

**PENETAPAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)**  
**NOMOR : PPID/SK/1/2026**  
**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026**

- MENIMBANG** : a. Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- b. Bahwa Informasi Publik yang bersifat terbuka harus mudah diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Daftar Informasi Publik.
- MENINGAT** : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- c. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- MEMPERHATIKAN** : Hasil inventarisasi Informasi Publik dari seluruh unit kerja perusahaan tahun 2026.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** **DAFTAR INFORMASI PUBLIK PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)**  
(memuat Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Tersedia Setiap Saat).

Ditetapkan di Jakarta,  
Pada tanggal 7 April 2026

Atasan PPID Utama  
PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

  
**Bambang Hartawan**  
Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)  
INFORMASI BERKALA**



| No.   | Informasi   | Pejabat/Divisi Yang Menguasai                                     | Sub Divisi Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi                          | Tahun & Tempat Pembuatan Informasi   | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip |
|---|---|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>A. Profil dan Tata Kelola Perusahaan</b> |   |   |   |                                      |                                |  |
| 1   | Informasi profil perusahaan yang mencakup kedudukan atau domisili, alamat lengkap, tugas dan fungsi perusahaan serta profil anak perusahaan atau subholding   | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 2   | Informasi terkait struktur organisasi dan gambaran umum unit-unit kerja di perusahaan   | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 3   | Informasi maksud dan tujuan pendirian perusahaan  | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 4   | Informasi jenis kegiatan usaha  | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 5   | Informasi jangka waktu pendirian perusahaan   | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 6   | Informasi permodalan perusahaan   | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 7   | Informasi nama lengkap dan profil pemegang saham  | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 8   | Informasi nama lengkap dan profil Dewan Direksi   | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 9   | Informasi nama lengkap dan profil Dewan Komisaris   | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 10  | Informasi profil singkat pimpinan struktural perusahaan   | 1. Divisi Sekretariat Perusahaan<br>2. Divisi Sumber Daya Manusia | 1. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan<br>2. Sub Divisi Manajemen Kinerja dan Data SDM | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 11  | Informasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang telah diperiksa, diverifikasi, dan dikirimkan atau dipublikasikan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), yang terdiri atas:<br>a. Dewan Direksi<br>b. Dewan Komisaris<br>c. Pejabat struktural lainnya yang wajib menyampaikan LHKPN di perusahaan | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 12  | Informasi hasil penilaian oleh Auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya   | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 13  | Informasi sistem alokasi dan remunerasi Dewan Direksi dan Dewan Komisaris   | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |
| 14  | Informasi mekanisme penetapan Dewan Direksi dan Dewan Komisaris   | Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy           | Selama berlaku                         |

|  |   |  |   |                                      |                      |                |
|--|---|--|---|--------------------------------------|----------------------|----------------|
| 15   | Informasi kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai informasi publik   | Divisi Sekretariat Perusahaan  | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 16   | Informasi pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik ( <i>Good Corporate Governance</i> )   | Divisi Sekretariat Perusahaan  | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 17   | Informasi pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang  | Divisi Sekretariat Perusahaan  | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 18   | Informasi penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan   | Divisi Sekretariat Perusahaan  | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 19   | Informasi perubahan tahun fiskal perusahaan   | Divisi Sekretariat Perusahaan  | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 20   | Informasi kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi  | 1. Divisi Operasional Tanaman dan Karet<br>2. Divisi Teknik & Pengolahan Kelapa Sawit dan Karet<br>3. Divisi Operasional Aneka Tanaman | 1. Sub Divisi Tanaman kelapa sawit & karet<br>2. Sub Divisi Teknik & Pengolahan Kelapa sawit dan karet<br>3. Sub Divisi teknik & pengolahan kelapa sawit dan karet<br>4. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| <b>B. Program Kerja atau Kegiatan Perusahaan</b> |   |  |   |                                      |                      |                |
| 21   | Informasi program-program atau kegiatan perusahaan, baik strategis atau prioritas maupun yang bersifat rutin, yang sedang dilaksanakan, yang memuat nama program, penanggungjawab/pelaksana, target, jadwal pelaksanaan, sumber dan besaran anggaran serta realisasi capaiannya | Masing-masing Divisi Perusahaan  | 1. Masing-masing Divisi Perusahaan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 22   | Informasi agenda-agenda penting yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perusahaan (kalender kegiatan)   | Divisi Sekretariat Perusahaan  | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 23   | Ringkasan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) perusahaan di tahun berjalan  | Divisi Sekretariat Perusahaan  | 1. Sub Divisi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| <b>C. Laporan Perusahaan</b>                     |   |  |   |                                      |                      |                |
| 24   | Laporan tahunan ( <i>Annual Report</i> ) & Laporan Keberlanjutan ( <i>Sustainability Report</i> ) ( <i>audited</i> )  | Divisi Sekretariat Perusahaan  | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 25   | Laporan keuangan tahunan ( <i>audited</i> )   | Divisi Akuntansi dan Perpajakan  | 1. Sub Divisi Akuntansi dan Pelaporan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 26   | Laporan neraca laba rugi tahunan ( <i>audited</i> )   | Divisi Akuntansi dan Perpajakan  | 1. Sub Divisi Akuntansi dan Pelaporan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 27   | Laporan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) perusahaan ( <i>audited</i> )   | Divisi Sekretariat Perusahaan  | 1. Sub Divisi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |

|  |   |                                 |  |                                      |                      |                |
|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------------|----------------------|----------------|
| 28   | Informasi keuangan lainnya pada tahun berjalan, termasuk namun tidak terbatas pada ringkasan laporan keuangan triwulanan  | Divisi Akuntansi dan Perpajakan | 1. Sub Divisi Akuntansi dan Pelaporan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| <b>D. Profil PPID dan Pelayanan Informasi Publik</b>   |   |                                 |  |                                      |                      |                |
| 29   | Profil PPID yang meliputi gambaran singkat pembentukan, struktur, visi, misi, tugas dan wewenang PPID, serta maklumat keterbukaan informasi   | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 30   | Prosedur atau ketentuan pelayanan informasi publik yang memuat:<br>a. Tata cara permintaan informasi publik<br>b. Pengajuan keberatan informasi dan alasan pengajuannya<br>d. Penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi<br>e. Jalur, waktu dan biaya layanan informasi<br>f. Standar pengumuman informasi | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 31   | Daftar Informasi Publik sesuai standar Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 32   | Penetapan Informasi yang Dikecualikan hasil uji konsekuensi sesuai standar Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026 Jakarta  | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 33   | Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi publik berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa informasi  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 34   | Jumlah permintaan informasi publik yang diterima  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 35   | Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik   | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 36   | Jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 37   | Alasan penolakan permintaan informasi publik  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 38   | Laporan tahunan layanan informasi publik  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| <b>E. Peraturan atau Kebijakan Perusahaan</b>  |   |                                 |  |                                      |                      |                |
| 39   | Peraturan, keputusan, dan / atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh perusahaan  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| <b>F. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh perusahaan</b> |   |                                 |  |                                      |                      |                |
| 40   | Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat perusahaan  | Divisi Audit Internal           | 1. Sub Divisi Manajemen Audit<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan         | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |
| 41   | Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari perusahaan   | Divisi Audit Internal           | 1. Sub Divisi Manajemen Audit<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan         | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hardcopy<br>Softcopy | Selama berlaku |

| G. Ketenagakerjaan           |  |                            |   |                                      |                              |                |
|------------------------------|--|----------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|----------------|
| 42                           | Informasi yang berkaitan dengan demografi Sumber Daya Manusia perusahaan   | Divisi Sumber Daya Manusia | 1. Sub Divisi Manajemen Kinerja dan Data SDM<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hardcopy<br/>Softcopy</i> | Selama berlaku |
| H. Pengadaan Barang dan Jasa |  |                            |   |                                      |                              |                |
| 43                           | Informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang mencakup Rencana Umum Pengadaan (RUP), tahap pemilihan, dan tahap pelaksanaan yang bukan termasuk dalam Informasi yang Dikecualikan | Divisi Pengadaan dan Umum  | 1. Sub Divisi Pengadaan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan                      | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hardcopy<br/>Softcopy</i> | Selama berlaku |


