

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
NOMOR : DSPN/SKPTS/21.10/2025
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
(HOLDING DAN SUBHOLDING)**

DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

- Menimbang : a. bahwa sebagai Badan Publik, perusahaan perlu menyelenggarakan Layanan Informasi Publik yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan layanan informasi publik, perusahaan perlu memiliki ketentuan tertulis yang mengatur segala hal yang berkaitan dengan tata kelola informasi, pendokumentasian dokumen, instrumen pendukung layanan, hingga monitoring dan evaluasinya;
- c. bahwa setelah terbentuknya Subholding PTPN I dan PTPN IV, maka penyelenggaraan layanan informasi perlu terstandarisasi untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, maka perlu disusun Pedoman Pelayanan Informasi Publik di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero), yang ditetapkan dengan suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
4. Undang-Undang 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);
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik tanggal 25 Juni 2021;
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah 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 Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 218);
 10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III Nomor SK-37/MBU/02/2018, Nomor SK-117/MBU/04/2018, Nomor SK-24/MBU/I/2019, Nomor SK-193/MBU/09/2019, Nomor SK-48/MBU/02/2020, Nomor SK-133/MBU/04/2021, Nomor SK-4/MBU/01/2023, Nomor SK-60/MBU/03/2023, dan Nomor SK-395/MBU/12/2023 tanggal 19 Desember 2023 tentang Pemberhentian dan Perubahan Nomenklatur Jabatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III;
 11. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III berdasarkan Akta Notaris Harun Kamil, SH Nomor 36 tanggal 11 Maret 1996 yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH.,M.Kn Nomor 07 tanggal 1 Desember 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) (HOLDING DAN SUBHOLDING)**

Pasal 1

Menetapkan dokumen pendukung Pelayanan Informasi Publik diantaranya sebagai berikut:

- a. Formulir Permintaan Informasi Publik
- b. Formulir Pemberitahuan Tertulis
- c. Formulir Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permintaan Informasi
- d. Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik
- e. Format Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tentang Daftar Informasi Publik



Perkebunan Nusantara

- f. Format Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
- g. Format Penetapan PPID Tentang Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
- h. Format Daftar Informasi Publik
- i. Register Permintaan Informasi Publik
- j. Lembar Pengujian Konsekuensi
- k. Format Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
- l. Register Keberatan

Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal 2

Keputusan Direksi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 20 Mei 2025

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

Direksi,



Mohammad Abdul Ghani

Direktur Utama

SALINAN Surat Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris Holding Perkebunan Nusantara PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
2. Direksi Holding Perkebunan Nusantara PT Perkebunan Nusantara III (Persero);
3. Sekretaris Perusahaan Holding Perkebunan Nusantara PT Perkebunan Nusantara III (Persero);
4. Para Kepala Divisi Holding Perkebunan Nusantara PT Perkebunan Nusantara III (Persero);
5. Direksi PT Perkebunan Nusantara I;
6. Direksi PT Perkebunan Nusantara IV;
7. Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan PT Perkebunan Nusantara I;
8. Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan PT Perkebunan Nusantara IV.

AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 - 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I	Ketentuan Umum Pasal : <ol style="list-style-type: none">1. Pengertian dan Istilah2. Ruang Lingkup3. Maksud dan Tujuan4. Asas Pelayanan Informasi Publik5. Maklumat Keterbukaan Informasi Publik6. Visi PPID PTPN Group7. Misi PPID PTPN Group
BAB II	Tata Kelola PPID Holding dan Subholding Pasal : <ol style="list-style-type: none">8. Struktur, Tugas, dan Wewenang PPID di Holding9. Struktur, Tugas, dan Wewenang PPID di Subholding10. Tim Pertimbangan PPID11. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi PPID Utama dan PPID Pelaksana12. Pelaporan PPID Utama dan PPID Pelaksana13. Monitoring dan Evaluasi14. Waktu Pelayanan Informasi15. Pembiayaan
BAB III	Klasifikasi Informasi, Mekanisme Penetapan, dan Pengumumannya Pasal : <ol style="list-style-type: none">16. Jenis Klasifikasi Informasi Publik17. Informasi Publik yang Dapat Dibuka18. Mekanisme Penetapan dan Pengumuman Informasi Publik yang Wajib Dibuka19. Informasi yang Dikecualikan20. Pendokumentasian Informasi
BAB IV	Inventarisasi Informasi dan Penyelenggaraan Layanan Informasi Pasal : <ol style="list-style-type: none">21. Mekanisme Inventarisasi Informasi Publik22. Mekanisme Permintaan Informasi Publik23. Mekanisme Penolakan Informasi Publik24. Mekanisme Keberatan Informasi
BAB V	Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Pasal <ol style="list-style-type: none">25. Mekanisme Penyelesaian Informasi Publik
BAB VI	Bantuan Kedinasan Instansi Pasal <ol style="list-style-type: none">26. Syarat Bantuan Kedinasan
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sebagai BUMN Holding Perkebunan Nusantara berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan informasi sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dengan menyelenggarakan layanan informasi kepada publik. Tugas dan fungsi dalam Perusahaan ini dikelola oleh Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang dibantu oleh perangkatnya.

Komitmen keterbukaan informasi ini dilandasi oleh kesadaran bahwa transparansi dan akuntabilitas merupakan prinsip-prinsip penting dalam menjalankan bisnis yang baik dan berkelanjutan. Layanan informasi yang diberikan oleh PPID ini mencakup hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan, seperti perkembangan kinerja operasional dan keuangan perusahaan, kebijakan-kebijakan perusahaan yang berdampak bagi publik, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang usaha dan pelayanan Perusahaan.

Penerapan keterbukaan informasi perlu didukung oleh tata kelola PPID yang baik dan terorganisir berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. Berdasarkan hal tersebut, maka PT Perkebunan Nusantara III (Persero) perlu untuk menyusun pedoman Pelayanan Informasi Publik yang mengatur mulai dari tata kelola organisasi dan informasi, inventarisasi hingga pendokumentasian dokumen, instrumen pendukung layanan, hingga monitoring dan evaluasi layanan. Pedoman ini akan menjadi acuan implementasi keterbukaan informasi publik di seluruh lini perusahaan, baik di holding maupun subholding (PTPN I & PTPN IV) sehingga perlu memperhatikan sumber daya, kebutuhan, dan kondisi perusahaan.

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian dan Istilah

Dalam pedoman ini ini, yang dimaksud dengan:

1. Pedoman Pelayanan Informasi Publik adalah pedoman atau panduan dalam memberikan layanan informasi yang meliputi proses pembentukan struktur atau tata kelola Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), inventarisasi dan klasifikasi informasi, penyediaan informasi, pemberian tanggapan atas keberatan informasi, hingga pendokumentasian informasi publik.
2. 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. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Dokumen adalah data catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca, dan didengar.
5. Holding adalah PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
6. Subholding adalah PT Perkebunan Nusantara I dan PT Perkebunan Nusantara IV.
7. Perusahaan adalah PTPN Group (Holding dan Subholding).
8. Direksi adalah Direksi Perusahaan.
9. Hari adalah hari kerja.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Perusahaan. Dalam hal ini mengacu pada PPID Utama/Holding dan PPID Pelaksana.
11. PPID Utama/Holding adalah perangkat PPID yang menyelenggarakan layanan informasi pada Holding.
12. PPID Pelaksana adalah perangkat PPID yang menyelenggarakan layanan informasi pada Subholding.
13. Pembina PPID adalah pimpinan tertinggi di perusahaan.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID di perusahaan.
15. Tim Pertimbangan adalah Pejabat yang memiliki kompetensi dan pengetahuan dalam bidang hukum dan *Good Corporate Governance*.
16. Petugas Layanan Informasi adalah tenaga ahli yang memiliki kompetensi dan pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, dapat mengelola saluran komunikasi dengan baik sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
18. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Perusahaan.
19. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perusahaan, tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.



20. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Informasi Berkala adalah Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, selambat-lambatnya satu kali dalam setahun yang meliputi informasi yang berkaitan dengan Perusahaan, Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perusahaan, Informasi mengenai laporan keuangan, dan/atau Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.
22. Informasi Serta Merta adalah Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
23. Informasi Tersedia Setiap Saat adalah daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah pengawasan Perusahaan, tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
24. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau Informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, dan sebagainya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik.
25. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
26. Pengguna Informasi Publik adalah orang atau badan hukum yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi ini.
27. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 2 **Ruang Lingkup**

Pedoman Pelayanan Informasi Publik ini membahas tentang:

1. Ketentuan Umum
2. Tata Kelola PPID Holding dan Subholding
3. Klasifikasi Informasi, Mekanisme Penetapan, dan Pengumuman Informasi
4. Inventarisasi Informasi dan Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik
5. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Bantuan Kedinasan Instansi

Pasal 3 **Maksud dan Tujuan**

1. Maksud

Maksud ditetapkannya Keputusan Direksi ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Perusahaan dalam proses inventarisasi informasi, pengklasifikasian, penyediaan, pendokumentasian, pelayanan Informasi Publik, serta monitoring, dan evaluasinya.

2. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Pedoman Pelayanan Publik di Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Membantu Perusahaan dalam mengelola dan mengendalikan Informasi yang dimiliki, termasuk pengumpulan, penyimpanan, penggunaan, dan penyampaian Informasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- c. Memastikan Perusahaan memberikan layanan Informasi yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan publik;
- d. Mendorong terciptanya budaya Informasi di dalam Perusahaan, dimana setiap pegawai memahami pentingnya transparansi dan keterbukaan Informasi serta tanggung jawab mereka dalam mendukung penyelenggaraan layanan informasi;
- e. Membantu Perusahaan dalam menangani dan menyelesaikan Sengketa Informasi yang mungkin timbul antara Perusahaan dengan publik atau pihak ketiga.

Pasal 4

Asas Pelayanan Informasi Publik

Penyelenggaraan layanan informasi di lingkungan Perusahaan didasarkan pada asas-asas berikut:

1. Transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Kondisional, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan status ekonomi.
6. Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Pasal 5

Maklumat Keterbukaan Informasi Publik

Sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Bagian Ketujuh Pasal 47, maklumat keterbukaan informasi paling sedikit berisi tentang dasar hukum; sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; jangka waktu penyelesaian; biaya/tarif; jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai standar pelayanan; dan evaluasi kinerja pelaksana.

Berdasarkan ketentuan di atas, maka berikut ini adalah Maklumat Pelayanan Informasi PTPN Group:

1. Memberikan pelayanan informasi berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008
2. Menyediakan informasi yang akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
3. Memberikan kemudahan akses informasi publik melalui media yang efektif dan efisien.
4. Melayani permintaan informasi publik dengan tanggap dan tepat waktu
5. Menyediakan area dan fasilitas layanan informasi publik yang memadai, nyaman, dan ramah difabel
6. Menyiapkan Petugas Layanan Informasi yang memenuhi kualifikasi dan berdedikasi melayani permintaan informasi



Perkebunan Nusantara

7. Melakukan pengawasan, evaluasi, dan peningkatan layanan informasi secara berkala;
8. Tidak melakukan pungutan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 6 **Visi PPID PTPN Group**

“Menjadi Perusahaan Informatif yang Mengedepankan Sinergi dan Inovasi Dalam Memberikan Layanan Informasi Publik.”

Pasal 7 **Misi PPID PTPN Group**

1. Menyediakan layanan informasi yang mudah diakses oleh seluruh kalangan termasuk difabel
2. Memperkuat kolaborasi dalam penyebaran informasi dengan Subholding dan stakeholder terkait
3. Meningkatkan kompetensi SDM layanan informasi publik secara berkala
4. Terus berinovasi untuk menghadirkan layanan informasi yang sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan publik.
5. Meningkatkan edukasi untuk memastikan publik mengetahui dan memahami hak dan tanggung jawabnya dalam mengakses dan memanfaatkan informasi perusahaan;
6. Melakukan program-program pengawasan, pembinaan, dan evaluasi penyelenggaraan layanan informasi secara berkala.

AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

BAB II

TATA KELOLA PPID HOLDING DAN SUBHOLDING

Pasal 8

Struktur, Tugas, dan Wewenang PPID di Holding

1. Dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan layanan informasi pada Holding, maka Perusahaan membutuhkan perangkat yang efektif dan efisien, kompeten, serta memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi, media komunikasi perusahaan, pemutakhiran informasi, hingga pendokumentasian informasi. Tugas tersebut melekat pada fungsi-fungsi berikut ini. Pada pelaksanaannya perangkat PPID mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan arahan dari pimpinan tertinggi Perusahaan.
 - a. Pembina PPID Utama yakni Direktur Utama Holding.
 - b. Atasan PPID Utama yakni Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan.
 - c. PPID Utama/Holding yakni Kepala Sub Divisi Komunikasi Perusahaan.
 - d. Tim Pertimbangan yakni Kepala Divisi Hukum dan Peraturan, Kepala Divisi Bisnis Strategi dan Sustainability, serta Kepala Divisi Perbendaharaan, Anggaran, dan Manajemen Risiko.
 - e. Petugas Utama Pelayanan Informasi yakni Asisten Komunikasi Perusahaan.
 - f. Admi Utama Pelayanan Informasi yakni Officer Data Support.

2. Tugas/Tanggung Jawab Perangkat PPID Utama/Holding
Secara umum, PPID Utama/Holding beserta perangkatnya sebagaimana ayat (1) memiliki tugas atau tanggung jawab:
 - a. Mengusulkan perangkat PPID Utama/Holding kepada Direksi Holding;
 - b. Menyusun pedoman umum layanan informasi publik di lingkungan PTPN Group;
 - c. Menyusun arah kebijakan layanan informasi publik di lingkungan PTPN Group;
 - d. Mewakili perusahaan dalam penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi dan/atau pengadilan;
 - e. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Utama/Holding dan PPID Pelaksana di Sub Holding;
 - f. Melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
 - g. Menentukan informasi publik yang dapat diakses publik atau layak untuk dipublikasikan;
 - h. Melakukan pengelolaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - j. Menyediakan informasi publik dengan akurat, cepat, dan mudah diakses oleh publik.
 - k. Mengembangkan sistem informasi yang sesuai dengan perkembangan terkini.
 - l. Menyusun laporan hasil penyelenggaraan layanan informasi publik.PTPN Group.

3. Wewenang Perangkat PPID Utama/Holding
Secara umum, PPID Utama/Holding beserta perangkatnya memiliki wewenang untuk:
 - a. Menetapkan arah kebijakan layanan informasi publik di lingkungan PTPN Group;
 - b. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan informasi publik di lingkungan PTPN Group;
 - c. Mengoordinasikan perangkat PPID Utama/Holding dan pendukungnya dalam proses penyelenggaraan layanan informasi publik;



- d. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
- e. Menunjuk kuasa yang dianggap kompeten untuk mewakili perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
- f. Menetapkan dan memutuskan suatu informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- g. Menolak permintaan informasi publik dengan menyampaikan pertimbangan tertulis;
- h. Mengoordinasikan proses inventarisasi Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangan awal dari seluruh divisi;
- i. Melaksanakan rapat kerja atau bentuk koordinasi lainnya dengan divisi terkait di Perusahaan untuk mendukung kelancaran layanan informasi publik.

Pasal 9

Struktur, Tugas, dan Wewenang PPID di Subholding

1. Untuk mengelola layanan informasi publik di lingkungan Subholding dibentuk PPID Pelaksana.
2. PPID Pelaksana menyediakan layanan informasi sesuai standarisasi atau pedoman umum dari Holding perusahaan.
3. PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Pembina PPID Pelaksana melekat pada jabatan Direktur Utama Subholding;
 - b. Atasan PPID Pelaksana melekat pada jabatan Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan Subholding;
 - c. PPID Pelaksana melekat pada jabatan Kepala Sub (Divisi Sekretariat/Komunikasi/Humas Subholding);
 - d. Tim Pertimbangan melekat pada jabatan Kepala Divisi yang membidangi Hukum dan Peraturan, Bisnis Strategi dan Sustainability, serta Perbendaharaan, Anggaran, dan Manajemen Risiko.
 - e. Petugas Pelaksana Layanan Informasi melekat pada jabatan Asisten/Admi (Divisi Sekretariat/ Komunikasi/Humas Subholding).
4. PPID Pelaksana dapat menambahkan susunan pada struktur sebagaimana ayat (3) sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan layanan informasi Subholding.
5. Penetapan struktur PPID Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Direksi di Subholding.
6. Tugas atau tanggung jawab perangkat PPID Pelaksana:

Secara umum perangkat PPID Pelaksana memiliki tugas atau tanggung jawab sebagai berikut:

 - a. Menyelenggarakan layanan informasi publik sesuai ketentuan pedoman layanan informasi Holding;
 - b. Mengusulkan struktur perangkat PPID Pelaksana kepada Direksi di Subholding;
 - c. Menyusun prosedur teknis atau *Standard Operational Procedure (SOP)* layanan informasi publik sesuai standarisasi Holding;
 - d. Menyusun dan melaksanakan program-program layanan informasi berdasarkan arah kebijakan Holding yang telah disepakati;
 - e. Mewakili Subholding dalam penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi dan/atau pengadilan;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh perangkat PPID Pelaksana di Subholding;
 - g. Melakukan verifikasi dokumen informasi publik;



- h. Menentukan informasi publik yang dapat diakses publik atau layak untuk dipublikasikan berdasarkan kebijakan Holding dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menyusun, mengelola dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - j. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan mengacu pada standarisasi Holding;
 - k. Menyediakan informasi publik dengan akurat, cepat, dan mudah diakses oleh publik;
 - l. Mengembangkan sistem informasi yang sesuai dengan perkembangan terkini.
 - m. Menyusun laporan bulanan hasil penyelenggaraan layanan informasi publik untuk disampaikan pada PPID Utama/Holding dan pimpinan tertinggi Subholding.
7. Wewenang PPID Pelaksana:
- Secara umum perangkat PPID Pelaksana memiliki wewenang sebagai berikut:
- a. Menetapkan struktur perangkat PPID Pelaksana;
 - b. Menetapkan prosedur teknis penyelenggaraan layanan informasi publik di Subholding;
 - c. Mengoordinasikan perangkat PPID Pelaksana dan pendukungnya dalam proses penyelenggaraan layanan informasi publik;
 - d. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan informasi publik di lingkungan Subholding;
 - f. Menunjuk kuasa yang dianggap kompeten untuk mewakili perusahaan di dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan
 - g. Menetapkan dan memutuskan suatu informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sesuai pedoman layanan informasi Holding;
 - h. Menolak permintaan informasi publik dengan menyampaikan pertimbangan tertulis.
 - i. Mengoordinasikan proses inventarisasi Daftar Informasi Publik dan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangan awal dari seluruh divisi;
 - j. Melaksanakan rapat kerja atau bentuk koordinasi lainnya dengan divisi terkait di perusahaan untuk mendukung kelancaran layanan informasi publik;

Pasal 10

Tim Pertimbangan PPID

1. Dalam rangka mendukung kelancaran layanan informasi, khususnya dalam hal pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas layanan informasi dan meminimalisir risiko terjadinya sengketa informasi, PPID Utama/ Holding dan PPID Pelaksana masing-masing dapat menambahkan instrumen pada struktur berupa Tim Pertimbangan.
2. Tim Pertimbangan diajukan kepada Direksi sebagai perangkat pendukung dalam struktur PPID.
3. Tim Pertimbangan adalah pejabat setingkat Kepala Divisi yang membidangi Hukum dan Peraturan, Bisnis Strategi dan Sustainability, serta Perbendaharaan, Anggaran, dan Manajemen Risiko.
4. Secara umum tugas atau tanggung jawab Tim Pertimbangan adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu memberikan pertimbangan tertulis dalam proses Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan atau tidak layak untuk dipublikasikan;
 - b. Membantu proses penyelesaian kendala atau permasalahan lainnya dalam penyelenggaraan layanan informasi seperti pertimbangan pemberian tanggapan permintaan informasi hingga pada saat terjadi sengketa informasi.

Pasal 11

Sarana dan Prasarana Layanan Informasi PPID Utama dan PPID Pelaksana

1. Untuk menunjang pelaksanaan layanan informasi secara langsung, dibutuhkan sarana dan prasarana antara lain:
 - a. Personil layanan informasi;
 - b. Desk layanan informasi;
 - c. Komputer atau laptop;
 - d. Akses internet;
 - e. Meja dan kursi tunggu;
 - f. Telepon;
 - g. TV Display atau papan pengumuman;
 - h. Register Permintaan Informasi Publik;
 - i. Register Keberatan Informasi;
 - j. Formulir Permintaan Informasi Publik;
 - k. Formulir pengajuan keberatan informasi;
 - l. Formulir Pemberitahuan Tertulis
 - m. Formulir Surat Penetapan PPID Tentang Penolakan Permintaan Informasi
 - n. Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik
 - o. Daftar Informasi Publik;
 - p. Informasi yang Dikecualikan hasil Uji Konsekuensi.
2. Untuk mengelola layanan informasi yang efektif, efisien dan mengikuti perkembangan teknologi informasi terkini, PPID Utama/Holding dan PPID Pelaksana membangun atau mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang mudah diakses oleh seluruh kalangan, termasuk untuk pengguna difabel;
3. Sistem dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. PPID senantiasa memastikan sarana dan prasarana yang tersedia selalu dapat dipergunakan dengan baik atau layak dan memberikan kenyamanan bagi Pemohon.

Pasal 12

Pelaporan PPID Utama/Holding dan PPID Pelaksana

1. **Pelaporan PPID Utama/Holding**
 - a. PPID Utama/Holding menyusun dan menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan layanan informasi publik yakni laporan triwulan, laporan semester, dan laporan tahunan kepada Komisi Informasi Pusat dan Publik.
 - b. Laporan triwulan dan semester dipublikasikan pada website dan sekurang-kurangnya memuat tentang hal-hal berikut dari PPID PTPN Group:
 - 1) Data jumlah permintaan informasi
 - 2) Tindak lanjut permintaan informasi
 - 3) Progress pemenuhan informasi
 - 4) Jumlah permintaan informasi yang ditolak beserta alasannya;
 - 5) Progres penolakan informasi yang berlanjut kepada Komisi Informasi ataupun Pengadilan.
 - c. Laporan tahunan PPID Utama/Holding sebagaimana ketentuan dalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memuat tentang hal-hal berikut dari PPID PTPN Group:
 - 1) Gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik Perusahaan



- 2) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik, antara lain memuat:
 - a) Sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
 - b) Sumber Daya Manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
- 3) Anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- 4) Rincian pelayanan Informasi Publik, antara lain memuat:
 - a) jumlah Permintaan Informasi Publik
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
 - c) jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d) jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- 5) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, antara lain memuat:
 - a) jumlah keberatan yang diterima
 - b) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya
 - c) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 - d) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan
 - e) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan
- 6) Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
- 7) Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

2. Pelaporan PPID Pelaksana di Subholding

- a. PPID Pelaksana memberikan laporan bulanan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID Pelaksana, selanjutnya melaporkannya kepada Pembina PPID Pelaksana.
- b. Laporan PPID sebagaimana pada poin (a) juga dilaporkan kepada PPID Utama melalui saluran komunikasi yang tersedia seperti email.
- c. Laporan PPID Pelaksana sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Data jumlah permintaan informasi
 - 2) Tindak lanjut permintaan informasi
 - 3) Progress pemenuhan informasi
 - 4) Jumlah permintaan informasi yang ditolak beserta alasannya;
 - 5) Progres penolakan informasi yang berlanjut kepada Komisi Informasi ataupun Pengadilan.
 - 6) Ringkasan pelaksanaan program kerja komunikasi serta inovasi komunikasi yang berdampak pada peningkatan keterbukaan informasi publik di Subholding.

Pasal 13

Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada PTPN Group dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat melalui Holding Perkebunan Nusantara.
2. PPID Utama/Holding dan PPID Pelaksana melengkapi indikator layanan informasi Komisi Informasi Pusat dengan menyediakan dan mengumumkan:
 - a) Struktur PPID yang aktif
 - b) Profil PPID yang mencakup visi, misi, maklumat keterbukaan informasi publik, dan penjelasan singkat tentang layanan informasi publik perusahaan.
 - c) Pedoman layanan informasi publik
 - d) *Standard Operational Procedure (SOP)* layanan informasi publik yang sekurang-kurangnya tentang proses berikut ini dan dapat ditambahkan jika melibatkan proses atau tahapan lainnya.
 - 1) SOP Permohonan Informasi Publik;

- 2) SOP Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan;
 - 3) SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - 4) SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
 - e) Daftar Informasi Publik
 - f) Daftar Informasi yang Dikecualikan hasil Uji Konsekuensi
 - g) Informasi Berkala
 - h) Informasi Serta Merta
 - i) Informasi Tersedia Setiap Saat
 - j) Formulir online permintaan informasi dan pengajuan keberatan informasi
3. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pembina PPID Utama/Holding dan Pembina PPID Pelaksana untuk selanjutnya diumumkan kepada publik

Pasal 14 **Waktu Pelayanan Informasi**

PPID Utama/Holding dan PPID Pelaksana melayani permintaan informasi setiap hari kerja dengan mengikuti mulai dan berakhirnya jam kerja yang berlaku di perusahaan.

Pasal 15 **Pembiayaan**

1. Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PPID dibebankan pada Anggaran unit kerja yang mengelola komunikasi dan informasi perusahaan.
2. Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai rencana program kerja yang telah disepakati dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penyediaan dan pemberian pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi tidak dipungut biaya.
4. Dalam hal pemohon bermaksud untuk melakukan penggandaan atau perekaman informasi publik, maka pemohon informasi dapat melakukannya dengan menggunakan biaya sendiri di sekitar lokasi PPID didampingi oleh Petugas Layanan Informasi atau menyediakan flashdisk untuk perekaman data informasi publik.

BAB III

KLASIFIKASI INFORMASI, MEKANISME PENETAPAN, DAN PENGUMUMANNYA

Pasal 16

Jenis Klasifikasi Informasi Publik

Klasifikasi Informasi Publik merupakan proses pengelompokan informasi berdasarkan kriteria layak atau tidak layak untuk diberikan kepada publik. Proses ini harus berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Layanan Informasi Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021, serta indikator-indikator Monitoring dan Evaluasi Komisi Informasi Pusat yang berlaku. Pengelompokan yang baik dan benar dapat meminimalisir bias informasi yang berpotensi menyebabkan terjadinya Sengketa Informasi Publik yang dapat merugikan Perusahaan.

Klasifikasi Informasi Publik Perusahaan memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Jenis Klasifikasi Informasi Publik

- a. Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Perusahaan terdiri atas:
 - 1) Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - 2) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - 4) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - 5) Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - 6) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang.

Pasal 17

Informasi Publik yang Dapat Dibuka

1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala terdiri dari:

- a. Informasi Tentang Profil Perusahaan:
 - 1) Tugas dan fungsi pokok perusahaan
 - 2) Maksud dan tujuan pendirian perusahaan
 - 3) Jenis kegiatan usaha
 - 4) Jangka waktu pendirian perusahaan
 - 5) Permodalan perusahaan
 - 6) Nama lengkap para pemegang saham
 - 7) Nama lengkap dan profil para Direksi dan Komisaris perusahaan
 - 8) Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pimpinan struktural.
 - 9) Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) Direksi, Komisaris, dan pimpinan struktural yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
 - 10) Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya
 - 11) Sistem alokasi dan remunerasi Dewan Direksi dan Dewan Komisaris
 - 12) Informasi kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik



