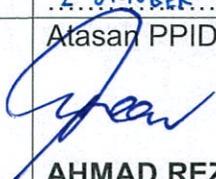


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO) Tbk.**

Nomor SOP	2-11 / 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

SOP Pendokumentasian Informasi Publik dibuat sebagai panduan dalam menyusun format atau bentuk informasi, kategorisasi informasi, sarana publikasi informasi, waktu pendokumentasian, dan mekanisme koordinasi dengan unit terkait sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Ruang Lingkup

1. Mekanisme koordinasi
2. Format atau bentuk informasi
3. Kategorisasi informasi
4. Sarana publikasi informasi

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

D. Definisi

1. Pendokumentasian adalah kegiatan mendokumentasikan sebuah informasi publik dalam bentuk digital dan/atau nondigital.
2. Dokumen atau arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. 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 maupun non-elektronik.
4. 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.
5. 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.
6. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagi pakai antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
7. Masa Penyimpanan adalah jangka waktu penyimpanan sebuah arsip oleh unit kerja atau departemen sesuai ketentuan Badan Publik.
8. Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang wajib disediakan oleh Badan Publik dan diberikan kepada Pemohon ketika ada permintaan informasi.
9. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang wajib diumumkan secara proaktif oleh Badan Publik secara berkala melalui sarana yang mudah diakses oleh masyarakat
10. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta adalah informasi yang wajib diumumkan secara spontan, pada saat terjadinya peristiwa, dan tidak dapat ditunda karena berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

E. Mekanisme Koordinasi

1. PPID mengoordinasikan pendokumentasian informasi publik dengan seluruh unit dan/atau departemen yang menguasai informasi publik.
2. Setiap Pejabat Pelaksana pada setiap unit/departemen melakukan pendokumentasian informasi publik.
3. PPID melakukan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan pendokumentasian yang dilakukan oleh setiap unit/departemen.

F. Format atau Bentuk Informasi



1. Seluruh informasi publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan/atau dokumen non digital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data.
2. Untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data, data yang termuat dalam informasi publik paling sedikit memenuhi syarat:
 - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
3. Pemenuhan kaidah interoperabilitas data dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Prosedur

1. PPID melakukan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana di setiap unit kerja atau departemen, untuk persiapan dan pelaksanaan pendokumentasian informasi publik.
2. Pejabat Pelaksana pada setiap unit/departemen melakukan identifikasi atas dokumen/informasi yang bersifat terbuka sebagai informasi publik dan dokumen yang bersifat privat (termasuk informasi mengenai kegiatan dan pengelolaan bisnis perusahaan yang menurut sifatnya tidak termasuk sebagai informasi publik). Terhadap dokumen/informasi yang bersifat terbuka, setiap unit/departemen melakukan identifikasi informasi publik berdasarkan tiga kriteria, yaitu informasi yang wajib tersedia setiap saat, informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

Kategori	Tingkat Kepentingan Publik	Dampak Pengabaian	Karakteristik Informasi
Informasi yang wajib tersedia setiap saat	Sedang	Terganggunya kepentingan publik untuk melakukan kajian, penelitian, atau kebutuhan yang spesifik sehingga berdampak pada reputasi Badan Publik	Informasi yang berkaitan dengan pengaturan internal Badan Publik dan informasi/dokumen yang sifatnya pendukung.
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Tinggi	Terganggunya akuntabilitas, partisipasi, pengawasan dan reputasi Badan Publik	Informasi mengenai laporan dan kinerja Badan Publik dan yang dibutuhkan untuk berpartisipasi terhadap Badan Publik
Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	Sangat tinggi	Menyebabkan terganggunya hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Dalam hal tertentu dapat	Informasi yang berkaitan dengan hajat hidup dan ketertiban umum, misalnya kegagalan perlindungan data

		berkonsekuensi pada pemidanaan	pribadi yang dikelola Badan Publik.
--	--	--------------------------------	-------------------------------------

Pembagian sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan untuk mengidentifikasi:

- a. Kepentingan publik atas informasi;
 - b. Tindakan yang harus dilakukan ppid (misalnya, melakukan pengolahan informasi tertentu, mengumumkan secara proaktif, memberikan berdasarkan permintaan, dan lain-lain);
 - c. Format informasi; dan
 - d. Sarana.
3. Pejabat Pelaksana pada setiap unit/departemen melakukan pendokumentasian atas informasi publik berupa:
- a. Format digital; dan/atau
 - b. Format non digital.
4. Pejabat Pelaksana pada setiap unit/departemen melakukan tindak lanjut atas pendokumentasian berupa:
- a. Penyimpanan atas informasi publik yang telah didokumentasikan;
 - b. Menentukan masa retensi atas informasi publik yang telah didokumentasikan; dan
 - c. Menentukan hak akses atas informasi publik yang telah didokumentasikan.
 - d. Mengumumkan informasi publik menggunakan sarana yang dimiliki oleh PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk, yaitu:

Kategori	Sarana
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> • Situs web: telkom.co.id • Media sosial Telkom Indonesia • Papan Pengumuman • Pengumuman di media nasional untuk informasi tertentu
Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	<ul style="list-style-type: none"> • Whatsapp/SMS blast kepada pihak terdampak • Pemberitahuan melalui komunikasi langsung via sarana komunikasi yang tersedia

Keterangan:

- Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c angka 4 dikoordinasikan dengan PPID dan unit yang membidangi tata kelola data dan/atau kearsipan.
 - Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 4 di atas dikoordinasikan dengan PPID unit yang membidangi komunikasi.
5. PPID melakukan evaluasi berkala atas pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh setiap unit/departemen.

H. Diagram Alir Pendokumentasian

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Waktu
		Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan			
1	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana di setiap kerja atau departemen, untuk persiapan dan pelaksanaan pendokumentasian informasi publik						Surat pemberitahuan pelaksanaan koordinasi		Paling lama 14 hari dan telah selesai Paling lambat 7 hari sebelum jadwal resmi penyusunan DIP
2	Melakukan identifikasi atas dokumen/informasi yang bersifat terbuka sebagai informasi publik dan dokumen yang bersifat privat					Data di setiap sub unit kerja/ departemen	Daftar dokumen yang telah dicatat secara sistematis		
3	Melakukan pendokumentasian atas informasi publik berupa format digital; dan/atau format nondigital					Ketentuan mengenai arsip di PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk.			
4	Melakukan tindak lanjut atas pendokumentasi: penyimpanan, penentuan masa masa retensi, menentukan hak akses, melakukan pengumuman					SOP sesuai kebutuhan			
5	Melakukan evaluasi berkala atas pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh setiap unit/departemen								