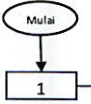



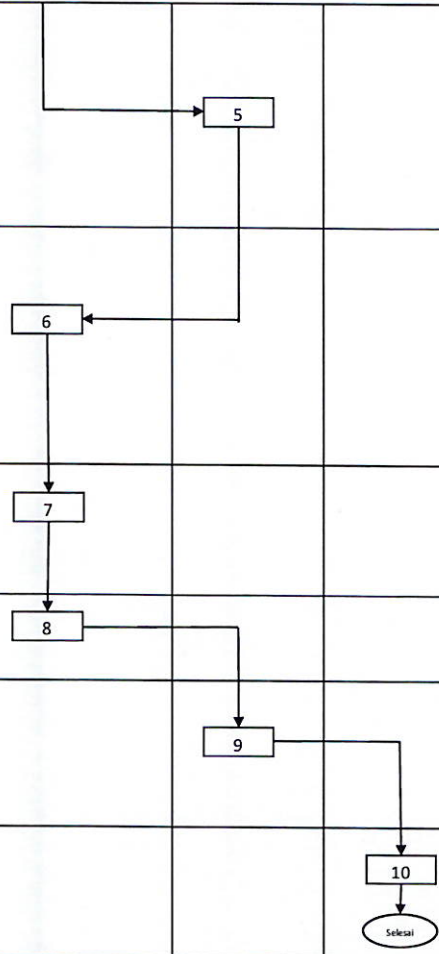


 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	No. Standar Operasional	DSPN/PTPN/21.1/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2025
	Tanggal Efektif Dilakukan	25 Juni 2025
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Holding
	Nama/Judul SOP	Alur Penyusunan & Penetapan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID Holding memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik c. Surat Keputusan Pengangkatan PPID dan Tugas Pokok serta Fungsi PPID 2. Petugas Pelayanan Informasi Holding memiliki kemampuan: a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi b. Memahami penggunaan teknologi informasi

ALUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS PELAYANAN INFORMASI HOLDING	PPID HOLDING	ATASAN PPID HOLDING	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari Kerja)	OUTPUT
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Menyusun nota dinas kepada seluruh unit kerja perusahaan untuk mengisi dan mengirimkan Daftar Informasi Publik				1. Konsep nota dinas permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir / template pengisian Daftar Informasi Publik	1 hari	Nota dinas ke seluruh unit kerja perusahaan
2	Memeriksa konsep nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik dan memberikan paraf untuk kemudian dilaporkan kepada Atasan PPID Holding				Konsep nota dinas permintaan Informasi beserta lampirannya	1 hari	Nota dinas ke seluruh unit kerja perusahaan
3	Memeriksa konsep nota dinas permintaan Daftar Informasi dan memberikan persetujuan				Konsep nota dinas permintaan Informasi beserta lampirannya	2 hari	Nota dinas ke seluruh unit kerja perusahaan
4	Mengirimkan nota dinas permintaan Daftar Informasi kepada seluruh unit kerja perusahaan				1. Nota dinas permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir / template pengisian Daftar Informasi Publik	2 hari	Nota dinas ke seluruh unit kerja perusahaan

5	Melakukan koordinasi apabila terdapat unit kerja di perusahaan yang memerlukan pendampingan dalam proses pengisian tabel Daftar Informasi Publik				1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Perki No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi: UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan Peraturan-peraturan internal Perusahaan yang terkait	5 hari	Usulan Daftar Informasi Publik dari seluruh unit kerja lengkap
6	Melakukan verifikasi kelengkapan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik dari seluruh unit kerja ke dalam Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Tersedia Setiap Saat				1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Perki No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi: UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan Peraturan-peraturan internal Perusahaan yang terkait	2 hari	Konsep Daftar Informasi Publik
7	Menyusun konsep Penetapan Tentang Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya dari Atasan PPID Holding yang disertai lampiran pada angka 6				Konsep Penetapan beserta lampirannya	1 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
8	Melaporkan hasil pada angka 7 kepada PPID Holding				Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview awal	1 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
9	Memeriksa konsep Penetapan atau Keputusan Tentang Daftar Informasi Publik beserta lampirannya dan memberikan paraf lalu meminta persetujuan kepada Atasan PPID Holding				Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
10	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian pada angka 9 dan memberikan persetujuan final				Konsep Penetapan yang telah diparaf beserta lampirannya	2 hari	Dokumen hasil Penetapan Tentang Daftar Informasi Publik



5.