

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	UNIT KERJA TERKAIT	PPID PUSAT	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta Daftar Informasi publik yang dikuasai untuk kemudian akan ditetapkan				Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
2	Mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing				Peraturan terkait PPID	5 hari	Bahan Informasi Publik	Informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
3	Mengklasifikasi seluruh informasi publik yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan informasi				Peraturan terkait PPID	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	3 hari	Penetapan Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan Informasi Publik dan menyediakan Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	1 hari	Publikasi Daftar Informasi Publik di laman PPID	

Keterangan:

1. Berdasarkan UU 14 Tahun 2008 bahwa 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 lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini.



2. Jenis-jenis informasi publik sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008:

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

- 1) Informasi tentang profil badan publik
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Badan Publik
- 3) Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi realisasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan
- 4) Informasi tentang laporan keuangan
- 5) Ringkasan akses Informasi Publik
- 6) Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik
- 7) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi
- 8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan
- 9) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait
- 10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

- 1) Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa
- 2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan
- 3) Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror
- 4) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular
- 5) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat
- 6) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas public

c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

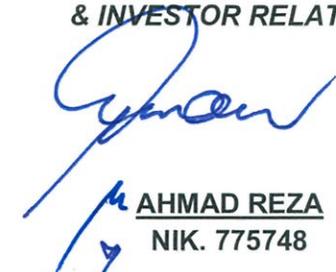
- 1) Daftar Informasi Publik
- 2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik

- 3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan
- 4) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
- 5) Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
- 6) Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan
- 7) Data perbendaharaan atau inventaris
- 8) Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
- 9) Agenda kerja pimpinan satuan kerja
- 10) Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya
- 11) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
- 12) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya
- 13) Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
- 14) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- 15) Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja
- 16) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : Agustus 2021

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



AHMAD REZA
NIK. 775748