


SOP
PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
(07.09.001/AMI/D.1/SOP-PPID/2025)



PENGESAHAN DOKUMEN		
Disusun Oleh: Dian Ike Putri	Diperiksa Oleh: TM Fuad Hassan	Disahkan Oleh: 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 pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, ketersediaan informasi publik yang akurat, relevan, dan terkini dapat terjamin bagi masyarakat, sejalan dengan prinsip keterbukaan informasi publik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh tahapan dan pihak yang terlibat dalam pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP), mulai dari:

- Peninjauan awal DIP yang berlaku.
- Penyusunan dan peninjauan draf pemutakhiran.
- Kajian hukum dan kepatuhan.
- Pengajuan persetujuan dan pengesahan DIP yang telah dimutakhirkan melalui Surat Keputusan Direksi.

Ruang lingkup ini juga mencakup mekanisme koordinasi dan pendokumentasian informasi publik yang menunjang proses pemutakhiran tersebut.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Daftar Informasi Publik (DIP):** Daftar yang berisi kategori informasi yang dikuasai oleh Badan Publik sesuai UU KIP.
- 3.2. **Pemutakhiran DIP:** Proses memperbarui, merevisi, atau menambahkan informasi pada Daftar Informasi Publik yang sudah ada agar tetap relevan, akurat, dan sesuai dengan kondisi terkini.
- 3.3. **Tim PPID:** Kelompok kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam suatu badan publik.
- 3.4. **Notulen Peninjauan:** Catatan resmi hasil pembahasan atau evaluasi yang dilakukan dalam suatu pertemuan atau peninjauan.
- 3.5. **PPID Pelaksana:** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertugas melaksanakan operasional pelayanan dan pengelolaan informasi publik.
- 3.6. **Atasan PPID:** Pimpinan atau pejabat yang memiliki otoritas lebih tinggi dari PPID Pelaksana, bertanggung jawab dalam pengawasan dan persetujuan kebijakan informasi publik.
- 3.7. **Tim Pertimbangan:** Tim atau kelompok yang memiliki kompetensi di bidang hukum dan/atau kepatuhan, bertugas melakukan kajian dan memberikan masukan terkait aspek legalitas dan kepatuhan dari suatu draf kebijakan atau informasi.

- 3.8. **Kajian Hukum dan Kepatuhan:** Analisis mendalam terhadap suatu draf atau kebijakan untuk memastikan kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar kepatuhan.
- 3.9. **Pengarah PPID:** Pejabat tertinggi yang memiliki peran sebagai pembina dan pemberi persetujuan akhir terhadap kebijakan informasi publik.
- 3.10. **Surat Keputusan Direksi (SKD) DIP:** Dokumen resmi berupa surat keputusan yang dikeluarkan oleh Direksi.

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 PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

- 6.1. Mengkoordinasikan Tim PPID untuk meninjau DIP yang sedang berlaku.
 - 6.1.1. Apabila DIP (Daftar Informasi Publik) masih relevan dan tidak dirubah, proses ditutup dengan pembuatan notulen peninjauan.
- 6.2. PPID Pelaksana menyusun draf pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).
- 6.3. Draf tersebut disampaikan kepada Atasan PPID.
- 6.4. Atasan PPID meninjau draf pemutakhiran DIP.
 - 6.4.1. Jika draf sesuai, lanjutkan ke langkah 6.5.
 - 6.4.2. Jika tidak sesuai, draf diperbaiki oleh PPID Pelaksana dan dikembalikan ke langkah 6.3.
- 6.5. Atasan PPID menyampaikan draf DIP kepada Tim Pertimbangan.
- 6.6. Tim Pertimbangan melakukan kajian hukum dan kepatuhan terhadap draf DIP.
- 6.7. Hasil kajian disampaikan kembali kepada Atasan PPID.
- 6.8. Atasan PPID akan meninjau hasil kajian hukum dan kepatuhan dan menyerahkan ke Pengarah PPID.
- 6.9. Pengarah PPID meninjau draf DIP dan menerbitkan SKD (Surat Keputusan Direksi).