



**SOP**  
**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**(07.09.002/AMI/D.1/SOP-PPID/2025)**



<b>PENGESAHAN DOKUMEN</b>		
<b>Disusun Oleh:</b> Dian Ike Putri	<b>Diperiksa Oleh:</b> TM Fuad Hassan	<b>Disahkan Oleh:</b> Priyatno Bambang Hernowo
		
PPID Tgl. 9 Juli 2025	Tim Pertimbangan Tgl. 23 Juli 2025	Direktur Utama Tgl. 31 Juli 2025

**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

Memastikan proses pelayanan Permohonan Informasi Publik dilaksanakan secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. SOP ini juga bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi pemohon informasi dan petugas layanan dalam memperoleh dan memberikan informasi publik.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh tahapan proses permohonan dan penyediaan informasi publik yang berada di bawah pengelolaan PT Anindya Mitra Internasional, mulai dari pengajuan permohonan oleh pemohon hingga pemberian tanggapan dan jawaban oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). SOP ini berlaku untuk permohonan yang diajukan secara langsung maupun tidak langsung (online/email).

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Pemohon Informasi Publik:** Warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.2. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
- 3.3. **Layanan Informasi:** Unit fisik yang disediakan untuk menerima permohonan informasi secara langsung.
- 3.4. **Petugas Informasi:** Staf yang ditunjuk untuk menerima dan memverifikasi permohonan informasi awal.
- 3.5. **Jawaban Permohonan Informasi:** Tanggapan akhir PPID yang berisi informasi yang diminta atau alasan penolakan pemberian informasi.

## 4. REFERENSI (ACUAN)

- 4.1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4.2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Direktur Utama
- 5.2. Tim Pertimbangan
- 5.3. Tim PPID

## 6. PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- 6.1. Pemohon mengajukan dan mengisi permohonan informasi dengan salah satu cara berikut:
  - **Langsung:** Datang ke layanan Informasi pada jam kerja dan mengisi formulir permohonan.
  - **Online:** Mengakses portal resmi <https://www.anindya.co.id> dan mengisi formulir permohonan online.
  - **Email:** Mengirimkan permohonan melalui email resmi sekretariat@anindya.co.id
- 6.2. Petugas Informasi menerima permohonan (baik langsung, online, maupun email) dan melakukan pencatatan dalam buku register. Petugas memverifikasi kelengkapan identitas pemohon dan rincian permohonan.
- 6.3. Petugas Informasi meneruskan surat atau data permohonan yang telah terverifikasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- 6.4. PPID melakukan validasi awal terhadap substansi permohonan. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik akan diproses.
- 6.5. PPID memberikan tanggapan awal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku kepada pemohon informasi.
- 6.6. PPID memberikan jawaban permohonan informasi sesuai cara penyampaian yang diinginkan pemohon (diambil langsung, dikirim via email, atau dikirim via pos).