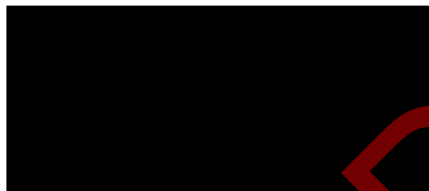


SOP
PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

(No. 07.29.001/AMI/D.1/SOP-PPID/2026)



PENGESAHAN DOKUMEN

Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Dian Ike Putri	TM Fuad Hassan	Priyatno Bambang Hernowo
		
PPID	Tim Pertimbangan	Direktur Utama
Tgl. 20 Juli 2026	Tgl. 24 Juli 2026	Tgl.29 Juli 2026

PERINGATAN

Dokumen ~~Standard Operating Procedure~~ ini adalah milik

PT. ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

Pihak lain tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis dari Wakil Manajemen

Alamat: Jl. Janti KM. 4, Gedongkuning, Banguntapan, Bantul, D.I. Yogyakarta-Indonesia

Telp: +62 274 451034/+62 274 451035; Fax: +62 274 451034

E-mail: pt.anindya@gmail.com

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun untuk memastikan bahwa setiap informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, termasuk potensi bahaya, gangguan layanan, atau kondisi darurat dapat diidentifikasi, disusun, dan diumumkan secara cepat, akurat, serta mudah diakses oleh masyarakat maupun pihak berdampak. Secara lebih rinci, SOP ini bertujuan untuk :

- a. Menjamin kecepatan penyampaian informasi sehingga masyarakat dan pihak terdampak memperoleh peringatan dini tanpa penundaan yang tidak perlu.
- b. Menjadi akurasi dan konsistensi materi pengumuman agar tidak menimbulkan kesimpangsiuran maupun kesalahpahaman ditengah masyarakat.
- c. Menyediakan panduan kerja yang baku dan terstruktur bagi seluruh Unit Kerja, Tim PPID, Tim Pertimbangan, dan Direktur Utama dalam mengidentifikasi, memverifikasi, menyusun, menyetujui serta menyebarluaskan Informasi Serta Merta.
- d. Menjaga dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap komitmen keterbukaan informasi serta kualitas pelayanan publik PT Anindya Mitra Internasional.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk seluruh proses pengelolaan Informasi Serta Merta di lingkungan PT Anindya Mitra Internasional, yang mencakup:

1. Identifikasi dan pelaporan potensi bahaya, risiko, dan gangguan operasional badan publik yang berpotensi mempengaruhi layanan kepada masyarakat;
2. Identifikasi dan pemetaan pihak yang berpotensi terkena dampak;
3. Prosedur verifikasi, penyusunan dan penetapan materi pengumuman sesuai tingkat urgensi dan eskalasi kejadian;
4. Penggunaan sarana dan prasarana komunikasi untuk menyebarluaskan informasi darurat atau serta merta kepada publik secara tepat waktu.

3. REFERENSI

- 3.1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 3.2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 3.3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik (07.09.003/AMI/D.1/SOP-PPID/2025).

4. DEFINISI

- 4.1. **Informasi Serta Merta:** Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang wajib diumumkan segera tanpa penundaan sebagaimana diatur dalam ketentuan keterbukaan informasi publik.
- 4.2. **Potensi Bahaya/Risiko:** Suatu kejadian, kondisi, atau gangguan yang berpotensi menimbulkan kerugian material, non-material, gangguan layanan, atau ancaman keselamatan publik (contoh: gangguan fungsi website, berhentinya layanan transportasi/publik, atau kecelakaan/bencana di area operasional).
- 4.3. **Pihak Terdampak:** Individu, kelompok masyarakat, pelanggan, atau pemangku kepentingan yang secara langsung maupun tidak langsung merasakan akibat dari suatu kejadian/risiko yang dialami oleh badan publik.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. **Direktur Utama:** Menetapkan kebijakan strategis serta memberikan persetujuan akhir terkait pengumuman berskala krisis/darurat tinggi yang berdampak luas terhadap keselamatan publik atau reputasi perusahaan.
- 5.2. **Tim Pertimbangan:** Mengevaluasi tingkat risiko informasi, memvalidasi materi pengumuman serta memberikan masukan terkait mitigasi dampak komunikasi publik sebelum informasi disebarluaskan.
- 5.3. **Tim PPID :** Bertanggung jawab penuh atas keseluruhan proses, mulai dari menerima laporan, memverifikasi kejadian, menyusun redaksi, memilih saluran komunikasi, melaksanakan publikasi hingga memantau dan mengevaluasi perkembangan situasi sesegera mungkin.
- 5.4. **Unit Kerja:** Bertanggung jawab melaporkan kejadian secara akurat dan tepat waktu

kepada Tim PPID, serta menyediakan informasi teknis lanjutan yang diperlukan selama proses verifikasi dan pemantauan berlangsung.

