



## 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 Corporate  
Communication  
Jabatan

30 Agustus 2023  
Tanggal

.....  
Tanda tangan

Diperiksa oleh :

Manager Corporate  
Communication  
Jabatan

30 Agustus 2023  
Tanggal

.....  
Tanda tangan

Disetujui oleh :

Senior Vice President  
Corporate Secretary  
Jabatan

30 Agustus 2023  
Tanggal

.....  
Tanda tangan

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

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. |
| 03    |        | Agustus 2023 | Perubahan Struktur Organisasi KN. 001/2023 yang berakibat pada perubahan daftar distribusi dan kode organisasi.          |
|       |        |              | Perubahan Nama Jabatan.                                                                                                  |

Penerbit : Bagian Corporate Communication

Yang memerlukan salinan dokumen ini harus menghubungi Bagian Corcomm

Pengendalian Dokumen



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 3 dari 14

### Daftar Distribusi

| NOMOR<br>DISTRIBUSI | PEMEGANG                                                    |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| ASLI                | <i>Senior Officer Corporate Communication</i>               |
| 1.                  | Manager Manajemen Kualitas                                  |
| 2.                  | <i>Senior Vice President Corporate Secretary</i>            |
| 3.                  | <i>Vice President Internal Audit Group</i>                  |
| 4.                  | <i>Vice President Legal &amp; Risk Management</i>           |
| 5.                  | <i>Executive General Manager Sales &amp; Marketing</i>      |
| 6.                  | <i>Vice President Commercial Engineering</i>                |
| 7.                  | <i>Vice President Operation</i>                             |
| 8.                  | <i>Vice President Finance &amp; Accounting</i>              |
| 9.                  | <i>Vice President Human Capital &amp; General Affair</i>    |
| 10.                 | <i>Vice President Procurement &amp; Material Management</i> |
| 11.                 | <i>Manager Corporate Communication</i>                      |
| 12.                 | <i>Officer Corporate Communication</i>                      |

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 4 dari 14

### I. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkan 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 ditetapkan 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.

### II. RUANG LINGKUP

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

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 5 dari 14

### III. MATERI DAN ALAT-ALAT PENDUKUNG

1. Daftar Informasi Publik Setiap Unit Kerja
2. *Softcopy* Daftar Informasi Publik
3. Alat Olah Data
4. Akses Internet

### IV. DEFINISI

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia, disingkat PT INTI (Persero).
2. **PPID** adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik meliputi proses pengumpulan, penyediaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.
3. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
4. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 6 dari 14

lainnya yang sesuai dengan Undang-undang. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh negara dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah:

- Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar.
- Nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan.
- Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit.
- Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.
- Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi.
- Mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas.
- Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
- Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang.
- Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan.
- Perubahan tahun fiskal perusahaan.
- Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi.
- Mekanisme pengadaan barang dan jasa.

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 7 dari 14

- Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan BUMN.
5. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima.
  6. **Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
  7. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
  8. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
  9. **Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala** informasi yang wajib diperbaharui, disediakan, dan diumumkan kepada publik secara rutin atau berkala, sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali. Informasi yang masuk kategori Informasi Berkala yaitu:
    - Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik.
    - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait.
    - Informasi mengenai laporan keuangan.
    - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 8 dari 14

10. **Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta** adalah informasi yang apabila tidak disampaikan pada masyarakat, dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
11. **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat** adalah informasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut. Informasi yang masuk kategori Informasi Setiap Saat yaitu:
- Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya.
  - Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya.
  - Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik.
  - Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga.
  - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
  - Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
  - Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
12. **Informasi Publik yang Dikecualikan** memiliki sifat ketat dan terbatas sesuai dengan undang-undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 9 dari 14

setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya. Informasi yang tidak dapat diberikan pada publik, yaitu:

a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:

- 1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana.
- 2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana.
- 3) Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional.
- 4) Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya.
- 5) Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.

c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:

- 1) Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri.

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 10 dari 14

- 2) Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi.
- 3) Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya.
- 4) Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer.
- 5) Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- 6) Sistem persandian negara.
- 7) Sistem intelijen negara.

d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.

e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:

- 1) Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara.
- 2) Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan.

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 11 dari 14

- 3) Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya.
  - 4) Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti.
  - 5) Rencana awal investasi asing.
  - 6) Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya.
  - 7) Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
- 1) Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional.
  - 2) Korespondensi diplomatik antarnegara.
  - 3) Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional.
  - 4) Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
- 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga.
  - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang.
  - 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang.

Penerbit : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 12 dari 14

- 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang.
  - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
    - i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
    - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
13. Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:
- Jumlah permintaan informasi yang diterima.
  - Waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi.
  - Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi.
  - Alasan penolakan permintaan informasi.

## V. MEKANISME PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN

1. Petugas dengan PPID melakukan kordinasi dan konsolidasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
2. Klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai penetapan PPID.
3. Koreksi oleh atasan PPID apabila diperlukan terhadap usulan daftar informasi.
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh atasan PPID dapat dipublikasikan kepada publik melalui media online.

Penerbit : Bagian Corporate Communication

|                                                                                   |                       |  |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|-----------------------------|
|  | <b>PROSEDUR KERJA</b> |  | No : QMS3-SUP17-010         |
|                                                                                   |                       |  | Edisi : 03      Revisi : 00 |
|                                                                                   | Halaman 13 dari 14    |  |                             |

5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Mengarsipkan daftar informasi yang telah dipublikasikan.

## VI. 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 : Bagian Corporate Communication



## PROSEDUR KERJA

No : QMS3-SUP17-010

Edisi : 03

Revisi : 00

Halaman 14 dari 14

### FLOWCHART ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Not a valid link.

| 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                                                                                 | <br>   | <br>   |             |
| 5  | Mengkonsinyasikan rumusan DIP                                                                       |  | <br> | <br> |             |
| 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 : Bagian Corporate Communication