



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.LCD.TPI
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> Terkendali	
Status	: General	<input type="checkbox"/> Tidak terkendali	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **TRANSKRANSI & PENYAMPAIAN INFORMASI**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	4
6	Prosedur	
	6.1 Klasifikasi Informasi dan/atau Dokumen Informasi	4
	6.2 Permintaan Penerimaan, Verifikasi dan Tanggapan Permintaan Informasi dan/atau Dokumen	6
7	Referensi	7
8	Lampiran	8

Internal Use for WPG



1. Tujuan

- 1.1. Untuk menyamakan prosedur dan format-format yang berhubungan dengan transparansi dan mekanisme penyampaian informasi dan atau dokumen dari pihak luar/stakeholders.
- 1.2. Mengatur seluruh informasi dan/atau dokumen perusahaan sehingga dapat diidentifikasi dan dikelola guna memastikan tidak terdapat penyalahgunaan informasi atau dokumen.
- 1.3. Memberikan pedoman kerja yang jelas sehingga tercipta konsistensi dan pelaksanaan yang lebih baik, benar dan tepat waktu.
- 1.4. Mengefektifkan pengawasan internal sehingga mengurangi resiko-resiko bisnis yang tidak diinginkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Semua aktifitas pengendalian dokumen dan/atau rekaman dalam rangka penerapan Prosedur Permintaan Informasi dan/atau Dokumen beserta administrasi pendukungnya di seluruh unit kerja dalam group perusahaan Wilian Perkasa Group.
- 2.2. Proses dan mekanisme pengendalian dokumen dan atau rekaman serta tahapan cakupan jenis dokumen yang di bolehkan sesuai dengan dengan informasi penerapan Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Sistem Sustainability. Baik dalam skema inti dan kemitraan (plasma dan outgrowers, etc).
- 2.3. Prosedur ini tidak mengatur mengenai mekanisme permintaan informasi dan/atau dokumen regular yang biasa ditangani oleh masing-masing unit/departemen.

3. Pengertian

- 3.1. **Informasi** merupakan keterangan, gagasan, pernyataan dan atau tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta dan penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
- 3.2. **Dokumen perusahaan** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, didengar dan dibaca.
- 3.3. **Pemohon** adalah pihak luar/eksternal yang menyampaikan permintaan informasi dan/atau dokumen sebagaimana diatur dalam prosedur ini.
- 3.4. **Permintaan Regular** adalah permintaan dokumen dan/atau permintaan informasi perusahaan yang biasa diminta dan disediakan secara teratur oleh perusahaan yang sudah menjadi bagian kewajiban perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan relevan. Misalnya : laporan P2K3, LPUP (Laporan Perkembangan Usaha Perkebunan), laporan pajak, laporan RKL/RPL, laporan pemakaian bahan kimia, laporan ketenagakerjaan terkait, dan lain-lain
- 3.5. **Informasi dan/atau dokumen publik** merupakan segala informasi perusahaan yang dapat diakses oleh publik setelah mengajukan permohonan.
- 3.6. **Informasi dan/atau dokumen non-publik** merupakan segala informasi selain informasi publik yang dilindungi kerahasiaan komersialnya dan atau menimbulkan resiko atas perusahaan apabila



