


<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	No : QMS3-SUP17-011	
		Edisi : 04	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 8	



**PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)**

## PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Dibuat oleh :	<u>Ka. Bag. Public Relations</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-SUP17-011	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 2 dari 8	

### 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 Public Relations

Pengendalian Dokumen

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

<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	No : QMS3-SUP17-011	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 3 dari 8	

## **I MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud ditetapkan Prosedur Kerja ini yaitu untuk mengatur tata cara penolakan atas informasi secara internal maupun eksternal 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.
  - 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 public yang berkualitas.
  - e. Mengembangkan pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **II RUANG LINGKUP**

Prosedur Kerja ini berlaku untuk internal Perusahaan.

Penerbit : Fungsi Public Relations

<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	No : QMS3-SUP17-011	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 4 dari 8	

### 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 public yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang.
4. **Informasi yang bersifat terbuka** adalah :
  - Informasi yang berkaitan dengan Perusahaan
  - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perusahaan
  - Informasi mengenai laporan keuangan (*audited*) Perusahaan

Penerbit : Fungsi Public Relations

<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	No : QMS3-SUP17-011	
		Edisi : 01	Revisi : 00
		Halaman 8 dari 8	

**FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

	<b>FORM PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>
<b>INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</b>	
<b>1 IDENTITAS PEMOHON</b>	
NAMA	: _____
NOMOR IDENTITAS (KTP/SIM)	: _____
NAMA INSTANSI	: _____
ALAMAT	: _____
PEKERJAAN	: _____
NOMOR KONTAK	: _____
<b>2 IDENTITAS KUASA PEMOHON</b> (jika terdapat kuasa pemohon dan melampirkan surat kuasa)	
NAMA	: _____
NOMOR IDENTITAS (KTP/SIM)	: _____
NAMA INSTANSI	: _____
ALAMAT	: _____
PEKERJAAN	: _____
NOMOR KONTAK	: _____
<b>ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN</b> (dipilih oleh pengaju keberatan)	
<input type="checkbox"/> PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK	_____
<input type="checkbox"/> INFORMASI BERKALA TIDAK DISEDIAKAN	_____
<input type="checkbox"/> INFORMASI TIDAK DISEDIAKAN	_____
<input type="checkbox"/> PERMOHONAN TIDAK DITANGGAPI	_____
<input type="checkbox"/> INFORMASI DISAMPAIKAN NAMUN LAMA	_____
<b>BATAS PENGAJUAN KEBERATAN AKAN DIBERIKAN</b> (diisi oleh petugas)	
TANGGAL/BULAN/TAHUN	: _____
<b>PEMOHON INFORMASI PUBLIK</b>	<b>PETUGAS PENERIMA</b>
( _____ )	( _____ )
Nama jelas dan Tanda Tangan	Nama Jelas dan Tanda Tangan

Penerbit : Fungsi Public Relations