- 13) Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran
 - 14) Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang
 - 15) Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan
 - 16) Perubahan tahun fiskal perusahaan
 - 17) Informasi kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan
- b. Informasi tentang program kerja perusahaan yang bersifat strategis sesuai tugas dan fungsi
- 1) Program-program atau kegiatan di tahun berjalan yang memuat nama program, penanggungjawab atau pelaksana, target, jadwal pelaksanaan, sumber anggaran serta besaran anggaran baik yang sedang dilaksanakan.
 - 2) Ringkasan informasi kinerja perusahaan atas program atau kegiatan yang telah selesai dilaksanakan berupa realisasi beserta capaiannya.
- c. Informasi tentang laporan dan keuangan Perusahaan:
- 1) Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*).
 - 2) Laporan Keuangan Tahunan (*audited*).
 - 3) Laporan Neraca Laba Rugi (*audited*).
 - 4) Laporan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (*audited*).
 - 5) Laporan Keuangan lainnya yang tersedia di Perusahaan dan bukan merupakan Informasi Dikecualikan.
- d. Informasi tentang layanan publik PPID:
- 1) Profil PPID (Gambaran singkat, struktur, visi, misi, tugas dan wewenang PPID).
 - 2) Pedoman umum pengelolaan Layanan Informasi Publik.
 - 3) Daftar Informasi Publik
 - 4) Daftar Informasi yang Dikecualikan
 - 5) Tata cara memperoleh Informasi Publik.
 - 6) Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
 - 7) Jumlah permintaan informasi publik yang diterima.
 - 8) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik.
 - 9) Jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.
 - 10) Alasan penolakan permintaan Informasi Publik.
- e. Informasi terkait peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- f. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh perusahaan:
- 1) Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat perusahaan
 - 2) Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari perusahaan.
- g. Informasi tentang ketenagakerjaan, yaitu berupa ringkasan demografi Sumber Daya Manusia (SDM) Perusahaan.
- h. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa:
- 1) Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - 2) Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sekurang-kurangnya : Nama lelang, tanggal pembuatan, lingkup pekerjaan, tahapan lelang, metode pengadaan, tahun anggaran, nilai pagu paket dan HPS. lokasi pekerjaan, syarat kualifikasi, dan status tahap tender.

2. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Informasi terkait proses rekrutmen pegawai;
- b. Informasi terkait penipuan penerimaan kerja perusahaan;
- c. Informasi terkait harga produk atau layanan perusahaan;
- d. Informasi gangguan operasional atau pelayanan perusahaan yang disebabkan oleh bencana alam maupun non alam;
- e. Pengumuman-pengumuman penting perusahaan yang berdampak bagi pemangku kepentingan maupun publik secara umum.

3. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi yang wajib tersedia setiap saat di Perusahaan sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Dokumen informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi.
 1. Program-program atau kegiatan di Perusahaan yang sesuai tugas dan fungsi pokok.
 2. Dokumen informasi hasil penilaian auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.
 3. Dokumen informasi sistem alokasi dan remunerasi Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.
 4. Dokumen informasi mekanisme penetapan Direksi dan Komisaris.
 5. Dokumen tata kelola perusahaan yang baik.
 6. Dokumen informasi penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan.
 7. Dokumen Laporan Tahunan (*Annual Report*)
 8. Dokumen Laporan Keuangan (*audited*).
 9. Dokumen Laporan Neraca Laba Rugi (*audited*).
 10. Dokumen Laporan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (*audited*).
- b. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang telah diumumkan, selesai tender, dan telah serah terima pekerjaan yang tersedia di Perusahaan.
- c. Daftar Memorandum of Understanding (MoU) sesuai tugas dan fungsi Perusahaan sesuai retensi arsip.
- d. Daftar dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa Perusahaan sesuai retensi arsip.
- e. Siaran pers dan keterangan pers.
- f. *Standard Operational Procedure* (SOP) terkait proses pelayanan informasi publik.
- g. Dokumen-dokumen pendukung penyusunan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan perusahaan yang bukan merupakan dikecualikan.
- h. Peraturan, keputusan atau kebijakan yang telah diterbitkan perusahaan.
- i. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang telah selesai dilakukan perusahaan dan bukan merupakan dikecualikan.
- j. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, dan keuangan.
- k. Profil tentang pimpinan dan pegawai perusahaan.
- l. Rencana strategis atau jangka Panjang perusahaan yang masih berlaku dan bukan merupakan dikecualikan.
- m. Informasi-informasi lainnya yang akan ditetapkan dalam dokumen tersendiri berupa Daftar Informasi Publik.

Pasal 18

Mekanisme Penetapan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik yang Wajib Dibuka

1. Daftar Informasi Publik ditetapkan sekurang-kurangnya melalui mekanisme persetujuan dari Atasan PPID, dan jika atas pertimbangan tertentu di kemudian hari bahwa daftar ini perlu dieskalasi ke Direksi maka Atasan PPID hanya memberikan paraf disertai lampiran berupa Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, Informasi yang Tersedia Setiap Saat, dan formulir-formulir penyelenggaraan Layanan Informasi Publik.



2. Pengumuman atas Daftar Informasi Publik dilakukan melalui situs web (*website*) PPID Perusahaan.
3. PPID, dalam hal ini dapat dilakukan oleh PPID Utama/Holding atau PPID Pelaksana melakukan pembaruan Daftar Informasi Publik setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 19 **Informasi yang Dikecualikan**

1. Informasi yang dikecualikan diantaranya menyangkut tentang:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum
 - b. Informasi Publik yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak dan kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
 - c. Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara
 - d. Informasi yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia
 - e. Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional
 - f. Informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri
 - g. Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang
 - h. Informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu
 - 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) Riwayat kondisi dan perawatan, pengobatan Kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3) Kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan Pendidikan formal dan nonformal.
 - i. Memorandum atau surat-surat Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
2. Untuk menyatakan informasi tertentu sebagai informasi yang dikecualikan harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
3. Pengujian konsekuensi dilakukan masing-masing oleh PPID Utama/Holding dan PPID Pelaksana atas persetujuan sekurang-kurangnya oleh Atasan PPID masing-masing dan dengan pertimbangan tertentu dapat ditingkatkan eskalasinya ke Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi sebelum adanya permintaan Informasi Publik; pada saat adanya permintaan Informasi Publik; ataupun pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
4. Tata cara Pengujian Konsekuensi ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan dan/atau divisi terkait di Perusahaan untuk membuat pertimbangan tertulis sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
 - b. Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf (a) harus berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Undang-Undang lainnya yang terkait.
 - c. Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana pada huruf (a) dilaporkan kepada Direksi melalui Direktur Utama untuk diketahui ataupun jika diperlukan persetujuan final sampai pimpinan tertinggi.
 - d. Dalam melakukan Pengujian konsekuensi, PPID wajib:
 - 1) menyebutkan secara jelas dan terang Informasi tertentu;
 - 2) mencantumkan Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - 3) mencantumkan konsekuensi; dan



- 4) mencantumkan jangka waktu.
5. Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf (d) dituangkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi sesuai format pada lampiran pedoman ini.
6. Pemberian dan penyimpanan Informasi yang Dikecualikan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
 - b. Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan.
 - c. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
 - d. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik:
 - a. jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun;
 - b. jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum;
 - c. jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan;
 - e. jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir, ataupun wasiat seseorang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang;
 - g. jangka waktu pengecualian memorandum atau surat yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan ditetapkan sekurang-kurangnya oleh Atasan PPID Utama ataupun Atasan PPID Pelaksana dengan mempertimbangkan ketentuan perundang-undangan.
9. PPID mengusulkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian dan disampaikan kepada Atasan PPID untuk penetapannya.
10. Dalam hal Atasan PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana ayat (9) maka Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
11. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.



12. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.
13. Perubahan Informasi yang dikecualikan dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. dalam hal PPID menilai dan mempertimbangkan perlu melakukan perubahan terhadap suatu Informasi yang Dikecualikan maka perubahan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dari Atasan PPID serta jika atas pertimbangan tertentu dikemudian hari perlu dieskalasi ke Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi, maka Atasan PPID hanya memberikan paraf pada lembar hasil Uji Konsekuensi.
 - b. perubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Perubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
 - c. ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

Pasal 20

Pendokumentasian Informasi

1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
3. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
 - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
4. Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PPID Utama/Holding maupun PPID Pelaksana mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh divisi di Perusahaan yang menguasai Informasi Publik.

BAB V INVENTARISASI INFORMASI DAN PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI

Pasal 21 Mekanisme Pengumpulan Informasi Publik

Pada tahap ini, PPID melakukan pengumpulan seluruh informasi yang ada dalam penguasaannya yang bertujuan untuk identifikasi klasifikasi informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan dikecualikan, dengan mekanisme diantaranya:

1. Mengirimkan permintaan pengisian formulir Daftar Informasi Publik kepada seluruh divisi perusahaan.
2. Formulir sebagaimana ayat (1) disertai dengan panduan pengisian Daftar Informasi Publik.
3. PPID dibantu perangkatnya wajib melakukan asistensi apabila unit-unit kerja memerlukan pendampingan dalam proses pengisian formulir Daftar Informasi Publik.
4. PPID melakukan verifikasi formulir Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi dan dikembalikan oleh unit-unit kerja Perusahaan.
5. Verifikasi sebagaimana ayat (4) juga menyangkut Informasi yang Dikecualikan.

Pasal 22 Mekanisme Permintaan Informasi Publik

Dalam hal permintaan diajukan secara tertulis kepada Atasan PPID Perusahaan maka Pemohon Informasi wajib:

1. Mengisi formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana format Lampiran.
2. Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila diperlukan.
3. Dalam hal permintaan diajukan melalui surat elektronik, faksimili, mendatangi secara langsung, atau dengan cara lain maka PPID dan/atau perangkatnya memberikan nomor pendaftaran dan melakukan pencatatan dalam Register Informasi Publik sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran.
4. Permintaan Informasi secara elektronik ditujukan melalui formulir online pada website dan email khusus PPID Holding maupun Subholding.
5. PPID dan/atau perangkatnya wajib menyimpan salinan Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti.
6. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat, mengetahui, atau mendapatkan salinan Informasi Publik, PPID Utama/Holding dan/atau PPID Pelaksana dan/atau perangkatnya wajib:
 - a. Memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan.
 - b. Memberikan alasan tertulis apabila informasi yang diminta merupakan Informasi yang Dikecualikan.
7. Setelah Permintaan Informasi Publik dicatat dalam Register Permintaan Informasi Publik, selanjutnya PPID dan/atau perangkatnya menyusun konsep jawaban atas informasi yang ada dibawah penguasaannya.
8. Terkait informasi yang berada di luar penguasaannya, PPID berkoordinasi dengan divisi terkait untuk membahas permintaan informasi dimaksud.
9. PPID dapat meminta divisi terkait lain yang memiliki informasi yang diminta Pemohon untuk menyiapkan dokumen atau informasi sebagai dasar menjawab permohonan.
10. PPID mengeluarkan surat tanggapan Permintaan Informasi Publik melalui Pemberitahuan Tertulis dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dalam waktu paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Permintaan Informasi Publik.
11. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon atau perlu melakukan pertimbangan khusus maka PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.



12. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
13. Dalam hal PPID menerima permintaan informasi yang bukan dibawah penguasaannya, namun masih dalam satu group perusahaan, maka PPID meneruskan permintaan dimaksud kepada perusahaan yang dituju melalui saluran komunikasi yang tersedia untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

Mekanisme Penolakan Permintaan Informasi

Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permintaan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

Pasal 24

Mekanisme Keberatan Informasi

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan atas Informasi Publik kepada Atasan PPID Utama/Holding ataupun Atasan PPID Pelaksana apabila ditemukan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman Ini.
2. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
3. Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi Formulir Keberatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
5. PPID wajib memberikan salinan Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (4) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
6. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan ke dalam Register Keberatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
7. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
8. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (7) paling sedikit memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan
 - d. perintah Atasan PPID untuk memberikan Sebagian atau seluruh Informasi yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu perintah sebagaimana dimaksud pada huruf (d)
9. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
10. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

