



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-006

Edisi : 06

Revisi : 0

Halaman 2 dari 21

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
05		Mei 2020	Perubahan Struktur Organisasi : KN. 016/2019 yang berakibat pada perubahan daftar distribusi dan kode organisasi Perubahan Nama Jabatan Perubahan Kewenangan Dokumen Asli Perubahan Lembar Pengesahan Penyesuaian terhadap Protokol Interaksi sesuai dengan skenario The New Normal dan ketentuan protokol kesehatan Covid-19.
06		Mei 2021	Perubahan Struktur Organisasi KN. 037/2020 yang berakibat pada perubahan daftar distribusi dan kode organisasi. Perubahan Nama Jabatan. Perubahan Kewenangan Dokumen Asli. Perubahan Lembar Pengesahan. Penyesuaian terhadap Protokol Interaksi sesuai dengan skenario The New Normal dan ketentuan protokol kesehatan Covid-19.

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-006

Edisi : 06

Revisi : 0

Halaman 3 dari 21

Daftar Distribusi

NOMOR DISTRIBUSI	PEMEGANG
ASLI	<i>Senior Officer Hubungan Masyarakat</i>
1.	Manager Manajemen Kualitas
2.	<i>Vice President</i> Sekretaris Perusahaan dan Perencanaan Strategis
3.	Manager Hubungan Masyarakat
4.	<i>Officer</i> Hubungan Masyarakat

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-006

Edisi : 06

Revisi : 0

Halaman 4 dari 21

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya 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. Dalam kegiatan tersebut, pelaksanaannya disesuaikan dengan skenario *The New Normal* serta ketentuan Covid-19 yang diberlakukan oleh Perusahaan.

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.
- 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.

RUANG LINGKUP

Prosedur Kerja ini berlaku untuk internal Perusahaan tentang prosedur pendokumentasian informasi yang dikecualikan.

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-006

Edisi : 06

Revisi : 0

Halaman 20 dari 21

REFERENSI

1. ISO 9001:2015
2. ISO 14001:2015
3. ISO 45001:2018
4. CIQS 2000:2009
5. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Panduan Pendokumentasian Informasi Publik Komisi Informasi Pusat.
7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi.
8. Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia No. KN.18/2020 tentang Protokol Interaksi Karyawan, No. KN.16/2020 tentang Protokol Interaksi Mitra Usaha, No. KN.14/2020 tentang Protokol Interaksi Pelanggan, No. KN.15/2020 tentang Protokol Pemasok, serta No. KN.17/2020 tentang Protokol Interaksi Stakeholders Lain.
9. Prosedur Kerja No. QMS3-OPS03-003 tentang Pencegahan Penyebaran dan Penanganan Korban Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Perusahaan dan Area Operasional Yang Dikelola Perusahaan.

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-006

Edisi : 06

Revisi : 0

Halaman 21 dari 21

FLOWCHART ALUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PPID PELAKSANA	PPID PELAKSANA	PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing unit kerja di lingkungan PT INTI (Persero)				Data terupdate dan terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi yang dikecualikan
2	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> informasi publik pada PPID				<i>Soft file</i>	1 jam	<i>Soft file</i>
3	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> informasi publik dalam <i>storage</i> internal PPID				<i>Soft file</i>	1 jam	Dokumen

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat