



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 02

Revisi : 00

Halaman 1 dari 14



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Dibuat oleh : Senior Officer Hubungan Masyarakat
Jabatan

06 Mei 2021
Tanggal

.....
Tanda tangan

Diperiksa oleh : Manager Hubungan Masyarakat
Jabatan

06 Mei 2021
Tanggal

.....
Tanda tangan

Disetujui oleh : Vice President Sekretaris Perusahaan
dan Perencanaan Strategis
Jabatan

06 Mei 2021
Tanggal

.....
Tanda tangan

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 02

Revisi : 00

Halaman 2 dari 14

Catatan Perubahan

| Edisi | Revisi | Tanggal | Uraian Perubahan |
|-------|--------|----------|--|
| 01 | | Mei 2018 | |
| 02 | | 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-SUP17-010

Edisi : 02

Revisi : 00

Halaman 3 dari 14

Daftar Distribusi

| NOMOR DISTRIBUSI | PEMEGANG |
|------------------|--|
| ASLI | Senior Officer Hubungan Masyarakat |
| 1. | Manager Manajemen Kualitas |
| 2. | Vice President Sekretaris Perusahaan dan Perencanaan Strategis |
| 3. | Vice President Satuan Pengawas Intern |
| 4. | Vice President Hukum dan Manajemen Risiko |
| 5. | Vice President Pemasaran dan Penjualan |
| 6. | Vice President Pengembangan Produk dan Solusi |
| 7. | Vice President Produksi dan Layanan Terkelola |
| 8. | Vice President Manajemen Proyek dan Jaminan Kualitas |
| 9. | Vice President Keuangan dan Akuntansi |
| 10. | Vice President Manajemen Sumber Daya Manusia dan Umum |
| 11. | Vice President Pengadaan dan Mitra Usaha |
| 12. | Manager Hubungan Masyarakat |
| 13. | Officer Hubungan Masyarakat |

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 02

Revisi : 00

Halaman 4 dari 14

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya Prosedur Kerja ini yaitu untuk mengatur tata cara penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian atas pelayanan informasi bagi publik sesuai dengan 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 publik.
- b. Menimbulkan kemampuan untuk mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi secara akurat, cepat dan terpercaya kepada publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menangani penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Prosedur Kerja ini berlaku untuk internal Perusahaan yang meliputi tentang mekanisme pelayanan informasi publik serta prosedur penetapan dan pemutakhiran informasi publik.

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 02

Revisi : 00

Halaman 13 dari 14

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-SUP17-010

Edisi : 02

Revisi : 00

Halaman 14 dari 14

FLOWCHART ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | OUTPUT |
|----|---|----------------|----------------|----------------|-------------|
| | | PPID | PPID PELAKSANA | PPID PELAKSANA | |
| 1 | Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja. | [] | | | |
| 2 | a Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai. | | | | |
| | b Menginventarisasi informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta. | | [] | [] | Draft DIP |
| | c Menginventarisasi jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy. | No | | | |
| 3 | Memeriksa dan memilah informasi dari setiap unit kerja sesuai sifat dan jenisnya. | { } (Decision) | | | Dokumen |
| 4 | Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP) | Yes | [] | [] | |
| 5 | Mengkonsinyasikan rumusan DIP | | [] | [] | |
| 6 | Menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID) | { } (Decision) | | | SK PPID |
| 7 | Membuat laporan dan menyampaikan pada PPID Utama. | [] | | | |
| 8 | Mengkoordinasikan dengan petugas PPID. | | [] | [] | Dokumen DIP |

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat