

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA	No : QMS3-SUP17-006	
		Edisi : 04	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 15	



PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA		No : QMS3-SUP17-006
	Edisi : 04	Revisi : 0	
	Halaman 2 dari 14		

Catatan Perubahan

Edisi	Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan
01		Oktober 2013	
02		09 September 2014	
03		25 Mei 2016	Perubahan Struktur Organisasi : KN.004/2016 yang berakibat pada perubahan daftar distribusi dan kode organisasi.
			Perubahan Nama Jabatan
			Perubahan Kewenangan Dokumen Asli
			Perubahan Lembar Pengesahan
04		Mei 2018	Perubahan Struktur Organisasi : KN. 004/2018 yang berakibat pada perubahan daftar distribusi dan kode organisasi
			Perubahan format dan pola penomoran sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen QMS3-SUP17-001
			Perubahan Nama Jabatan
			Perubahan Kewenangan Dokumen Asli
			Perubahan Lembar Pengesahan
			Perubahan referensi ISO 9001: 2015, ISO 14001 : 2015 klausul 7.5.2, SMK3 elemen 4.2

Daftar Distribusi

NOMOR DISTRIBUSI	PEMEGANG
Asli	Ka. Bag Quality & Risk Assurance
Asli	Ka. Ur. Media Handling and Marketing Support
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. 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

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA		No : QMS3-SUP17-006
	Edisi : 04	Revisi : 0	
	Halaman 3 dari 14		

I MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud ditetapkan Prosedur Kerja ini yaitu untuk mengatur pengklasifikasian informasi dan mekanisme dalam pengungkapan informasi secara internal maupun eksternal sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan kebutuhan Pemegang Saham, serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan dan kepatuhan terhadap Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tujuan ditetapkan Prosedur Kerja ini adalah sebagai berikut:
 - a. Menghindari penyalahgunaan dan tertib pengelolaan informasi terkait pengungkapan informasi.
 - b. Menjamin hak masyarakat untuk mengetahui rencana kebijakan dan program Perusahaan serta proses dan alasan pengambilan keputusan.
 - c. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan Perusahaan yang baik.
 - d. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi Perusahaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
 - e. Mengembangkan pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

II RUANG LINGKUP

Prosedur Kerja ini berlaku untuk internal Perusahaan.

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA		No : QMS3-SUP17-006
			Edisi : 04 Revisi : 0
	Halaman 4 dari 14		

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. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, serta dibaca. Informasi ini disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non-elektronik.
3. **Informasi Biasa** adalah informasi yang ditujukan kepada publik yang terkandung dalam dokumen, keterangan, atau publikasi resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan, dan/atau informasi yang tidak dikategorikan sebagai Informasi Terbatas atau Informasi Rahasia berdasarkan ketentuan ini.
4. **Informasi Terbatas** adalah informasi yang hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang langsung berkaitan dengan informasi tersebut sebagaimana nama-nama pihak tersebut dicantumkan dalam informasi tersebut atau dicantumkan pada surat pengantar informasi tersebut atau berdasarkan praktik manajemen lazim diterima oleh pihak-pihak tersebut.

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA	No : QMS3-SUP17-006	
		Edisi : 04	Revisi : 0
		Halaman 14 dari 14	

XI PENYALAHGUNAAN INFORMASI

1. Penyalahgunaan terhadap Informasi Perusahaan oleh pihak yang menerima Informasi akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dalam hal peraturan perundang-undangan tidak mengatur mengenai hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Perusahaan berhak mengenakan sanksi penggantian ganti rugi baik materil maupun immateril kepada pihak yang terbukti menyalahgunakan informasi Perusahaan.

XII REFERENSI

1. ISO 9001 : 2015
2. ISO 14001 : 2015 klausul 7.5.2
3. SMK3 elemen 4.2.

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

STANDAR OPERASI PROSEDUR

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEGIATAN	PETUGAS PELAKSANA			PENDUKUNG		KETERANGAN
	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	
Menyerahkan seluruh dokumen permintaan ke PPID Pelaksana dan salinannya ke PPID Utama untuk informasi yang belum tersedia/dikecualikan.	START			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir Daftar Informasi yang Dikecualikan. ▪ Lembar Uji Konsekuensi. 	Tentatif	
Memproses informasi atau dokumen dan menyiapkan uji konsekuensinya apabila dikecualikan.	TIDAK	DITERIMA?		Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	
Menetapkan dokumen yang masuk klasifikasi informasi dikecualikan, dengan persetujuan pimpinan Badan Publik.	[]	[]	[]		Tentatif	
Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai dengan tata cara pengarsipan.	[]			Hard Disk External, Cloud Storage, dan Ruang Arsip Perusahaan.	Sesuai aturan Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan pemerintah.	
Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan.	FINISH				Tentatif	