



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-006

Edisi : 06

Revisi : 0

Halaman 1 dari 21



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dibuat oleh :

Senior Officer Hubungan Masyarakat
Jabatan

28 Mei 2021
Tanggal

.....
Tanda tangan

Diperiksa oleh :

Manager Hubungan Masyarakat
Jabatan

28 Mei 2021
Tanggal

.....
Tanda tangan

Disetujui oleh :

Vice President Sekretaris Perusahaan
dan Perencanaan Strategis
Jabatan

28 Mei 2021
Tanggal

.....
Tanda tangan

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-014

Edisi : 02

Revisi : 0

Halaman 2 dari 21

Catatan Perubahan

Edisi	Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan
01		Agustus 2020	
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-SUP17-014

Edisi : 02

Revisi : 0

Halaman 3 dari 21

Daftar Distribusi

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

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-014

Edisi : 02

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 permohonan informasi publik.

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-014

Edisi : 02

Revisi : 0

Halaman 19 dari 21

HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI

a. Hak pengguna informasi termasuk namun tidak terbatas pada:

- (1) Memperoleh Informasi Perusahaan.
- (2) Mengajukan permintaan Informasi Perusahaan disertai alasan permintaan tersebut.
- (3) Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Perusahaan mendapat hambatan atau kegagalan.

b. Kewajiban pengguna informasi termasuk namun tidak terbatas pada:

- (1) Menggunakan Informasi Perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mencantumkan sumber perolehan Informasi Perusahaan, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

PENYALAHGUNAAN INFORMASI

1. Penyalahgunaan terhadap Informasi Perusahaan oleh pihak yang menerima Informasi akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam hal peraturan perundang-undangan tidak mengatur mengenai hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Perusahaan berhak mengenakan sanksi penggantian ganti rugi baik materil maupun immateril kepada pihak yang terbukti menyalahgunakan informasi Perusahaan.

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat



PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-014

Edisi : 02

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-SUP17-014

Edisi : 02

Revisi : 0

Halaman 21 dari 21

FLOWCHART ALUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PPID PELAKSANA	PPID	TIM PERTIMBANGAN	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon.				Surat atau Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Surat atau Formulir Permohonan Informasi telah terisi
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik.				Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID
3	Menyampaikan permohonan informasi pada PPID.				Buku Register	10 menit	Disposisi
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi.				Disposisi	1 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi.				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik

Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Bab VI Pasal 21 dan Pasal 22

Penerbit : Fungsi Hubungan Masyarakat