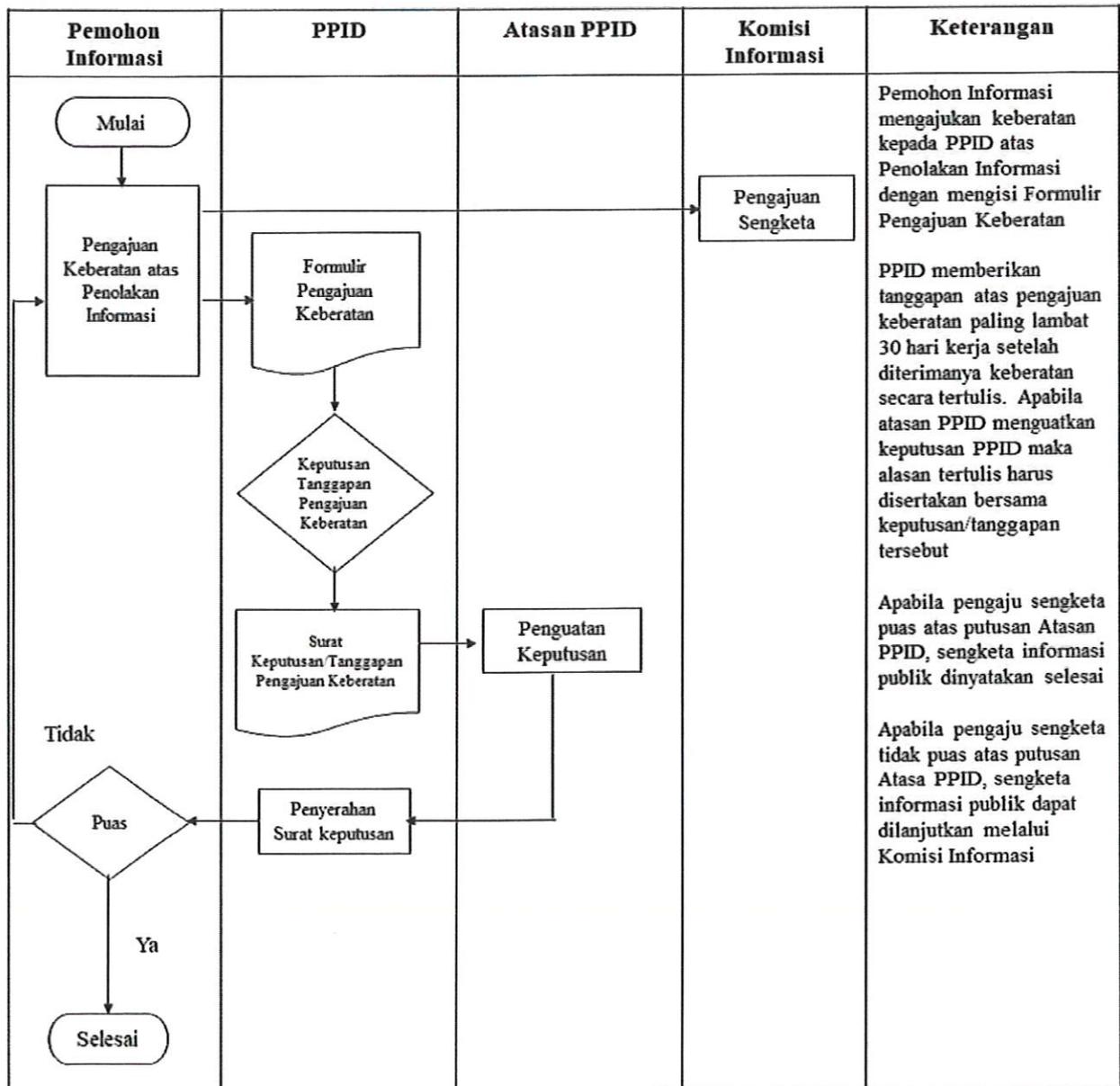
Lampiran SOP DSPN-006-002

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi : -

Halaman : 1 dari 1

Alur Proses Tata Cara Pengajuan Keberatan PTPN III (Persero)



SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 0 1
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 13 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

