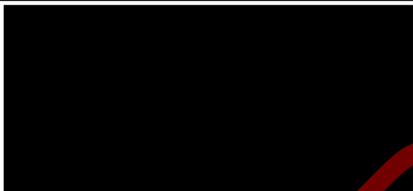


SOP
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
(No. 08.19.001/AMI/D.1/SOP-PPID/2026)



PENGESAHAN DOKUMEN		
Disusun Oleh: Dian Ike Putri	Diperiksa Oleh: TM Fuad Hassan	Disahkan Oleh: Priyatno Bambang Hernowo
		
PPID	Tim Pertimbangan	Direktur Utama
Tgl. 3 Agustus 2026	Tgl. 6 Agustus 2026	Tgl. 19 Agustus 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 sebagai pedoman pelaksanaan pengumuman Informasi Publik di lingkungan PT Anindya Mitra Internasional agar dilakukan secara cepat, tepat, akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara khusus SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memastikan pengelolaan dan penyampaian Informasi Publik dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- b. Memberikan pedoman kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), PPID Pelaksana, serta unit kerja terkait dalam melaksanakan pengumuman Informasi Publik.
- c. Menjamin tersedianya Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, maupun melalui media publikasi resmi Badan Publik.
- d. Mewujudkan pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Mendukung penerapan prinsip Good Corporate Governance (GCG) melalui keterbukaan informasi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh proses pengumuman Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan PT Anindya Mitra Internasional, meliputi:

- a. Pengumpulan dan inventarisasi Informasi Publik dari seluruh unit kerja.
- b. Verifikasi, validasi, dan pengujian terhadap informasi yang akan dipublikasikan.
- c. Penetapan jenis Informasi Publik yang akan diumumkan.
- d. Pengemasan informasi ke dalam format yang mudah dipahami masyarakat.
- e. Publikasi Informasi Publik melalui media resmi perusahaan.
- f. Monitoring, evaluasi, dan pemutakhiran Informasi Publik yang telah dipublikasikan.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 3.3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 3.4 Keputusan Direksi PT Anindya Mitra Internasional mengenai Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

4. DEFINISI

- 4.1 **Informasi Publik:** 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.
- 4.2 **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pejabat yang bertanggung jawab di bidang pengolahan, penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan/pelayanan informasi di Badan Publik.
- 4.3 **PPID Pelaksana/Unit Kerja:** Unit/komponen di lingkungan Badan Publik yang menguasai data dan informasi sesuai dengan fungsi/tugas pokoknya.
- 4.4 **Informasi Secara Berkala:** Informasi yang wajib diperbarui dan diumumkan secara rutin minimal 6 bulan sekali atau 1 tahun sekali.
- 4.5 **Informasi Serta-Merta:** Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sehingga wajib diumumkan seketika tanpa penundaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. **Atasan PPID (Direktur Utama):** Membina, mengawasi, dan menyetujui kebijakan umum pengumuman Informasi Publik.
- 5.2. **PPID Utama:** Mengordinasikan pengumpulan, melakukan verifikasi/pengujian konsekuensi, dan menyetujui pengumuman Informasi Publik.
- 5.3. **PPID Pelaksana / Unit Kerja Terkait :** Menyediakan data baku, menyusun bahan draft informasi dari bidangnya, serta menyerahkannya kepada PPID Utama secara tepat waktu.

5.4. Tim IT / Komunikasi: Mengelola sarana publikasi (website, portal Open Data, media sosial) serta mengunggah konten yang telah disetujui.

6. PROSEDUR PENGUMUMAN

6.1. Pengumpulan dan Inventarisasi Informasi

- PPID menyampaikan permintaan penyampaian atau pemutakhiran Informasi Publik kepada PPID Pelaksana sesuai jadwal atau berdasarkan kebutuhan.
- PPID Pelaksana menginventarisasi, mengumpulkan, dan menyusun Informasi Publik sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
- PPID Pelaksana memastikan informasi yang disampaikan lengkap, benar, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- PPID Pelaksana menyerahkan Informasi Publik beserta dokumen pendukung kepada PPID.

6.2. Verifikasi Informasi

- PPID melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan, keakuratan, kesesuaian, dan klasifikasi Informasi Publik.
- Apabila informasi belum lengkap atau memerlukan perbaikan, PPID mengembalikan informasi kepada PPID Pelaksana untuk dilengkapi.
- Apabila informasi telah lengkap, PPID menentukan apakah informasi dapat langsung dipublikasikan atau memerlukan Pengujian Konsekuensi.

6.3. Pengujian Konsekuensi (Apabila Diperlukan)

- PPID melakukan identifikasi terhadap informasi yang berpotensi menjadi Informasi yang Dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal diperlukan, PPID mengajukan pembahasan kepada Tim Pertimbangan untuk memperoleh pertimbangan mengenai keterbukaan atau pengecualian informasi.
- Tim Pertimbangan memberikan rekomendasi kepada PPID berdasarkan hasil pembahasan.
- Berdasarkan rekomendasi Tim Pertimbangan, PPID menyampaikan usulan penetapan kepada Atasan PPID.
- Atasan PPID memberikan persetujuan atau penetapan atas hasil Pengujian Konsekuensi sesuai kewenangannya.

- Apabila informasi ditetapkan sebagai Informasi yang Dikecualikan, informasi tidak dipublikasikan dan didokumentasikan sesuai ketentuan.
- Apabila informasi ditetapkan sebagai Informasi Publik, proses dilanjutkan ke tahap pengemasan dan publikasi.

6.4. Pengemasan Informasi

- PPID menyerahkan Informasi Publik yang telah disetujui kepada Tim IT/Kehumasan.
- Tim IT/Kehumasan menyiapkan informasi dalam format yang mudah dipahami masyarakat, antara lain:
 - Dokumen PDF;
 - Infografis;
 - Berita;
 - Gambar;
 - Video;
 - Tabel data; dan/atau Format lainnya.
- Tim IT/Kehumasan memastikan dokumen dapat dibuka, diunduh, dan ditampilkan dengan baik.

6.5. Publikasi Informasi

- Tim IT/Kehumasan mempublikasikan Informasi Publik melalui media resmi perusahaan. Media publikasi meliputi:
 - Website PPID;
 - Website PT Anindya Mitra Internasional;
 - Media sosial resmi;
 - Papan pengumuman; dan/atau
 - Media resmi lainnya.
- Publikasi dilakukan sesuai klasifikasi Informasi Publik, yaitu:
 - Informasi Berkala dipublikasikan sesuai jadwal pemutakhiran.
 - Informasi Serta-Merta diumumkan segera setelah diterima dan diverifikasi.
 - Informasi Setiap Saat disediakan dan dipublikasikan sesuai ketentuan yang berlaku.

6.6. Monitoring dan Evaluasi

- PPID melakukan monitoring terhadap Informasi Publik yang telah dipublikasikan secara berkala.
Monitoring meliputi:
 - kesesuaian informasi;
 - keakuratan informasi;
 - keterkinian informasi;
 - aksesibilitas informasi; dan
 - ketersediaan dokumen.
- Apabila terdapat perubahan informasi, PPID meminta PPID Pelaksana melakukan pemutakhiran informasi.
- Tim IT/Kehumasan memperbarui informasi pada media publikasi setelah memperoleh persetujuan PPID.
- Hasil monitoring dan pelaksanaan publikasi didokumentasikan sebagai bagian dari penyusunan Laporan Tahunan PPID.

