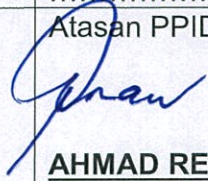


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO) Tbk.**

Nomor SOP	.1-15 / PR.000 / DSC-M000000 / 2024
Tanggal Pembuatan	.2 OKTOBER 2024
Tanggal Berlaku	.2 OKTOBER 2024
Disahkan oleh	Atasan PPID PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk.  AHMAD REZA NIK. 770093
Penganggung jawab	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

A. Tujuan

Penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dilakukan sebagai prosedur yang diwajibkan oleh undang-undang untuk mengidentifikasi informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur penyusunan Daftar Informasi Publik
2. Format Daftar Informasi Publik
3. Materi dalam Daftar Informasi Publik

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

D. Definisi

1. 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 baik secara elektronik ataupun non-elektronik.
2. 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 peraturan

perundang-undangan yang berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
4. Menguasai Informasi adalah menyimpan informasi sesuai tugas dan fungsi unit kerja atau departemen.
5. Masa Penyimpanan adalah jangka waktu penyimpanan sebuah arsip oleh unit kerja atau departemen sesuai ketentuan Badan Publik.

E. Uraian Prosedur

1. PPID melakukan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana pada unit kerja atau departemen di PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk. dalam rangka pembuatan DIP. Koordinasi ini dilakukan secara berkala yaitu setiap 6 (enam) bulan sekali.
2. Pejabat Pelaksana di setiap unit kerja atau departemen menyusun daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, dengan ketentuan:
 - a) Informasi yang dimuat dalam DIP merupakan informasi publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b) Informasi yang dimuat dalam DIP merupakan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di masing-masing unit kerja atau departemen
 - c) Informasi yang dimuat dalam DIP merupakan informasi telah didokumentasikan, final, atau bersifat resmi.
 - d) DIP dari setiap unit kerja atau departemen meliputi:
 - 1) Informasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
 - 2) Informasi mengenai regulasi yang berkaitan dengan publik;
 - 3) Informasi yang berkaitan dengan program kerja, pelaksanaan program kerja, dan hasil dari program kerja;
 - 4) Informasi yang berkaitan dengan layanan publik (jenis, prosedur untuk mendapatkan layanan, pelaksana, dan hal-hal lain sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik);
 - 5) Informasi mengenai profil pejabat/pelaksana;
 - 6) Informasi yang berasal dari pihak lain sepanjang yang bersifat terbuka; dan
 - 7) Informasi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) DIP di setiap unit kerja atau departemen bersifat dikecualikan karena DIP di tingkat unit kerja ini perlu ditinjau dan dikoreksi oleh PPID. Adapun DIP dari

seluruh unit kerja yang telah ditinjau dan dikoreksi menjadi DIP lembaga, bersifat final.

3. PPID melakukan peninjauan (*review*) dan koreksi atas DIP di setiap unit kerja atau departemen, untuk memastikan hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Tim Pertimbangan memberikan masukan terhadap DIP sebelum ditetapkan.
5. Perbaiki DIP oleh PPID jika diperlukan, berdasarkan masukan Tim Pertimbangan.
6. PPID meminta masukan dan persetujuan kepada Atasan PPID untuk ditetapkan
7. PPID melakukan penetapan atas DIP.
8. PPID menyampaikan DIP yang telah ditetapkan Atasan PPID kepada Petugas Layanan Informasi sebagai panduan dalam melakukan pelayanan.
9. Pasca penetapan DIP oleh Atasan PPID, Pejabat Pelaksana dapat memperbaharui isi DIP secara *real-time* (ketika ada sebuah informasi publik yang bersifat final dan resmi, petugas langsung memasukkannya ke dalam DIP) sepanjang informasi bersifat terbuka. Jika terdapat informasi yang membutuhkan verifikasi, Pejabat Pelaksana berkoordinasi dengan PPID.

F. Format Daftar Informasi Publik

Format DIP terdiri atas:

1. Nomor
2. Judul Dokumen
3. Ringkasan Informasi
4. Unit yang Menguasai Informasi
5. Pejabat Penanggung Jawab Pembuatan Informasi
6. Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi
7. Bentuk Informasi
8. Jangka Waktu Penyimpanan Informasi
9. Keterangan

G. Materi Daftar Informasi Publik

No	Perihal	Ketentuan
1	Nomor	Diisi dengan nomor dalam angka arab (1, 2, 3, dst)
2	Judul Dokumen	Diisi dengan judul yang tertera pada dokumen (termasuk tahun). Contoh

3	Ringkasan Informasi	Diisi dengan ringkasan informasi yang dapat mengacu pada ikhtisar, ringkasan, daftar isi, subjudul yang tertera pada dokumen.
4	Unit yang Menguasai Informasi	Diisi dengan nama unit kerja atau departemen
5	Pejabat Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang bertanggung jawab dalam pembuatan informasi.
6	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Diisi dengan nama tempat dan tanggal lengkap pembuatan informasi. Misal: Kantor Pusat Telkom Indonesia, 3 Mei 2021.
7	Bentuk Informasi	Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia. Antara lain cetak, digital, elektronik, audio, dan/atau video.
8	Jangka Waktu Penyimpanan Informasi	Diisi sesuai dengan ketentuan masa penyimpanan arsip di PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk.
9	Keterangan	Diisi dengan informasi tertentu jika diperlukan. Misalnya: berpotensi dikecualikan karena memuat informasi yang dapat memicu persaingan tidak sehat; informasi bersifat sensitif sehingga perlu mitigasi risiko dalam pemberiannya; dan lain-lain.

Diagram Alir Prosedur Pengujian Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Waktu
		Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan			
1	Koordinasi penyusunan DIP ke seluruh unit						Surat pemberitahuan	Catat	2 hari
2	Penyusunan DIP di tingkat unit kerja/departemen						Panduan Penyusunan DIP	DIP di tingkat unit kerja/departemen	5 hari
3	Peninjauan dan koreksi DIP dari seluruh unit.						-	DIP di tingkat organisasi (gabungan dari seluruh unit)	3 hari
4	Masukan terhadap DIP						-	Masukan DIP dari Tim Pertimbangan	7 hari
5	Perbaikan DIP						-	Draf DIP Akhir yang siap ditetapkan	7 hari
6	Persetujuan Penetapan DIP						-		7 hari
7	Penetapan DIP						Format Penetapan DIP	DIP yang telah ditetapkan oleh Atasan PPID	1 hari

