GAMBARAN SINGKAT PEMBENTUKAN PPID PT INTI (PERSERO)

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

GAMBARAN SINGKAT PEMBENTUKAN

PPID PT INTI (PERSERO)

GAMBARAN SINGKAT PEMBENTUKAN PPID

PT INTI (Persero) memiliki Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Organisasi Dewan Pejabat yang disediakan sebagai bentuk layanan informasi publik, yang pertama kali dibentuk secara resmi melalui penerbitan Surat Keputusan Direksi Nomor 194 Tahun 2014 tentang Penunjukan Karyawan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), pada 24 Juli 2014. Pembentukan organisasi ini dilakukan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang berlaku efektif sejak 1 Mei 2010.

Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik yang diberlakukan setelah dua tahun sebelumnya telah diratifikasi oleh Presiden Republik Indonesia, tepatnya 30 April 2008 ini diharapkan dapat mewujudkan pengungkapan informasi publik sebagai bagian dari program *Good Corporate Governance*.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 menjamin hak setiap warga negara untuk mendapatkan informasi publik. Institusi Publik sebagai penyelenggara negara wajib memberikan informasi yang dibutuhkan oleh publik. Badan Publik yang dimaksud adalah Lembaga Negara, baik eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lainnya, serta lembaga non-pemerintah yang sebagian atau seluruh dana berasal dari Anggaran Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, masyarakat dan/atau asing sumbangan.

Dalam hal ini, termasuk organisasi non-pemerintah (LSM) dan partai politik. Institusi Publik memiliki hak untuk menolak memberikan informasi yang

dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memiliki hak untuk menolak memberikan informasi publik jika tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Untuk mewujudkan layanan yang cepat, tepat, dan sederhana setiap badan publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID).

PT INTI (Persero) lalu menerbitkan Surat Keputusan Direksi Nomor 036 Tahun 2021 tertanggal 24 Mei 2021 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan Direksi Nomor 194 Tahun 2014 tentang Penunjukan Karyawan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memperkuat dasar hukum penetapan PPID.



Gambar Badan Organisasi PPID

Badan Organisasi PPID ini dijalankan oleh fungsi *Senior Officer* dan *Officer* Corporate Communication sebagai PPID Pelaksana serta fungsi Manager Corporate Communication sebagai PPID Utama, dengan pengawasan langsung oleh fungsi *Corporate Secretary* sebagai Atasan PPID. Implementasi PPID juga menerima bimbingan dari Direktur Utama yang bertindak sebagai Dewan Pengawas Organisasi.

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mencakup ketentuan untuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menyajikan informasi yang ditujukan untuk kepentingan publik. PT INTI (Persero) mendukung ketentuan ini dengan menghadirkan berbagai jenis informasi publik sebagaimana diatur dalam Pasal 14 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008. Konsistensi layanan informasi publik dibuktikan dengan perolehan penghargaan Pengungkapan Informasi Badan Publik selama empat tahun berturut-turut. Berawal pada tahun 2014 yang menempatkan INTI di posisi kedelapan dari 138 BUMN di Indonesia dengan skor 62,6. Kemudian, pada tahun 2015 yang mencapai posisi keenam dengan skor 54.054, yang kemudian dilanjutkan dengan peringkat kesembilan dengan skor 54.05 di 2016. Skor ini dapat dikatakan memegang posisi penilaian tahun sebelumnya karena meningkatnya jumlah peserta dan variabel penilaian.

Kemudian, penghargaan itu dimenangkan lagi pada 2017 dengan skor 60,70 di posisi kesembilan. Selang tiga tahun kemudian, tepatnya pada 2020, PT INTI (Persero) kembali mendapatkan penghargaan sebagai BUMN "Menuju Informatif" dengan skor sebesar 83,7933. Upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan informasi pun berbuah hasil setelah pada tahun 2021, PT INTI (Persero) dinobatkan sebagai BUMN “Informatif” dengan skor 93,51.

Konsistensi pelayanan di era digitalisasi pasca pandemi pun mendapatkan apresiasi dari Komisi Informasi Pusat, setelah pada tahun 2022, PT INTI (Persero)

kembali didapuk penghargaan sebagai BUMN "Informatif" dengan skor 98,95. Bahkan, posisi inipun berlanjut pada tahun berikutnya, tepatnya pada tahun 2023 dan 2024, setelah PT INTI (Persero) kembali berhasil memperoleh penghargaan untuk peringkat tertinggi sebagai BUMN "Informatif" dengan skor masing-masing sebesar 97,288 dan 96,14.

