PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dibuat oleh :	Senior Officer Corporate Communication Jabatan	29 Agustus 2023 Tanggal	..... Tanda tangan
Diperiksa oleh :	Manager Corporate Communication Jabatan	29 Agustus 2023 Tanggal	..... Tanda tangan
Disetujui oleh :	Senior Vice President Corporate Secretary Jabatan	29 Agustus 2023 Tanggal	..... Tanda tangan

Penerbit : Bagian Corporate Communication

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

Daftar Distribusi

NOMOR DISTRIBUSI	PEMEGANG
ASLI	***Senior Officer* Corporate Communication**
1.	Manager Manajemen Kualitas
2.	*Senior Vice President Corporate Secretary*
3.	Manager Corporate Communication
4.	*Senior Officer* Corporate Communication

I. 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.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur Kerja ini berlaku untuk internal Perusahaan tentang prosedur permohonan informasi publik.

III. MATERI DAN ALAT-ALAT PENDUKUNG

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Softcopy Permohonan Informasi
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 penyelengara dan penyelengaraan badan publik 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.

5. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dbuat 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. Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan **Laporan 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.
10. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

11. **Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
12. **Mediasi** adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
13. **Ajudikasi** adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
14. **Pejabat Publik** adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
15. **Uji Konsekuensi Informasi** adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh Badan Publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari Pemohon Informasi Publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai undang-undang yang berlaku.

V. KLASIFIKASI INFORMASI

1. 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.

Informasi Berkala 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.
- Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan BUMN.

2. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Informasi yang apabila tidak disampaikan pada masyarakat, dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

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.

4. Informasi Publik yang Dikecualikan

Informasi yang memiliki sifat ketat dan terbatas sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta 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.
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.
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.
   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.

VI. PRINSIP DASAR PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat, dan tepat waktu kepada Pemegang Saham.
2. Pengungkapan informasi kepada publik dan Stakeholders lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan. Pengungkapan tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan prinsip tidak akan melakukan praktik penyembunyian informasi yang akan merugikan kepentingan Pemegang Saham dan stakeholders lainnya.
3. Perusahaan senantiasa menghindari pengungkapan informasi yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan dan etika bisnis.

VII. PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Informasi bagi Pemegang Saham

a. Setiap Pemegang Saham dijamin oleh Perusahaan untuk memperoleh informasi yang terkait dengan kinerja Perusahaan secara lengkap, akurat, teratur dan tepat waktu sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk mengambil keputusan yang sesuai.

b. Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan dilarang memberikan informasi yang berbeda kepada masing-masing Pemegang Saham.

2. Informasi bagi Perusahaan

a. Setiap informasi Perusahaan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi Perusahaan.

b. Setiap informasi Perusahaan harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

c. Informasi Perusahaan yang dikecualikan bersifat rahasia dan terbatas termasuk namun tidak terbatas pada:

(1) Sesuai Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum.

(2) Didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul.

(3) Dapat melindungi kepentingan Perusahaan yang lebih besar.

3. Informasi bagi Publik

a. Perusahaan menyediakan informasi kepada publik berdasarkan klasifikasi informasi, kepentingan pihak yang membutuhkan dan sesuai ketentuan perundang-undangan yang ada.

b. Informasi tersebut akan disampaikan diantaranya melalui Portal Publik BUMN, Website Perusahaan, media hardcopy, dan/atau media softcopy.

c. Publik dapat memperoleh Informasi Biasa berdasarkan tata-cara yang ditentukan oleh Perusahaan.

VIII. AKSES TERHADAP INFORMASI

1. Akses Terhadap Informasi Terbatas

Informasi Terbatas dapat diungkapkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan di luar pihak-pihak yang disebutkan dalam dokumen atau surat pengantar dokumen Informasi Terbatas tersebut apabila terdapat alasan dan relevansi yang kuat dari pihak-pihak yang berkepentingan atau apabila pengungkapan Informasi Terbatas tersebut diminta demi hukum atau berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

2. Akses Terhadap Informasi Rahasia

Informasi Rahasia hanya dapat diungkapkan apabila terdapat alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan oleh hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IX. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi

a. Direksi bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan sistem informasi internal termasuk di dalamnya pengendalian terhadap proses klasifikasi dan pengungkapan informasi kepada pihak lain.

b. Direksi dapat menetapkan dan/atau menunjuk unit kerja/personil sebagai pengelola informasi, yaitu unit yang melaksanakan fungsi humas.

c. Pihak yang ditetapkan dan/atau ditunjuk sebagai pengelola informasi sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas wajib membuat petunjuk kerja yang mengatur tentang mekanisme pengungkapan informasi kepada pihak lain.

2. Tanggung Jawab atas Informasi Rahasia

a. Direksi bertanggung jawab terhadap kerahasiaan informasi Perusahaan yang dikategorikan sebagai Informasi Rahasia.

b. Informasi Rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Komisaris, Direksi, Karyawan, dan/atau menjadi mantan Karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Tanggung Jawab Pihak Lain atas Informasi Rahasia

Kecuali disyaratkan oleh perundang-undangan yang berlaku, seluruh pihak yang memperoleh akses Informasi Rahasia dari Perusahaan seperti komite audit, auditor eksternal, konsultan, penilai, dan pihak-pihak lainnya harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugas berkaitan dengan Perusahaan.

4. Tanggung Jawab Pengungkapan Informasi

Tanggung jawab atas pengungkapan informasi dilakukan oleh:

a. Dewan Komisaris sebagai fungsi pengawasan.

b. Direktur Utama sebagai fungsi kebijakan umum dan strategis.

c. Direktur sebagai fungsi kebijakan teknis dan sesuai tugas dan fungsi.

d. Kepala Divisi sebagai fungsi pengelolaan kegiatan operasional.

X. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Perusahaan dalam Pengelolaan Informasi

a. Hak Perusahaan dalam pengelolaan Informasi termasuk namun tidak terbatas pada:

(1) Perusahaan berhak menolak memberikan Informasi Perusahaan atau Informasi yang dikecualikan.

(2) Perusahaan berhak untuk tidak memberikan Informasi Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada:

a) Informasi yang membahayakan negara.

b) Informasi berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat.

c) Informasi berkaitan dengan hak-hak pribadi.

d) Informasi berkaitan dengan rahasia jabatan.

e) Informasi belum dikuasai atau didokumentasikan.

b. Kewajiban Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada:

(1) Perusahaan wajib memberikan informasi Perusahaan selain yang dikecualikan secara akurat, benar, tidak menyesatkan dan sesuai klasifikasi.

(2) Perusahaan wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan sistem kearsipan.

(3) Perusahaan wajib membuat pertimbangan tertulis setiap kebijakan untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Perusahaan.

(4) Perusahaan wajib memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

2. 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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							