

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	UNIT KERJA	PPID PUSAT	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta informasi publik pada masing-masing unit kerja berdasarkan Daftar Informasi Publik				Nota Dinas, Daftar Informasi Publik	1 hari	Nota Dinas	Tenggat waktu penerima bahan informasi adalah 5 (lima) hari kerja
2	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit kerja				Nota Dinas, Daftar Informasi Publik	5 hari	Bahan informasi publik	
3	Mengidentifikasi informasi publik yang diperoleh berdasarkan klasifikasi informasi				Nota Dinas, Daftar Informasi Publik	1 hari	Informasi Publik berdasarkan Daftar Informasi Publik	Informasi berkala, serta merta dan setiap saat
4	Mendokumentasikan informasi publik				Informasi publik	1 hari	Informasi publik telah terekam dan masuk di laman PPID	

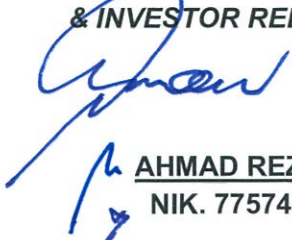
Keterangan:

Informasi diidentifikasi dan dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi informasi, yakni informasi wajib berkala, serta merta dan tersedia setiap saat

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : Agustus 2021

**PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk,
SVP CORPORATE COMMUNICATION
& INVESTOR RELATION**


AHMAD REZA
NIK. 775748