Pencapaian yang diraih dalam periode empat tahun berturut-turut ini merupakan peringkat tertinggi dalam Monitoring dan Evaluasi (Monev) Keterbukaan Informasi Publik.

Penghargaan ini menunjukkan bahwa PPID PT INTI (Persero) secara konsisten diakui terus berupaya melaksanakan mandat Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pada saat yang sama memberikan ruang layanan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan dapat diakses untuk masyarakat umum dan para pemangku kepentingan.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon atau pengguna informasi publik, PT INTI (Persero) selain memberikan layanan langsung juga mengembangkan fasilitas pengungkapan informasi publik online yang dapat diakses melalui:

Situs web www.inti.co.id

Email info@inti.co.id ; ppid@inti.co.id ; humas.inti@inti.co.id

Media Sosial

Facebook Fanpage PT INTI Official

Youtube Channel PT INTI Official

Instagram @ptintiofficial

Thread @ptintiofficial

Tiktok @ptintiofficial

Aplikasi PPID PT INTI

Siaran Website Spotify dan Anchor INTI Podcast

WhatsApp Chatbot INTI SINTA 08112377723

Korespondensi dapat ditujukan kepada :

Manager Corporate Communication PT INTI (Persero)

Gedung Kantor Pusat Lantai 9 Sayap Selatan

Jalan Moch Toha No. 77 Bandung 40253

Jam Layanan Informasi

Senin – Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB

VISI DAN MISI PPID PT INTI (PERSERO)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT INTI (Persero) memiliki visi dan misi dalam melaksanakan tanggung jawab Keterbukaan Informasi Publik.

- **VISI**

  Menjadi Penyedia Layanan Informasi Publik yang Unggul di Bidang Teknologi Informasi dan Telekomunikasi.

- **MISI**

  1. Manajemen dan layanan informasi yang berkualitas, transparan dan akuntabel.

2. Mendorong terwujudnya keterbukaan dalam pengoperasian teknologi informasi dan bisnis telekomunikasi.
3. Tingkatkan aksesibilitas publik ke informasi publik.

TUGAS DAN FUNGSI PPID PT INTI (PERSERO)

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 036 Tahun 2021 tertanggal 24 Mei 2021 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan Direksi Nomor 194 Tahun 2014 tentang Penunjukan Karyawan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) maka tugas dan fungsi PPID PT INTI (Persero) adalah sebagai berikut :

I. ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Atasan PPID PT INTI (Persero) memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

1. Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID.
2. Menyelesaikan masalah terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di PT INTI (Persero).
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di PT INTI (Persero) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Direksi.
5. Memberikan tanggapan dalam format keputusan tertulis yang disampaikan pada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak

yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

6. Memberikan persetujuan atas keputusan PPID terhadap pengklasifikasian informasi.

II. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PPID PT INTI (Persero) memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Perusahaan, dalam rangka pembuatan dan pemuktakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh Kepala Divisi unit kerja sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan.
3. Melakukan penyimpanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
4. Mengkoordinasikan pengklasikasian seluruh informasi publik sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan. Dalam rangka tugas tersebut, PPID bertanggung jawab dalam hal berikut:

a. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.

b. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.

6. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

7. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas :

a. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik.

b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.

c. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak.

d. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.

e. Mengembangkan kapasitas pejabat struktural dan/atau staf unit kerja pengelola informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.Menetapkan standar pengamanan informasi yang dikecualikan.

8. Membuat dan memberikan laporan layanan informasi paling lambat tiga bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir pada Atasan PPID dan menyerahkan salinannya pada Komisi Informasi Pusat.

III. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

PPID Pelaksana PT INTI (Persero) memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi atau dokumen.
2. Membantu PPID membuat laporan layanan informasi publik secara berkala.
3. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan.
4. Melakukan pelayanan terhadap permohonan yang masuk melalui kunjungan langsung, surat, fax, email, website, call center, dan/atau media sosial.
5. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan pada Pemohon Informasi.
6. Melakukan administrasi terkait pelayanan informasi.
7. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan.