





## 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	<b>Senior Officer Hubungan Masyarakat</b>
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.				Dokumen
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)	Yes			
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				
6	Menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID)				SK PPID
7	Membuat laporan dan menyampaikan pada PPID Utama.				
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID.				Dokumen DIP

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat