




<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	No : QMS3-SUP17-009	
		Edisi :	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 7	



**PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)**

## PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dibuat oleh :	<u>Ka. Ur. Media Handling and Marketing Support</u> Jabatan	<u>21 Mei 2018</u> Tanggal	 ..... Tanda tangan
Diperiksa oleh :	<u>Ka. Bag. Public Relations</u> Jabatan	<u>21 Mei 2018</u> Tanggal	 ..... Tanda tangan
Disetujui oleh :	<u>Ka. Div Sekretaris Perusahaan</u> Jabatan	<u>21 Mei 2018</u> Tanggal	 ..... Tanda tangan

<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	No : QMS3-SUP17-009	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 2 dari 7	

### Daftar Distribusi

NOMOR DISTRIBUSI	PEMEGANG
Asli	<b>Ka. Bag Quality &amp; Risk Assurance</b>
Asli	<b>Ka. Ur. Media Handling and Marketing Support</b>
1.	Ka. Div. Sekretaris Perusahaan
2.	Ka. Div. Information Technology dan Umum
3.	Ka. Div. Corporate Finance
4.	Ka. Div. Human Capital Management and Quality
5.	Ka. SBU Broadband
6.	Ka. SBU Smart Energy
7.	Ka. SBU Defence and Digital Service
8.	Ka. Div. Satuan Pengawasan Intern
9.	Ka. Bag. Public Relations
10.	Ka. Bag. Hukum
11.	Ka. Ur. Internal and External Relations

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

Pengendalian Dokumen

Yang memerlukan salinan/copy dokumen ini harus menghubungi Fungsi Manajemen Kualitas

<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	No : QMS3-SUP17-009	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 3 dari 7	

## **I MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud ditetapkan Prosedur Kerja ini yaitu untuk mengatur tata cara penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian atas pelayanan informasi bagi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tujuan ditetapkan Prosedur Kerja ini adalah sebagai berikut:
  - a. Menghindari penyalahgunaan dan tertib pengelolaan informasi terkait pengungkapan informasi publik.
  - b. Menimbulkan kemampuan untuk mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi secara akurat, cepat dan terpercaya kepada publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Menangani penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## **II RUANG LINGKUP**

Prosedur Kerja ini berlaku untuk internal Perusahaan, meliputi yang meliputi tentang mekanisme pengumpulan, pengklarifikasian, dan pendokumentasian informasi publik.

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	No : QMS3-SUP17-009	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 4 dari 7	

### III MATERI/ALAT-ALAT PENDUKUNG

1. Informasi yang akan disampaikan
2. Alat olah data
3. Akses internet

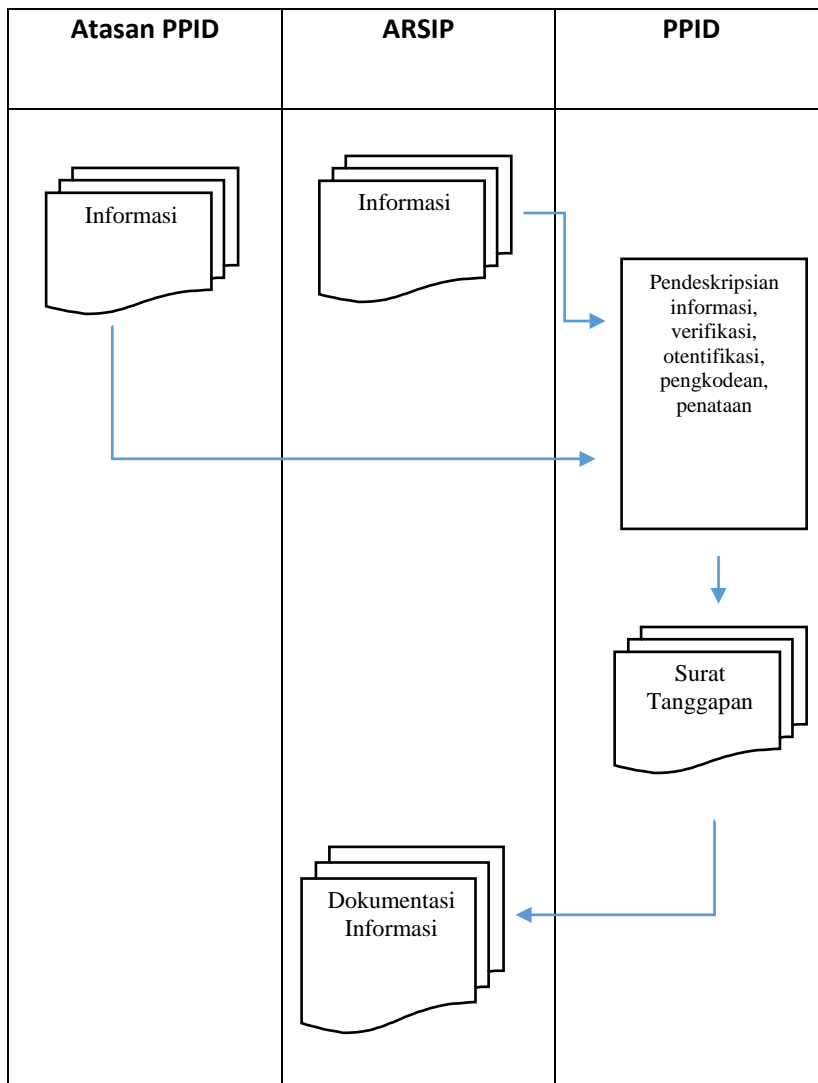
### IV DEFINISI

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia, disingkat PT INTI (Persero).
2. **PPID** adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik meliputi proses pengumpulan, penyediaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.
3. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima.
5. **Informasi yang bersifat terbuka** adalah :
  - Informasi yang berkaitan dengan Perusahaan.

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	No : QMS3-SUP17-009	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 7 dari 7	

## VIII FLOW CHART



Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support