




DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA	No : QMS3-SUP17-010	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 1 dari 7	



PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

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-SUP17-010	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 2 dari 7	

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-SUP17-010	
		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, dan 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 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 sejumlah hal tentang mekanisme pengumpulan, pengklarifikasian, dan pendokumentasian informasi publik.

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA	No : QMS3-SUP17-010	
		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 Publik, 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.
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perusahaan.

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA	No : QMS3-SUP17-010	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 5 dari 7	

- Informasi mengenai laporan keuangan (*audited*) Perusahaan.
- Informasi lain yang diatur dalam Undang-undang.

6. Informasi yang bersifat tertutup adalah :

- Informasi publik yang apabila diberikan kepada pemohon informasi, dapat menghambat proses penegakan hukum.
- Informasi yang apabila diberikan kepada pemohon informasi, dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan persaingan usaha tidak sehat.
- Informasi yang apabila diberikan kepada pemohon informasi, dapat membahayakan keamanan Perusahaan.
- Informasi yang apabila diberikan kepada pemohon informasi, dapat mengungkapkan etika kerahasiaan otentik Perusahaan.
- Informasi lain yang diatur dalam Undang-undang.

V MEKANISME PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN

1. Petugas dengan PPID melakukan kordinasi dan konsolidasi berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
2. Klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai penetapan PPID.
3. Koreksi oleh atasan PPID apabila diperlukan terhadap usulan daftar informasi.
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh atasan PPID dapat dipublikasikan kepada publik melalui media online.

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA	No : QMS3-SUP17-010	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 6 dari 7	

5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Mengarsipkan daftar informasi yang telah dipublikasikan.

VI REFERENSI

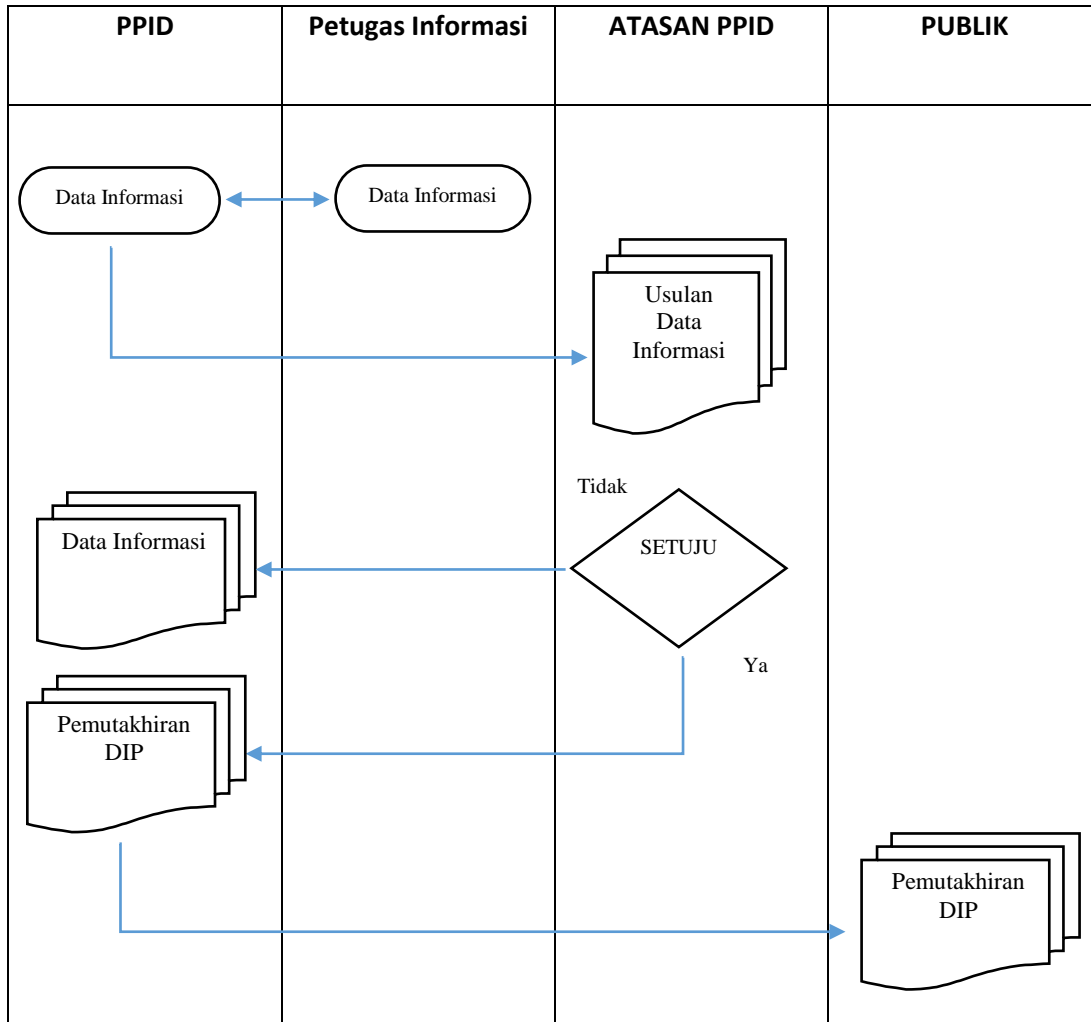
1. ISO 9001 : 2015
2. ISO 14001 : 2015 klausul 7.5.2
3. SMK3 elemen 4.2

Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support

Pengendalian Dokumen

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

VII FLOW CHART



Penerbit : Fungsi Media Handling and Marketing Support