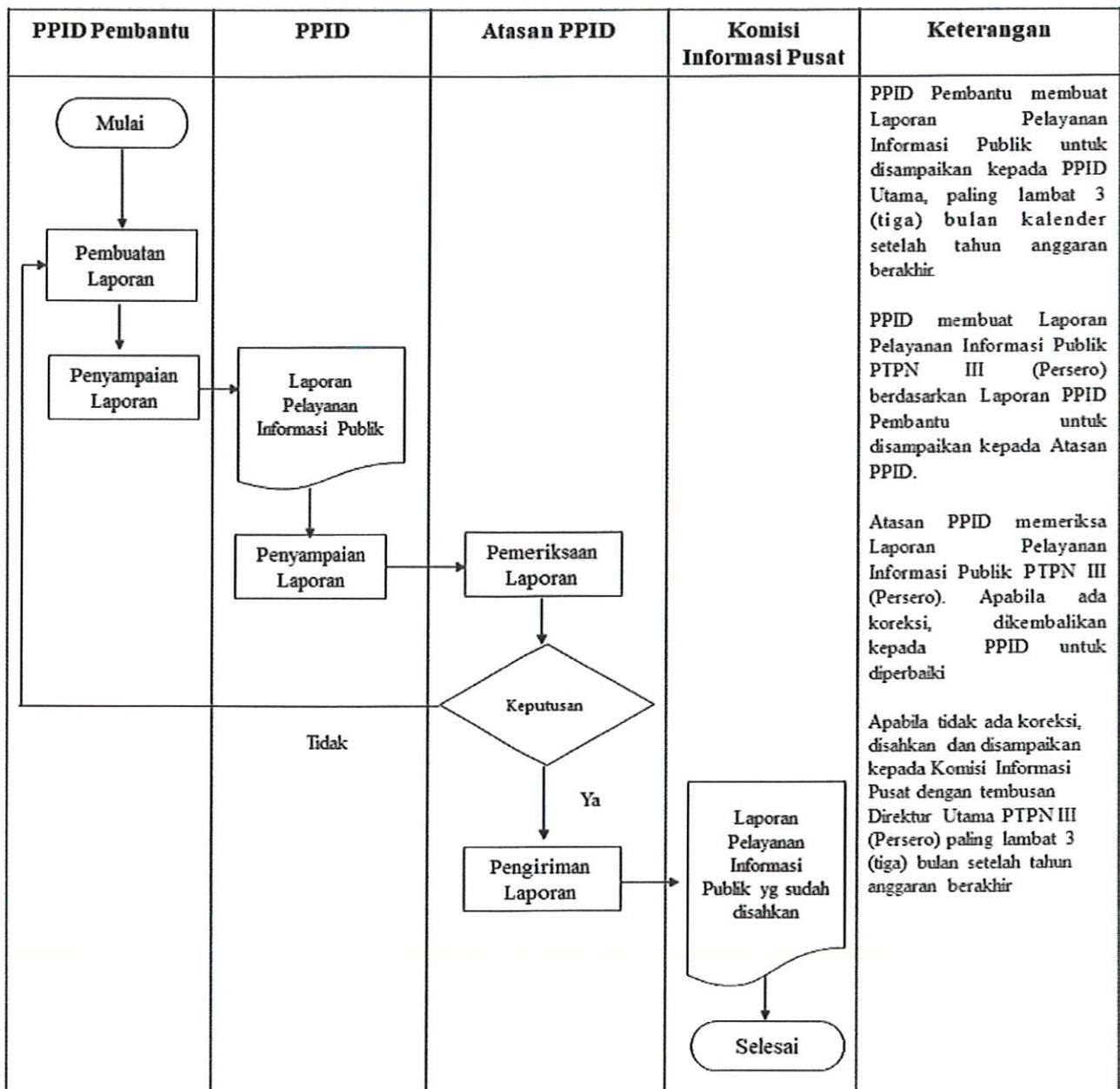
Lampiran SOP DSPN-006-003

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi : -

Halaman : 1 dari 1

Alur Proses Pelaporan Layanan Informasi Publik



SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 14 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-004

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 1 dari 2

Formulir Permintaan Informasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) (Hal 1)



Perkebunan Nusantara

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H. R. Rasuna Sald Kav X2 - 1, Jakarta 12950
telp : +62 21 29183300, fax : +62 21 5203030
email : sekretariat@holding-perkebunan.com

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telephone/Email :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :

Cara Memperoleh Informasi*) : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 Mendapatkan Salinan Informasi/Hardcopy/Softcopy

Cara Mengirimkan Informasi*) : Mengambil Langsung
 Kurir
 Paket (Pos, JNE, TIKI, J & T.....)
 Fax
 Surat
 Email

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (x)

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 15 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap :

Lampiran SOP DSPN-006-004

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 2 dari 2

Formulir Permintaan Informasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) (Hal 2)

Di balik Formulir Permohonan Informasi Dicetak informasi berikut:

**Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- | | |
|------|--|
| I. | Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan. |
| II. | PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap |
| III. | Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak. |
| IV. | Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
..... |
| V. | Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan. VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengaju9 k0 an keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik. |
| VI. | Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan. VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengaju9 k0 an keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik. |

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 16 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-005

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 1 dari 1

Formulir Pemberitahuan Tertulis PTPN III (Persero)



PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H. R. Rasuna Sald Kav X2 – 1, Jakarta 12950
telp : +62 21 29183300, fax : +62 21 5203030
email : sekretariat@holding-perkebunan.com

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/I :

Nama :
Alamat :
Nomor Telephone/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan - Rp. X (jumlah lembaran) = Rp. <input type="checkbox"/> Pengiriman - Rp. <input type="checkbox"/> Lain-lain - Rp. Jumlah - Rp.
4.	Waktu Penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... *****

..... (tempat), tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
(.....) Nama & Tanda Tangan
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 0,1
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 18 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-007

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 1 dari 1

Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permintaan PTPN III (Persero)



PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H. R. Rasuna Sald Kav X2 - 1, Jakarta 12950
telp : +62 21 29183300, fax : +62 21 5203030
email : sekretariat@holding-perkebunan.com

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN
No Pendaftaran : *.....

Nama :
Alamat :
Nomor Telephone/Email :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :
 Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **
 Pasal ... Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini .

..... (tempat), tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, di isi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang - undangnya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 19 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-008

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 1 dari 1

Formulir Pernyataan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik



PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H. R. Rasuna Said Kav X2 - 1, Jakarta 12950
telp : +62 21 29183300, fax : +62 21 5203030
email : sekretariat@holding-perkebunan.com

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

No. Registrasi Keberatan : (diisi petugas)
No. Pendaftaran Permintaan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
No telephone :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
No telephone :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

a. Permohonan Informasi di tolak.
 b. Informasi berkala tidak disediakan
 c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
 d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
 g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui*****
**Petugas Informasi
(Penerima)**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 20 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-009

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 1 dari 1

Pendaftaran Keberatan Penolakan Permohonan Informasi Publik PTPN III (Persero)

**PENDAFTARAN KEBERATAN/PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)**

No	Tgl	Nama	Alamat	Telp/Email	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Informasi Publik	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35, Ayat 1 UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a	b	c	d	e	f	g				

Keterangan :

- No : diisi tentang nomor registrasikeberatan
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatanditerima
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik :
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 21 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-010

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 1 dari 5

Daftar Informasi Terbuka dan Dikecualikan PTPN III (Persero)

	Jenis Informasi	Keterse- diaan	Terbuka/Di- kecualikan	Retensi (tahun)
I. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala				
1	Informasi tentang Profil Badan Publik			
	1. Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Ya	Terbuka	5
	2. Ruang lingkup kegiatan	Ya	Terbuka	5
	3. Visi dan misi	Ya	Terbuka	5
	4. Maksud dan Tujuan	Ya	Terbuka	5
	5. Fungsi dan Tugas	Ya	Terbuka	5
	6. Struktur Organisasi	Ya	Terbuka	5
	7. Gambaran umum setiap satuan kerja	Ya	Terbuka	5
	8. Profil singkat pejabat struktural	Ya	Terbuka	5
	a. Nama	Ya	Terbuka	
	b. Nomer telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi	Ya	Terbuka	
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat	Ya	Terbuka	
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya	Ya	Terbuka	
	e. Latar belakang pendidikan	Ya	Terbuka	
	f. Penghargaan yang pernah diterima	Ya	Terbuka	
2	Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau Kegiatan yang Sedang Dijalankan dalam Lingkup PTPN III			
	1. Nama dan program kegiatan	Ya	Terbuka	5
	2. Penanggung jawab, peaksana program dan kegiatan	Ya	Terbuka	5
	3. Target dan/atau capaian program serta kegiatan	Ya	Terbuka	5

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi : 01
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 22 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-010

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 2 dari 5

	4. Nama dan program kegiatan	Ya	Terbuka	5
	5. Penanggung jawab, peaksana program dan kegiatan	Ya	Terbuka	5
	6. Target dan/atau capaian program serta kegiatan	Ya	Terbuka	5
3	Informasi tentang Penerimaan Calon Pegawai PTPN III (PERSERO)			
	1. Pengumuman Penerimaan Pegawai di lingkungan PTPN III (PERSERO)	Ya	Terbuka	3
	2. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan PTPN III (PERSERO)	Ya	Terbuka	3
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai	Ya	Terbuka	3
	4. Daftar posisi yang disediakan, tahapan seleksi serta persyaratan dan kualifikasinya	Ya	Terbuka	3
	5. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap	Ya	Terbuka	3
	6. Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya	Ya	Terbuka	3
4	Informasi tentang Penerimaan Calon Peserta Didik pada Institusi yang menyelenggarakan pendidikan			
	1. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam institusi pendidikan yang ditentukan PTPN III (PERSERO)	Ya	Terbuka	3
	2. Pengumuman tatacara pendaftaran peserta didik dalam institusi pendidikan yang ditentukan PTPN III (PERSERO)	Ya	Terbuka	3
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam institusi pendidikan yang ditentukan PTPN III (PERSERO)	Ya	Terbuka	3
	4. Daftar calon peserta didik dalam institusi pendidikan yang ditentukan PTPN III (PERSERO) yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar peserta didik dalam institusi pendidikan yang ditentukan PTPN III (PERSERO) yang telah diterima	Ya	Terbuka	3

