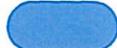
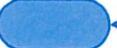


SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID PELAKSANA	PPID PUSAT	UNIT KERJA TERKAIT	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan informasi					Surat permintaan informasi	5 menit	Pemintaan informasi	Melalui email, pos dan tatap muka di Desk PPID
2	Mengisi form permohonan informasi publik	 				Formulir permintaan informasi, identitas diri	10 menit	Tanda bukti permohonan informasi	Bukti identitas diri pemohon berupa foto copy KTP. Bagi pemohon Badan Hukum berupa Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM dan telah tercatat di Berita Negara RI
3	Melakukan verifikasi/ validasi kelengkapan administrasi pemohon dan informasi yang diminta (informasi terbuka atau dikecualikan)					Formulir permintaan informasi, salinan bukti identitas diri	5 menit	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Apabila informasi diminta dikecualikan maka permohonan ditolak.
4	Memproses permohonan informasi publik					Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	17 hari	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Mengirimkan Nota Dinas kepada unit kerja terkait (yang menguasai informasi) oleh PPID Pelaksana atau PPID Pusat (jika memerlukan eskalasi) Proses kerja 10+7 hari kerja
5	Unit kerja yang menguasai menyerahkan informasi yang dikuasai kepada PPID					Nota Dinas permintaan informasi	1 hari	Nota Dinas permintaan informasi	
6	Menerima bahan informasi publik dan menyerahkan ke PPID Pelaksana					Bahan informasi	1 hari kerja	Bahan Informasi	Bahan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
7	Menyerahkan informasi kepada pemohon					Bahan informasi	10 menit	Bahan Informasi	
8	Menerima informasi yang diminta					Tanda bukti penyerahan informasi beserta lampiran bahan informasi		Informasi diterima	Bahan informasi diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)

Keterangan:

1. Pemohon informasi publik (pemohon) menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui e-PPID atau petugas di Ruang Layanan Informasi Publik. Permohonan informasi dapat disampaikan melalui fax, email, pos dan tatap muka di Desk PPID.
2. Permohonan informasi dilakukan dengan mengisi formulir permohonan dan memenuhi persyaratan permohonan dengan menyertakan salinan KTP/surat kuasa/bukti pengesahan badan hukum.
3. Pemohon menerima tanda bukti permohonan informasi apabila syarat permohonan informasi telah dipenuhi. Pemohon menerima pemberitahuan tertulis dan tanggapan dari PPID paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi dan dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja berikutnya.
4. Apabila informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Telkom, maka petugas desk layanan wajib mengarahkan Pemohon Informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi yang diminta.
5. Informasi publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya). Untuk biaya pengadaan/perekaman bahan informasi dibebankan kepada pemohon informasi.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : Agustus 2021

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



uAHMAD REZA
NIK. 775748