BAB VI

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 25

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

1. Berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008, penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi oleh Komisi Informasi Pusat selaku Lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang dan menetapkan petunjuk teknis standar Layanan Informasi Publik.
2. Penyelesaian sengketa melalui ajudikasi dilakukan karena salah satu alasan berikut: Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; atau Pemohon informasi publik TELAH MENEMPUH upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi namun proses mediasi gagal atau salah satu/para pihak menarik diri dari proses mediasi.
3. Proses Sengketa Informasi dimulai dengan penerimaan surat panggilan sidang dari Komisi Informasi kepada holding ataupun anak perusahaan, tergantung pada materi dan histori Keberatan Informasi.
4. Struktur Dalam Organisasi dan Tugas
 - a. Atasan PPID Utama/Holding atau Atasan PPID Pelaksana bertugas mewakili Perusahaan dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat dan/atau di Pengadilan;
 - b. Dalam hal Atasan PPID tidak dapat mewakili Perusahaan sebagaimana ayat (1) maka Atasan PPID dapat menunjuk PPID untuk mewakili Perusahaan dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
 - c. Tim Pertimbangan melakukan pendampingan hukum pada saat Sengketa Informasi Publik berlanjut ke Komisi Informasi dan/atau badan peradilan.
5. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
 - a. PPID dibantu perangkatnya menyiapkan materi terkait Sengketa Informasi Publik;
 - b. Tim Pertimbangan mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada PPID dan Atasan PPID;
 - c. Atasan PPID membahas dan memutuskan penyelesaian Sengketa Informasi Publik secara musyawarah;
 - d. PPID dibantu perangkatnya mendokumentasikan hasil keputusan beserta pertimbangan.

BAB VII BANTUAN KEDINASAN INSTANSI

Pasal 26 Syarat Bantuan Kedinasan

1. Perusahaan dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lain yang meminta dengan syarat:
 - a. Tindakan yang diambil oleh Perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
 - b. Penyelenggaraan bisnis atau usaha oleh Perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik oleh Perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
2. Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Perusahaan dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
3. Dalam hal terjadi keadaan darurat, Perusahaan wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
4. Bantuan Kedinasan dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
5. Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju.



PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl.H.Rasuna Said Kav X2-1, Jakarta, 12950

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....

.....

Cara Memperoleh : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan
2. Mendapatkan Salinan Informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Mengambil 4. Fax
2. Kurir 5. Email
3. Pos

Jakarta,

Petugas Pelayanan
Informasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permintaan Informasi Publik

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

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.
- V. **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- lambatnya **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 mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
 Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl.H.Rasuna Said Kav X2-1, Jakarta, 12950

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permintaan Informasi pada tanggal.....bulan.....tahun.....dengan nomor pendaftaran.....,Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/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"/> Soft copy	<input type="checkbox"/> Hard copy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp.....x.....lembar = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....x.....lembar = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....x.....lembar = Rp.....
		Jumlah	Rp.....
4.	Waktu penyediaanhari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta	

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.....

.....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)



PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl.H.Rasuna Said Kav X2-1, Jakarta, 12950

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI
Nomor Pendaftaran:

Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Telepon/Email :.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan :.....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan:

- Pasal 17 huruf.....Undang-Undang 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.

.....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)



PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl.H.Rasuna Said Kav X2-1, Jakarta, 12950

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :

Nomor Pendaftaran :

Permintaan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- Permintaan Informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:

.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta,

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Ditulis Nama Perusahaan)
NOMOR :TAHUN.....

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN.....

- Menimbang** : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- b. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka harus mudah diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun.....
- Mengingat** : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Dst....
- Memperhatikan** : Pengumpulan Informasi Publik dari unit kerja dan unit bisnis Perusahaan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN.....**
- KESATU** : Daftar Informasi Publik Tahun.....sebagaimana pada lampiran.....ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Penetapan ini.
- KEDUA** : Penetapan ini berlaku selama 1 (satu) tahun ke depan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

Atasan Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi

TTD + Stempel Perusahaan
(... Nama ...)

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Ditulis Nama Perusahaan)
NOMOR :TAHUN.....

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Menimbang** : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- d. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- e. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik Perusahaan wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4862);
2. 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);
3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor.....Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor.....);
4. Dst.....
- Memperhatikan** : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor:.....Tahun.....

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : **KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran.....ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor.....Tahun yang tercantum dalam lampiran.....merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal :

Atasan Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi

TTD + Stempel Perusahaan

(... Nama ...)

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Ditulis Nama Perusahaan)
NOMOR :TAHUN.....

TENTANG
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID
NOMOR.....TAHUN.....TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Menimbang** : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- c. bahwa Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Nomor.....Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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);
3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor.....Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor.....);
4. Dst.....
- Memperhatikan** : 1. Penetapan PPID Nomor.....Tahun.....tentang Pengecualian Informasi.....
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor.....Tahun.....
3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor.....Tahun.....

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : **PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR.....TAHUN.....TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

- PERTAMA** : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
- KEDUA** : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor.....Tahun..... yang tercantum dalam lampiran.....merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

Atasan Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi

TTD + Stempel Perusahaan

(... Nama ...)

Lampiran VIII

Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu & tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip

Menyetujui,
Atasan PPID

(Nama & Tanda tangan)

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari & Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

Keterangan

- No : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tgl : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Status Informasi (pemberitahuan tertulis) : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
: diisi tentang :
- Hari & Tanggal : a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan
b. Hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik
- Biaya & Cara : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Lampiran X

Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMORTAHUN.....

Pada hari ini,tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

No.	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian

Menyetujui
Direktur Utama

(Nama & Tanda tangan)

Lampiran XI

Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMORTAHUN.....

Pada hari ini,tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

No.	Informasi	Dasar Hukum Pegecualian Informasi		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Pertimbangan Pengubahan	Jangka Waktu
		Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya			
				Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan		Unit Kerja	Tanda Tangan

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian

Menyetujui
Direktur Utama

(Nama & tanda tangan)

Lampiran XII

Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

REGISTER KEBERATAN

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi Yang Diminta	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari & Tgl Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama & Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a	b	c	d	e	f	g				

Keterangan:

- No : diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima
- 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 nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- 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. Pemrintaan 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 UU Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari & Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberata
- Nama & Posisi Ataasn 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