

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA	No : QMS3-SUP17-014	
		Edisi : 01	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 8	



PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dibuat oleh :	<u>Senior Officer Hubungan Eksternal</u> Jabatan	<u>20 Agustus 2020</u> Tanggal	 Tanda tangan
Diperiksa oleh :	<u>Manager Hubungan Masyarakat</u> Jabatan	<u>20 Agustus 2020</u> Tanggal	 Tanda tangan
Disetujui oleh :	<u>VP Sekretaris dan Komunikasi</u> Perusahaan Jabatan	<u>20 Agustus 2020</u> Tanggal	 Tanda tangan

DIVISI SEKRETARIS DAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA	No : QMS3-SUP17-014	
		Edisi : 01	Revisi : 0
		Halaman 2 dari 8	

Catatan Perubahan

Edisi	Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan
01		Agustus 2020	

Daftar Distribusi

NOMOR DISTRIBUSI	PEMEGANG
Asli	Manager Perencanaan, Pengendalian Kualitas, Manajemen Risiko, dan Tata Kelola
Asli	Senior Officer Hubungan Eksternal
1.	VP Sekretaris dan Komunikasi Perusahaan
2.	Manager Hubungan Masyarakat
3.	Officer Hubungan Internal

I MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud ditetapkannya Prosedur Kerja ini yaitu untuk mengatur pengelolaan permohonan 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 ditetapkannya 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.

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat

DIVISI SEKRETARIS DAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN	PROSEDUR KERJA	No : QMS3-SUP17-014	
		Edisi : 01	Revisi : 0
		Halaman 3 dari 8	

- 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.

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.

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat

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	