6. PROSEDUR PENGUMUMAN

6.1. Tahap Identifikasi dan Pelaporan Awal

- Unit kerja yang menemukan atau mengalami kejadian potensi bahaya/gangguan layanan wajib melaporkan saat itu juga kepada Tim PPID melalui saluran pelaporan internal yang telah ditetapkan.
- Laporan awal harus memuat, sekurang-kurangnya : (1) jenis gangguan/bahaya; (2) waktu dan lokasi kejadian; (3) estimasi durasi; (4) perkiraan lingkup dampak.
- Tim PPID mencatat laporan yang diterima ke dalam log pemantauan sebagai titik awal penghitungan waktu respons.

6.2. Tahap Verifikasi dan Analisis Dampak

- Tim PPID melakukan verifikasi awal atas kebenaran dan kelengkapan laporan bersama Unit Kerja pelapor guna memastikan informasi yang akan disusun berbasis fakta yang akurat.
- Tim PPID mengidentifikasi kategori risiko dan pihak terdampak sesuai klasifikasi pada bagian Kategori Risiko dan Pihak Terdampak, sekaligus menentukan tingkat urgensi (rendah, sedang, tinggi/krisis) sesuai dasar penentuan jalur persetujuan pada tahap berikutnya.

6.3. Tahap Penyusunan Informasi

- Tim PPID menyusun draf pengumuman secara ringkas, jelas, dan tidak menimbulkan kepanikan dengan tetap berpedoman pada prinsip-prinsip pengumuman sebagaimana diuraikan pada bagian sebelumnya.
- Draft wajib memuat unsur-unsur berikut: (1) apa yang terjadi; (2) lokasi/area layanan yang terdampak; (3) pihak yang terkena dampak; (4) estimasi waktu pemulihan; (5) tindakan antisipasi atau alternatif yang dapat dilakukan masyarakat; dan (6) kontak pusat bantuan.

6.4. Tahap Riviu dan Persetujuan

- Draft pengumuman divalidasi terlebih dahulu oleh Tim Pertimbangan untuk memastikan kesesuaian substansi, gaya bahasa, dan potensi dampak komunikasi.

- Untuk kejadian yang tergolong krisis mayor, yaitu yang mengancam keselamatan jiwa atau berpotensi menimbulkan kerugian massal, materi pengumuman wajib memperoleh persetujuan tambahan dari Direktur Utama sebelum dipublikasikan.
- Dalam keadaan yang sangat mendesak, di mana penundaan dapat memperbesar risiko terhadap keselamatan publik, Tim PPID dapat merilis informasi awal penanganan terlebih dahulu, dengan tetap melaporkan dan meminta persetujuan lanjutan dari Tim Pertimbangan dan/atau Direktur Utama sesegera mungkin setelah pengumyuan awal disampaikan.

6.5. Tahap Pengumuman dan Penggunaan Saran

Setelah memperoleh persetujuan sesuai jalur pada tahap sebelumnya, Tim PPID menyebarluaskan pengumuman melalui sarana yang paling cepat menjangkau pihak terdampak, meliputi :

- Situs Web Remi : menampilkan *pop-up banner*, *running text*, atau berita utama pada halaman beranda.
- Media Sosial : mengunggah peringatan pada saluran resmi perusahaan.
- Papan Pengumuman/Layar Digital (Digital Signage): Dikantor pusat dan area pelayanan publik.
- Siaran Pers/Media Massa: Jika eskalasi dampak mencapai tingkat wilayah/nasional atau menyangkut keamanan umum.

6.6. Tahap Pemantauan Perkembangan

- Tim PPID memantau perkembangan penanganan/penyelesaian masalah secara berkelanjutan bersama Unit Kerja terkait hingga kondisi dinyatakan pulih.
- Tim PPID turut memantau respons dan pertanyaan publik yang muncul melalui saluran komunikasi resmi guna memastikan informasi tambahan dapat diberikan apabila diperlukan,

6.7. Tahap Evaluasi dan Pencabutan

- Apabila gangguan layanan telah normal kembali atau potensi bahaya telah tertangani, Tim PPID wajib merilis pengumuman pembaruan (update) yang menyatakan bahwa situasi telah aman dan layanan telah pulih.
- Pengumuman pembaruan disebarluaskan melalui saluran komunikasi yang sama dengan yang digunakan pada pengumuman awal, untuk menjaga konsistensi informasi yang diterima publik.

7. FLOW CHART

