

SOP
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
(07.09.003/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 bahwa setiap informasi yang disediakan oleh badan publik tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa Daftar Informasi Publik selalu diperbarui secara berkala agar tetap relevan dan akurat.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik di badan publik, termasuk:

- Penetapan jenis informasi publik yang wajib diumumkan
- Pemutakhiran informasi yang sudah tercantum dalam Daftar Informasi Publik
- Penyimpanan dan penyediaan Daftar Informasi Publik yang dapat diakses oleh masyarakat

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi):** Rincian tugas utama dan wewenang yang harus dilaksanakan oleh setiap unit kerja atau bagian dalam suatu organisasi.
- 3.2. **Informasi Berkualitas dan Relevan:** Data atau keterangan yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan memiliki kaitan erat dengan kebutuhan serta lingkup pekerjaan masing-masing unit.
- 3.3. **Klasifikasi Informasi:** Proses pengelompokan informasi berdasarkan sifat, jenis, atau karakteristik tertentu untuk mempermudah pengelolaan dan pencarian.
- 3.4. **Informasi Wajib:** Informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan secara berkala atau serta-merta oleh badan publik.
- 3.5. **Informasi Serta-Merta:** Informasi publik yang harus diumumkan segera tanpa penundaan karena menyangkut hajat hidup orang banyak atau ancaman bahaya.
- 3.6. **Informasi Berkala:** Informasi publik yang wajib diumumkan secara teratur dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan keuangan tahunan.
- 3.7. **Informasi Dikecualikan:** Informasi publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat umum karena dilindungi oleh undang-undang, seperti rahasia negara atau pribadi.
- 3.8. **Daftar Informasi Publik (DIP):** Daftar yang berisi kategori informasi yang dikuasai oleh Badan Publik sesuai UU KIP.

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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

- 6.1. Mengelola informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) setiap unit kerja.
- 6.2. Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi.
- 6.3. Memutuskan daftar informasi publik secara resmi dan memastikan bahwa daftar tersebut disosialisasikan kepada masyarakat luas.
- 6.4. Memperbaiki dan memublikasikan daftar informasi publik melalui situs web atau media pengumuman lainnya.
- 6.5. Menyimpan informasi publik dalam format digital (digital) dan menyiapkan lokasi penyimpanan untuk dokumen fisik (cetak). Proses ini juga melibatkan pemisahan dokumen sesuai kategori: informasi wajib, serta-merta, berkala, dan informasi yang dikecualikan.