- dipublikasikan, dan pengeluarannya hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari manajemen.
- 3.7. **Transparansi Informasi** merupakan pemberian informasi yang bersifat terbuka dan jujur dalam bahasa dan bentuk yang sesuai untuk memungkinkan adanya partisipasi efektif dalam pengambilan keputusan kepada pihak terkait (*stakeholder*).
- 3.8. **Pimpinan Tertinggi** adalah Managing Director dan/atau *Department Head* untuk lokasi kebun/pabrik dan *Department Head* dan/atau *Corporate Service Director* untuk kantor pusat Pekanbaru.
- 3.9. **Pejabat pemberi informasi** merupakan personal yang ditunjuk oleh pimpinan tertinggi yang mempunyai wewenang untuk menyiapkan segala keperluan dokumen/data yang diperlukan guna memberikan informasi.
- 3.10. **Stakeholder** atau Pemangku Kepentingan merupakan pihak-pihak yang memiliki kepentingan dan terkait dengan operasional perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 3.11. **Roundtable Sustainability Palm Oil (RSPO)** adalah system pengelolaan perkebunan secara berkelanjutan (*sustainable palm oil*) bersifat voluntary (sukarela) merupakan gagasan dari para pihak pemangku kepentingan (*growers, bank, LSM/NGO, smallholders, etc*) baik dari aspek social, ekonomi, lingkungan dengan memperhatikan aspek transparansi dan legalitas.
- 3.12. **International Sustainability & Carbon Certification (ISCC)** merupakan sistem sertifikasi bertaraf internasional untuk membuktikan sustainability, traceability dan penghematan dari efek gas rumah kaca untuk segala jenis produksi biomass (energi yang terbarukan). ISCC menjelaskan peraturan dan prosedur untuk sertifikasi biomassa dan bioenergi dalam bahan bakar dan sektor listrik, yang bertujuan mengurangi gas rumah kaca, pengelolaan lahan yang berkelanjutan dan perlindungan habitat alam. Sertifikasi tersebut bersifat independen, yang dilakukan oleh lembaga sertifikasi dan diakui BLE yang bekerja sama dengan ISCC.
- 3.13. **Indonesia Sustainability Palm Oil (ISPO)** yaitu system pembangunan perkebunan kelapa sawit berkelanjutan Indonesia yang bersifat mandatory (wajib) dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan relevan baik nasional dan lokal.
- 3.14. **Quality Manajemen System (QMS)** adalah sebuah standart system manajemen mutu dalam penerapan system yang efektif termasuk proses untuk koreksi system secara konsisten dan berkesinambungan terkait dengan kemampuan dalam menyediakan produk dan/atau jasa yang memenuhi persyaratan pelanggan, regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.15. **Enviromental Managemen Systems (EMS)** yaitu adalah system manajemen yang berisikan persyaratan standart pengelolaan lingkungan hidup agar perusahaan dan/atau organisasi dapat mengendalikan risiko-risiko K3 dan meningkatkan kinerjanya berdasarkan aspek transparansi.
- 3.16. **Occupational Health and Safety Management Systems (OHSAS)** adalah system manajemen yang berisikan persyaratan standart kesehatan dan keselamatan kerja (K3) agar perusahaan dan/atau organisasi dapat mengendalikan risiko-risiko K3 dan meningkatkan kinerjanya berdasarkan aspek transparansi.



4. Tanggung Jawab

4.1. *Departemen Legal Compliance* (Head Office - Pekanbaru) adalah departemen yang bertindak sebagai koordinator berkaitan dengan proses transparasi dan mekanisme penyampaian informasi kepada stakeholders.

4.1.1. Manajer Legal

- a. Menyiapkan personel yang bertugas menerima permintaan informasi dan/atau dokumen dari masing-masing unit/departemen maupun yang langsung berasal dari stakeholders.
- b. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan baik berupa buku register, formulir, tanda terima permintaan dan penyampaian informasi dan/atau dokumen.
- c. Mengevaluasi dan menganalisa jenis dan sifat permintaan informasi dan/atau dokumen tersebut sesuai dengan sifat kepentingannya, apakah termasuk jenis informasi dan/atau dokumen bersifat public atau non-publik.
- d. Berkoordinasi dengan estate, mill dan support departement terkait permintaan informasi dan/atau dokumen kepada masing-masing unit/departemen.
- e. Menyampaikan permintaan informasi dan/atau dokumen yang diterima kepada Head of Legal Compliance dan di konfirmasikan Corporate Service Director.
- f. Memberikan jawaban/ tanggapan kepada stakeholders yang menyampaikan permintaan informasi dan/atau dokumen yang bersifat publik setelah memperoleh keputusan persetujuan dari Head of Legal compliance dan atau Corporate Service Director.