### INFORMASI SERTA MERTA

| No. | Informasi   | Pejabat/Divisi Yang Menguasai   | Sub Divisi Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi   | Tahun & Tempat Pembuatan Informasi   | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip |
|-----|---|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|--|
| 1   | Informasi mengenai bencana alam dan insiden operasional yang berdampak pada operasional perkebunan serta masyarakat sekitar (kebakaran hutan, banjir dan tanah longsor, tumpahan baha kimia berbahaya, dan lainnya) | 1. Divisi Strategi Operasional Aneka Tanaman<br>2. Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet | 1. Seluruh Sub Divisi Strategi Operasional Aneka Tanaman<br>2. Seluruh Sub Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet<br>3. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hardcopy<br/>Softcopy</i>   | Selama berlaku                         |
| 2   | Informasi mengenai penyakit atau wabah yang disebabkan kegiatan di perkebunan yang dapat membahayakan lingkungan sekitar, baik masyarakat maupun satwa  | 1. Divisi Strategi Operasional Aneka Tanaman<br>2. Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet | 1. Seluruh Sub Divisi Strategi Operasional Aneka Tanaman<br>2. Seluruh Sub Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet<br>3. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hardcopy<br/>Softcopy</i>   | Selama berlaku                         |
| 3   | Informasi mengenai peristiwa keamanan dan ketertiban yang berpotensi menimbulkan kerusuhan, seperti serangan terhadap perkantoran atau fasilitas perusahaan yang berdampak pada keamanan publik                     | Divisi Sekretariat Perusahaan   | 1. Sub Divisi Sekretariat dan GCG<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hardcopy<br/>Softcopy</i>   | Selama berlaku                         |
| 4   | Informasi mengenai proses rekrutmen pegawai, termasuk tahapan seleksi, pengumuman hasil, dan jadwal wawancara   | 1. Divisi Sumber Daya Manusia<br>2. Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | 1. Sub Divisi Pengembangan SDM dan Organisasi<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hardcopy<br/>Softcopy</i>   | Selama berlaku                         |
| 5   | Informasi terkait penipuan penerimaan kerja yang mengatasnamakan perusahaan, termasuk klarifikasi, himbauan kewaspadaan, dan kanal pengaduan  | 1. Divisi Sumber Daya Manusia<br>2. Divisi Sekretariat Perusahaan                                     | 1. Sub Divisi Pengembangan SDM dan Organisasi<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hardcopy<br/>Softcopy</i>   | Selama berlaku                         |
| 6   | Pengumuman-pengumuman penting terkait kebijakan perusahaan, operasional, atau Informasi lain yang berdampak bagi pemangku kepentingan dan publik secara umum  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan   | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hardcopy<br/>Softcopy</i>   | Selama berlaku                         |
| 7   | Informasi mengenai harga produk atau jasa di perusahaan, beserta perubahannya yang berlaku bagi pelanggan/publik dan pemangku kepentingan terkait   | Divisi Transformasi Strategis dan Sustainability  | 1. Sub Divisi Pengembangan Bisnis dan Hilirisasi<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hardcopy<br/>Softcopy</i>   | Selama berlaku                         |

### INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT

| No.   | Informasi  | Pejabat/Divisi Yang Menguasai                       | Sub Divisi Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi                          | Tempat & Waktu Pembuatan Informasi   | Bentuk Informasi yang Tersedia       | Jangka Waktu Penyimpanan |
|---|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| <b>A. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik</b>          |  |   |   |                                      |                                      |                          |
| 1   | Seluruh dokumen yang memuat Informasi Berkala perusahaan   | Masing-masing Divisi Perusahaan                     | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 2   | Daftar Informasi Publik beserta penetapannya yang telah dimutakhirkan  | Divisi Sekretariat Perusahaan                       | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 3   | Penetapan Informasi yang Dikecualikan Perusahaan   | Divisi Sekretariat Perusahaan                       | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 4   | Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa informasi     | Divisi Sekretariat Perusahaan                       | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 5   | Informasi mengenai kegiatan atau program-program pelayanan informasi publik  | Divisi Sekretariat Perusahaan                       | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 6   | Siaran pers dan keterangan pers  | Divisi Sekretariat Perusahaan                       | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 7   | <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i> terkait proses pelayanan informasi publik  | Divisi Sekretariat Perusahaan                       | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| <b>B. Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Perusahaan</b> |  |   |   |                                      |                                      |                          |
| 8   | Dokumen masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan | 1. Divisi Hukum<br>2. Divisi Sekretariat Perusahaan | 1. Sub Divisi Hukum dan Peraturan Perusahaan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 9   | Dokumen risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan    | 1. Divisi Hukum<br>2. Divisi Sekretariat Perusahaan | 1. Sub Divisi Hukum dan Peraturan Perusahaan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 10  | Dokumen rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan                                | 1. Divisi Hukum<br>2. Divisi Sekretariat Perusahaan | 1. Sub Divisi Hukum dan Peraturan Perusahaan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 11  | Dokumen tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk perusahaan   | 1. Divisi Hukum<br>2. Divisi Sekretariat Perusahaan | 1. Sub Divisi Hukum dan Peraturan Perusahaan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |
| 12  | Dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan perusahaan yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan                 | 1. Divisi Hukum<br>2. Divisi Sekretariat Perusahaan | 1. Sub Divisi Hukum dan Peraturan Perusahaan<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | <i>Hard copy</i><br><i>Soft copy</i> | Selama berlaku           |

|  |   |   |   |                                      |                        |                |
|--|---|---|---|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| 13   | Daftar serta Informasi hasil penelitian yang telah dilakukan oleh perusahaan yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan                    | Divisi Strategi Pemasaran dan Penjualan   | 1. Sub Divisi Analisa Pasar dan Financial Market<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hard copy<br>Soft copy | Selama berlaku |
| <b>C. Informasi Tentang Tata Kelola Perusahaan (Organisasi, Administrasi, dan Kepegawaian)</b> |   |   |   |                                      |                        |                |
| 14   | Dokumen pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, dan keuangan yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan                              | 1. Divisi Sekretariat Perusahaan<br>2. Divisi Perbendaharaan, Anggaran & Manajemen Risiko | 1. Sub Divisi Sekretariat<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan                        | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hard copy<br>Soft copy | Selama berlaku |
| 15   | Dokumen yang memuat profil tentang pimpinan dan pegawai perusahaan yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan                              | 1. Divisi Sumber Daya Manusia<br>2. Divisi Sekretariat Perusahaan                         | 1. Sub Divisi Pengembangan SDM dan Organisasi<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan    | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hard copy<br>Soft copy | Selama berlaku |
| 16   | Surat menyurat pimpinan atau pejabat perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya  | Divisi Sekretariat Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hard copy<br>Soft copy | Selama berlaku |
| 17   | Ringkasan agenda kerja pimpinan perusahaan  | Masing-masing Divisi Perusahaan   | Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hard copy<br>Soft copy | Selama berlaku |
| 18   | Data perbendaharaan atau inventaris yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan   | Divisi Manajemen Aset   | 1. Sub Divisi Optimalisasi dan Portfolio Aset<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan    | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hard copy<br>Soft copy | Selama berlaku |
| 19   | Ringkasan rencana strategis perusahaan yang masih berlaku dan tidak memuat Informasi yang Dikecualikan  | Divisi Transformasi Strategis   | 1. Divisi Perencanaan Strategi Korporasi<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan         | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hard copy<br>Soft copy | Selama berlaku |
| <b>D. Laporan Pelanggaran dan Tindak Lanjut</b>  |   |   |   |                                      |                        |                |
| 20   | Ringkasan umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan | Divisi Audit Internal   | 1. Sub Divisi Manajemen Audit<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan                    | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hard copy<br>Soft copy | Selama berlaku |
| 21   | Ringkasan umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan          | Divisi Audit Internal   | 1. Sub Divisi Manajemen Audit<br>2. Sub Divisi Komunikasi Perusahaan                    | Sebelum dan pada tahun 2026, Jakarta | Hard copy<br>Soft copy | Selama berlaku |

7 April 2026  
 41 PT Perkebunan Nusantara III (Persero) 8  
  
**Bambang Hartawan**  
 Atasan PPID Utama