
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NoDokumen:
	PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI TERHADAP PIHAK TERKAIT	Tanggal: Halaman: 1 dari 8 Revisi :


## PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI TERHADAP PIHAK TERKAIT

Dibuat oleh,	Direview oleh,	Disahkan oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NoDokumen:
	PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI TERHADAP PIHAK TERKAIT	Tanggal: Halaman: 2 dari 8 Revisi :

### Riwayat Perubahan Dokumen


Revisi	Tanggal Revisi	Uraian	Oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NoDokumen:
	PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI TERHADAP PIHAK TERKAIT	Tanggal: Halaman: 3 dari 8 Revisi :

## Daftar Isi

1. Tujuan .....	4
2. Ruang Lingkup .....	4
3. Referensi .....	4
4. Definisi .....	4
5. Tanggungjawab .....	4
6. Prosedur .....	4
7. Lampiran .....	6

## 1. Tujuan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NoDokumen:
	<b>PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI TERHADAP PIHAK TERKAIT</b>	Tanggal: Halaman: 4 dari 8 Revisi :

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan perusahaan memberikan informasi yang tepat dan memadai untuk kepentingan stakeholder terkait masalah legal, lingkungan, sosial dan keterlacakan, serta memastikan tidak adanya dampak negatif yang terjadi akibat memberikan informasi kepada stakeholder atau publik.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menyediakan pelayanan informasi yang memadai kepada stakeholder dan pihak terkait lainnya. Prosedur ini hanya meliputi jenis-jenis informasi yang disediakan atau dapat diberikan perusahaan melalui proses atau mekanisme permintaan informasi dan mekanisme perusahaan dalam menangani permintaan pelayanan informasi tersebut.

## 3. Referensi

3.1. Peraturan Menteri Pertanian No 11 Tahun 2015 tentang ISPO.

## 4. Definisi


4.1. Stakeholder: pihak-pihak yang berkepentingan baik langsung maupun tidak langsung terhadap keberadaan perusahaan.

## 5. Tanggung Jawab

Penanggungjawab kegiatan disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing perusahaan.

## 6. Prosedur

- 6.1. Permintaan informasi oleh stakeholder dapat dilakukan melalui email, surat, fax, telepon atau melalui kunjungan langsung ke perusahaan.
- 6.2. Permohonan permintaan informasi harus dilengkapi identitas dan tujuan yang jelas dan disetujui oleh pimpinan perusahaan.
- 6.3. Permohonan permintaan informasi diterima oleh bagian humas untuk diteruskan ke bagian kontrol dokumen.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NoDokumen:
	<b>PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI TERHADAP PIHAK TERKAIT</b>	Tanggal: Halaman: 5 dari 8 Revisi :


6.4. Dokumen-dokumen yang tersedia untuk diinformasikan kepada stakeholder adalah:

- a) Kebijakan Perusahaan.
- b) Perizinan Perusahaan.
- c) Struktur Organisasi Perusahaan.
- d) Prosedur-prosedur Operasional Perusahaan.
- e) Laporan bulanan operasional perusahaan.
- f) Laporan High Conservation Value (HCV) dan HCV Management Plan.
- g) Laporan High Carbon Stock (HCS).
- h) Laporan pelaksanaan CD-CSR Perusahaan.
- i) Laporan Penilaian Dampak Sosial (SIA).
- j) Dokumen Lingkungan.
- k) Data Karyawan.
- l) Data penggunaan tenaga kerja asing.
- m) Dokumentasi komplain dan keluhan.
- n) Seluruh data yang berkaitan dengan pemenuhan legalitas perusahaan lainnya.

6.5. Dokumen-dokumen yang dapat diinformasikan melalui persetujuan pimpinan perusahaan adalah:

- a) Akta pendirian dan perubahan Perusahaan.
- b) Laba/rugi perusahaan.
- c) Daftar gaji karyawan.
- d) Daftar aset perusahaan.
- e) Data pembayaran dan pembebasan lahan.
- f) Seluruh data yang berkaitan dengan uang lainnya.
- g) Seluruh dokumen yang bila disampaikan akan berdampak negatif terhadap ekonomi, lingkungan dan sosial.


6.6. Melakukan pencatatan dokumen-dokumen yang diberikan di log book penyampaian informasi.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NoDokumen:
	<b>PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI TERHADAP PIHAK TERKAIT</b>	Tanggal: Halaman: 6 dari 8 Revisi :

- 6.7. Memastikan dokumen-dokumen yang diberikan relevan dan tidak menimbulkan dampak negatif sebelum bagian humas menyerahkannya kepada pemohon.
- 6.8. Menyerahkan dokumen-dokumen yang diminta disertai dengan surat serah terima dokumen paling lama 14 hari setelah diterimanya permohonan informasi.

## **7. Lampiran**

- 7.1. Form Permintaan Informasi
- 7.2. Form Tanda Terima Dokumen

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>NoDokumen:</b> <b>Tanggal:</b> <b>Halaman: 7 dari 8</b> <b>Revisi :</b>
	<b>PENYAMPAIAN INFORMASI          DAN KOMUNIKASI TERHADAP          PIHAK TERKAIT</b>	

TANDA TERIMA DOKUMEN
----------------------

No:

Tanggal terima : \_\_\_\_\_

Dari : \_\_\_\_\_

Jenis Dokumen : \_\_\_\_\_

Perihal : \_\_\_\_\_

Tertanda,


Tertanda,

( ..... )

Yang menyerahkan

( ..... )

Yang menerima

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NoDokumen:
	<b>PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI TERHADAP PIHAK TERKAIT</b>	Tanggal: Halaman: 8 dari 8 Revisi :

**Form Permintaan Informasi**

No	Tanggal	Bagian / Bidang / Kategori Masalah	Pokok Masalah	Tanggapan / Progress	Keterangan