4.1.2. Head of Legal Compliance

- a. Melakukan evaluasi dan verifikasi secara menyeluruh terhadap permintaan informasi dan/atau dokumen dari stakeholders yang disampaikan oleh Legal Asst. Manager.
- b. Berkoordinasi dengan masing-masing Head of Department terkait dengan status pemenuhan.
- c. Mengeluarkan persetujuan pengeluaran informasi dan/atau dokumen kepada stakeholders untuk informasi dan/atau dokumen yang bersifat publik.
- d. Mengkomunikasikan kepada Corporate Service Director dan atau Managing Director berkaitan dengan keputusan persetujuan informasi dan/atau dokumen terutama yang bersifat non-publik untuk kepentingan persetujuan.

4.2. Head of Department

- 4.2.1. Menerima dan melakukan verifikasi permintaan informasi dan/atau dokumen baik yang berasal dari unit/departemennya maupun yang langsung ke stakeholders.
- 4.2.2. Berkoordinasi dengan Head of Legal Compliance berkaitan dengan permintaan informasi dan/atau dokumen relevan dengan jenis dan sifat informasi dan/atau dokumen yang diatur didalam prosedur ini.
- 4.2.3. Memastikan seluruh pencatatan dan dokumentasi terkait permintaan informasi dan/atau dokumen di unit/departemennya berjalan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan didalam prosedur ini.



4.3. Manajer Estate, Manajer Pabrik dan Supporting Manajer Departemen.

- 4.3.1. Menyiapkan personel yang bertugas menerima permintaan informasi dan/atau dokumen dari masing-masing unit/departemen maupun dari stakeholders.
- 4.3.2. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan baik berupa buku register, formulir, tanda terima permohonan informasi.
- 4.3.3. Menyampaikan laporan permintaan informasi dan/atau dokumen kepada masing-masing Head of Department terkait dengan persetujuan pengeluarannya.

4.4. Corporate Service Director

- 4.4.1. Memberikan keputusan dan persetujuan permintaan dokumen sesuai konfirmasi dari Head of Legal Compliance berdasarkan kebutuhan dan permintaan Outgrower atau Stakeholders.

4.5. Managing Director

- 4.5.1. Memberikan jawaban dan/atau persetujuan pengeluaran informasi dan/atau dokumen kepada stakeholders yang memohon atas dasar pertimbangan dari Head of Legal Compliance khususnya untuk informasi dan/atau dokumen yang sifatnya non-publik.

4.6. Personel Penerima Permintaan Informasi dan/atau Dokumen

- 4.6.1. Menerima permintaan informasi dan/atau dokumen dari stakeholders baik yang berasal dari unit/departemen lain maupun yang langsung ke Legal Compliance Department.
- 4.6.2. Meregister semua permintaan informasi dan/atau dokumen tersebut kedalam buku register permintaan informasi dan/atau dokumen.
- 4.6.3. Menyampaikan laporan kepada Estate Manager, Mill Manager dan Support Manager Department terkait adanya permintaan informasi dan/atau dokumen dari stakeholders.
- 4.6.4. Membuat Berita Acara Penerimaan dan/atau penyampaian Informasi dan/atau Dokumen dari stakeholders

5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Departemen Legal Compliance memastikan setiap permintaan informasi dari pihak luar atau stakeholders di Data dan dicatat dalam dokumentasi sedemikian rupa, sebelum proses persetujuan ke pimpinan perusahaan.
- 5.2. Proses klarifikasi dan persetujuan serta hasil/ feedback pimpinan di komunikasikan dengan baik ke para pihak dengan jelas dan terdokumentasi dengan baik.

6. Prosedur

6.1. **Klasifikasi Informasi dan/atau Dokumen Informasi**

- 6.1.1. Perusahaan menetapkan jenis dan klasifikasi dokumen perusahaan yang bersifat publik atau yang dapat diakses secara luas dengan persetujuan *Department Head level* antara lain:

a. **Jenis Dokumen Laporan Perusahaan**

- Laporan Tahunan Perusahaan.
- Laporan bulanan produksi kebun dan pabrik.



b. Jenis Dokumen Proses Kerja atau Standarisasi

- Standard Operating Procedure (SOP)
- Kebijakan Perusahaan (*Company Policy*).
- Tata Cara/Prosedur operasional kebun dan pabrik.
- Kebijakan Mutu, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Lingkungan dan Sosial Perusahaan.

c. Jenis Dokumen Terkait Fisik Usaha dan Dokumen Umum

- Struktur Organisasi Perusahaan.
- Data Karyawan Perusahaan.
- Data Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKWNAP).
- Luas areal operasional kebun dan pabrik disertai dengan peta, termasuk *Soil Map, Natural Drainage and Catchment Areas*, Peta Topografi, *Customary Right and Village Boundary* dan *Estate Land Use Map*.
- Peta sungai yang terdapat di dalam areal perkebunan.
- Laporan *High Conservation Value Assessment* (HCV) dan *Management Plan*.
- Laporan *Social Impact Assessment* (SIA).
- Majalah atau buletin internal perusahaan.
- Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
- Laporan Kegiatan Usaha Perkebunan (LKUP).
- Monitoring Statistik Perkebunan.
- Data Penggunaan Tanah.
- Pelaksanaan program CSR perusahaan.
- Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Lingkungan, Sosial Perusahaan.
- Kemajuan kerja dari program K3, Lingkungan dan RSPO/ISPO, Sustainability dari Perusahaan.

6.1.2. Perusahaan menetapkan jenis dan klasifikasi dokumen yang bersifat non publik dan dapat diakses dengan persetujuan *Managing Director* level.

a. Jenis Dokumen Perizinan

- Dokumen AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan).
- Dokumen Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan.
- Izin HGU dan izin-izin terkait lainnya.
- Akta Pendirian dan Akta Perubahan Perusahaan.

b. Laba / Rugi Perusahaan.

c. Neraca Perusahaan.

d. Data Penjualan CPO.

e. Data Plasma / Kemitraan

f. Salary Staff/Karyawan.

g. Identitas Pemegang Saham & Pengurus Perseroan.

h. Identitas Pimpinan Operasional Staff dan Karyawan.



- i. Daftar Asset Perusahaan.
- j. Daftar Tanah/Lahan Usaha Perkebunan.
- k. Rencana Pengembangan Masyarakat.
- l. Data Pembayaran Pembebasan Lahan.
- m. Komplain dan Keluhan
- n. Peta sebaran hewan langka di areal konservasi.
- o. Sumbangan Pihak Ketiga

6.2. Permintaan Penerimaan, Verifikasi dan Tanggapan Permintaan Informasi dan/atau Dokumen

- 6.2.1. Pihak pemohon dapat menyampaikan permintaan informasi dan/atau dokumen dapat disampaikan melalui unit/departemen terkait secara langsung maupun melalui Departemen Legal Compliance.
- 6.2.2. Permohonan/permintaan informasi dan/atau dokumen dapat disampaikan dalam bentuk tertulis, laporan, gambar, rekaman secara langsung maupun melalui e-mail, surat, faximile maupun cara lain yang dianggap memadai.
- 6.2.3. Personel penerima permintaan informasi dan/atau dokumen menerima semua permintaan informasi dan/atau dokumen dari stakeholders dan melengkapinya dengan Berita Acara Permintaan Informasi dan/atau Dokumen dari stakeholders sesuai dengan formulir **WPG.BPO.LCD.TPI-2**.
- 6.2.4. Setiap penerimaan permintaan informasi dan/atau dokumen dari stakeholders harus diregister kedalam buku register sesuai dengan formulir **WPG.BPO.LCD.TPI-3**.
- 6.2.5. Jika permintaan informasi dan/atau dokumen langsung ke unit/departemen:
 - a. Estate Manager, Mill Manager atau Support Manager harus menyampaikan permintaan itu kepada Head of Department masing-masing.
 - b. Head of Department akan memverifikasi permintaan informasi dan/atau dokumen tersebut sesuai dengan relevansi dan sifat informasi dan/atau dokumen yang diminta.
 - c. Head of Department akan memberikan keputusan persetujuan jika informasi dan/atau dokumen tersebut bersifat public sesuai dengan jenis informasi dan/atau dokumen yang diatur didalam prosedur ini, menggunakan formulir berita acara jawaban atas permintaan informasi dan/atau dokumen (**WPG.BPO.LCD.TPI-4**).
 - d. Jika dari hasil verifikasi informasi dan/atau dokumen yang diminta adalah bersifat non-public maka Head of Department akan mengkomunikasikan hal tersebut dengan Head of Legal Compliance.
 - e. Head of Legal Compliance akan berkoordinasi dengan Corporate Service Director dan Managing Director untuk memastikan keputusan persetujuan terhadap pengeluaran informasi dan /atau dokumen terkait.
 - f. Setelah memperoleh keputusan persetujuan pengeluaran dan/atau penolakan terhadap permintaan informasi an/atau dokumen dari Corporate Service Director dan Managingt Director maka Head of Legal Compliance akan menyampaikannya kepada stakeholders yang



mengajukan permintaan, sesuai dengan formulir berita acara jawaban atas permintaan informasi dan/atau dokumen (**WPG.BPO.LCD.TPI-4**).

6.2.6. Jika permintaan informasi dan/atau dokumen langsung ke Departemen Legal Compliance:

- a. Legal Compliance Asst.Manager mengkomunikasikan dan berkoordinasi dengan Estate Manager, Mill Manager, Support Manager maupun Head of Department masing-masing jika permintaan informasi dan/atau dokumen tersebut berhubungan dengan Estate, Mill atau Supporting Department untuk mengidentifikasi relevansi dan jenis informasi dan/atau dokumen yang diminta.
- b. Asst Manager Legal Compliance akan berkoordinasi dengan Head of Legal Compliance guna terkait dengan hasil verifikasi, relevansi, sifat dan jenis informasi dan/atau dokumen yang diminta oleh stakeholders.
- c. Head of Legal Compliance akan memberikan keputusan persetujuan jika informasi dan/atau dokumen tersebut bersifat publik.
- d. Asst. Manager Legal Compliance akan menyampaikan hasil keputusan persetujuan kepada stakeholders terkait dengan permintaan informasi dan/atau dokumen kepada stakeholders setelah mendapat persetujuan dari Head of Legal Compliance sesuai dengan jenis informasi dan/atau dokumen yang diatur didalam prosedur ini, menggunakan formulir berita acara jawaban atas permintaan informasi dan/atau dokumen (**WPG.BPO.LCD.TPI-4**).
- e. Jika dari hasil verifikasi informasi dan/atau dokumen yang diminta adalah bersifat non-public maka Head of Department akan mengkomunikasikan hal tersebut dengan Head of Legal Compliance.
- f. Head of Legal akan berkoordinasi dengan Corporate Service Director dan Managing Director untuk memastikan keputusan persetujuan terhadap pengeluaran informasi dan /atau dokumen terkait.
- g. Setelah memperoleh keputusan persetujuan pengeluaran dan/atau penolakan terhadap permintaan informasi an/atau dokumen dari Corporate Service Director dan Managing Director maka Head of Legal Compliance akan menyampaikannya kepada stakeholders yang mengajukan permintaan, sesuai dengan formulir berita acara jawaban atas permintaan informasi dan/atau dokumen (**WPG.BPO.LCD.TPI-4**).

