



K4.SP22.PT4

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL INFORMASI PUBLIK

2025

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan copy elektronik dsb), disimpan dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT Bank Mandiri (Persero), Tbk. atau karena perintah Undang-Undang

DELIVERABLE ACCEPTANCE CERTIFICATE

Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Informasi Publik	
Deliverable:	Petunjuk Teknis Operasional Informasi Publik
Description:	Petunjuk Teknis Operasional ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Standar Prosedur Corporate Secretary yang menjadi pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik yang meliputi penetapan standar layanan Informasi Publik (proses permohonan pemohon hingga pemberian Informasi Publik), penanganan permohonan keberatan, penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik serta mekanisme pelaksanaan uji konsekuensi yang disusun berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
Accepted By:	
<i>Approved by IPPS</i>	<i>Approved by IPPS</i>
Nurul Akhsani Sulistyawati Group Head Policy & Procedure Group PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	M. Ashidiq Iswara Group Head Corporate Secretary Group PT Bank Mandiri (Persero) Tbk

Standar Prosedur Corporate Secretary

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 3 Oktober 2025
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : -



SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Bank menetapkan Daftar Informasi Publik yang dapat diakses secara langsung oleh Pemohon Informasi Publik. Unit kerja terkait berkoordinasi dengan PPID untuk memastikan setiap Informasi Publik yang diterima oleh masyarakat di dalam *website* merupakan Informasi Publik yang paling mutakhir.

Prosedur penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik:

1. PPID mengirimkan nota permintaan pengumpulan Informasi Publik kepada unit kerja terkait.
2. Unit kerja terkait menyiapkan *draft* usulan Informasi Publik untuk diajukan persetujuannya kepada kepala unit kerja.
3. Unit kerja terkait mengirimkan usulan Informasi Publik yang telah disetujui kepada PPID.
4. PPID menerima Daftar Informasi Publik, kemudian melakukan rekapitulasi dan klasifikasi Informasi Publik (Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Wajib Tersedia) menjadi Daftar Informasi Publik.
5. Atasan PPID melakukan pengesahan Daftar Informasi Publik.
6. Setiap akhir semester (akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember tiap tahunnya), PPID mengirimkan nota permintaan pemutakhiran Informasi Publik yang terdapat dalam Daftar Informasi Publik kepada unit kerja terkait. Unit kerja terkait melaksanakan proses 2 dan 3 kembali setiap dilakukannya pemutakhiran Informasi Publik.