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi :
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 23 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-010

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 3 dari 5

5	Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam Lingkup PTPN III (PERSERO) Berupa Narasi tentang Realisasi Kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya			
	1. Penilaian kinerja PTPN III (PERSERO) yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut	Ya	Terbuka	5
	2. Efisiensi dana yang dicapai	Ya	Terbuka	5
	3. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun	Ya	Terbuka	5
	4. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan	Ya	Terbuka	5
	5. Laporan umum dan keuangan tahun PTPN III (PERSERO)	Ya	Terbuka	5
	6. Data statistik	Ya	Terbuka	5
6	Ringkasan laporan keuangan			
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Ya	Terbuka	5
	2. Neraca	Ya	Terbuka	5
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Ya	Terbuka	5
	4. Daftar Asset dan Investasi	Ya	Terbuka	5
7	Ringkasa Laporan Akses Informasi Publik			
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima	Ya	Terbuka	3
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Ya	Terbuka	3
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Ya	Terbuka	3
	4. Alasan penolakan informasi	Ya	Terbuka	3

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi :
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 24 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-010

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 4 dari 5

9	Informasi tentang Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi, serta Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi	Ya	Terbuka	3
10	Informasi tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau pelanggaran atas Code of CG dan Code of Conduct PTPN III (PERSERO) (<i>Whistle Blowing System</i>)	Ya	Terbuka	10
11	Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Terkait	Ya	Terbuka	5
12	Informasi tentang Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Setiap Kantor PTPN III (PERSERO)	Ya	Terbuka	5
II. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta				
13	Informasi tentang Bencana Alam seperti Kekeringan, Kebakaran Hutan Karena Faktor Alam, Epidemik, Wabah, Kejadian Luar Biasa, Kejadian Antariksa atau Benda-Benda Angkasa	Tidak	Terbuka	3
14	Informasi tentang Keadaan Bencana non- Alam seperti Kegagalan Industri/Teknologi, Dampak Industri, Ledakan Nuklir, Pencemaran Lingkungan dan Kegiatan Keantariksaan	Tidak	Terbuka	3
15	Bencana Sosial seperti Kerusakan Sosial, Konflik Sosial antar Kelompok atau antar Komunitas Masyarakat Teror	Tidak	Terbuka	3
16	Informasi tentang Jenis, Persebaran dan Daerah yang Menjadi Sumber Penyakit yang Berpotensi Menular	Tidak	Terbuka	3
17	Informasi tentang Racun pada Bahan Makanan yang Dikonsumsi oleh Masyarakat	Tidak	Terbuka	3
18	Informasi tentang Rencana Gangguan Utilitas Pabrik	Tidak	Terbuka	3
III. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan				
19	Anggaran Dasar	Ya	Terbuka	10
20	<i>Code of Corporate Governance</i>	Ya	Terbuka	5
21	<i>Code of Conduct</i>	Ya	Terbuka	5
22	Rencana Kerja Anggaran Perusahaan	Ya	Dikecualikan	5
23	Surat-surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga berikut Dokumen Pendukungnya	Ya	Dikecualikan	10

SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)	No. Dokumen : SOP-DSPN-006
	No. Revisi :
	Tanggal Terbit : 21 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 25 dari 25
Judul : Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	Cap : Informasi

Lampiran SOP DSPN-006-010

No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Halaman : 5 dari 5

24	Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat di Lingkungan PTPN III (PERSERO) dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya (Surat Internal, Memorandum, dll)	Ya	Dikecualikan	5
25	Surat menyurat terkait Perizinan di Lingkungan PTPN III (PERSERO)	Ya	Dikecualikan	-
26	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja	Ya	Dikecualikan	3
27	Notulen Rapat Pimpinan Satuan Kerja kecuali notulen penerapan ISO, SMK3 dan ISPO	Ya	Dikecualikan	3
28	Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang Dilaksanakan, Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang Dimiliki beserta Kondisinya, Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik	Ya	Terbuka	3
29	Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran yang Ditemukan dalam Pengawasan Internal serta Laporan Penindakannya	Ya	Dikecualikan	-
30	Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran yang Dilaporkan oleh Masyarakat serta Laporan Penindakannya	Ya	Dikecualikan	-

Perkebunan Nusantara