7. Referensi

- 7.1. RSPO INA NIWG P&C 1. Pihak Perkebunan Kelapa Sawit Berkomitmen Terhadap Transparasi.
- 7.2. Prinsip dan Kriteria ISPO 2.5. Penyediaan Informasi Kepada Instansi Terkait Serta Pemangku Kepentingan Lainnya Selain Informasi Yang Dikecualikan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- 7.3. WPG.BPO.COD, Prosedur Pengendalian Dokumen
- 7.4. WPG.BPO.COR, Prosedur Pengendalian Rekaman

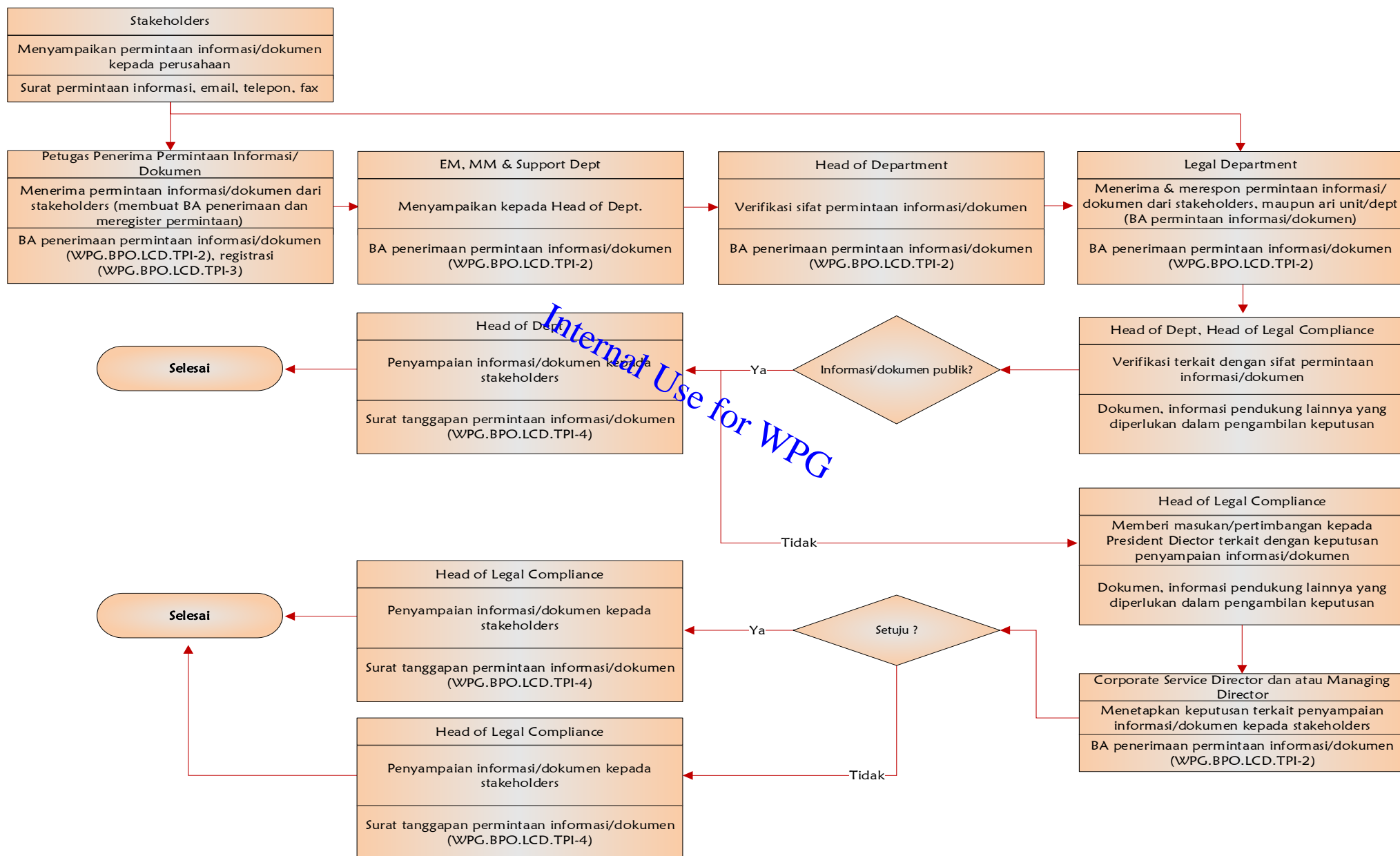


8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.LCD.TPI-1, Diagram Alur Proses Penerimaan dan Penyampaian Informasi dan/atau Dokumen Kepada Stakeholder.
- 8.2. WPG.BPO.LCD.TPI-2, Berita Acara Penerimaan Informasi dan/atau Dokumen Dari Stakeholders.
- 8.3. WPG.BPO.LCD.TPI-3, Registrasi Penerimaan dan Penyampaian Informasi dan/atau Dokumen Kepada Stakeholders.
- 8.4. WPG.BPO.LCD.TPI-4, Surat Penolakan

Internal Use for WPG

DIAGRAM ALUR PROSES PENERIMAAN INFORMASI DAN/ATAU DOKUMEN DARI STAKEHOLDERS



BERITA ACARA PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU DOKUMEN DARI STAKEHOLDERS

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :

Telah menyampaikan permintaan / permohonan informasi dan/atau dokumen kepada :

Perusahaan :
Unit Usaha :
Alamat :
Penanggung Jawab :
Jenis informasi/dokumen yang diminta :
Digunakan untuk :

Demikian Berita Acara Penyampaian/permohonan informasi dan/atau dokumen ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya
guna dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT., / /

Pemohon,

Diterima oleh,

(.....)
Nama Lengkap & TTD

(.....)
Nama Lengkap & TTD

WPG.BPO.LCD.TPI-2/1-0/01-12-2021

Internal Use for WPG

FORMAT BUKU REGISTER PENERIMAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DAN/ATAU DOKUMEN KEPADA STAKEHOLDERS

Unit/Departemen : _____

Periode : _____

[illegible]

Buku Register Penanganan Permintaan dan Penyampaian Informasi Dan/Atau Dokumen Kepada Stakeholders wajib tersedia di masing-masing bagian/departemen.

Keterangan :

1. Kolom 1, diisi nomor/kode permintaan informasi dari stakeholders yang terdaftar/masuk untuk setiap unit/departemen berdasarkan nomor kode penerimaan.
2. Kolom 2, berisikan nama stakeholders yang meminta informasi dan/atau dokumen.
3. Kolom 3, berisi alamat dari pihak yang menyampaikan permintaan informasi dan/atau dokumen.
4. Kolom 4, berisikan subyek dan jenis informasi an/atau keluhan yang diminta.
5. Kolom 5-11, berisi ulasan singkat tindakan penanganan penerimaan dan penyampaian informasi dan/atau keluhan stakeholders (kapan, dimana, bagaiman, oleh/penanggungjawab).
7. Kolom 14, berisikan keterangan-keterangan pendukung yang diperlukan (jika ada).

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENYAMPAIAN INFORMASI DAN/ATAU
DOKUMEN STAKEHOLDERS**

Nomor :
Kepada Yth.

Di - Tempat

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Berdasarkan hasil evaluasi dan verifikasi internal perusahaan serta mengacu kepada prinsip independensi dan kerahasiaan informasi/dokumen perusahaan yang dijamin oleh ketentuan perundang-undangan, maka bersama ini kami sampaikan kepada Saudara/i bahwa sesuai dengan permohonan/permintaan Saudara/i atas informasi dan/atau dokumen melalui (surat/fax/email/telepon) pada hari tanggal tahun, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan/permintaan Saudara/i dipenuhi / tidak dapat dipenuhi *).

Demikian Berita Acara Penyampaian/permohonan informasi dan/atau dokumen ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya guna dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT., / /

()
Nama Lengkap & TTD

WPG.BPO.LCD.TPI-4/1-0/01-12-2021