

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	
<i>Deliverable:</i>	Petunjuk Teknis Operasional Informasi Publik
<i>Description:</i>	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.
<i>Accepted By:</i>	
<i>Approved by IPPS</i> Nurul Akhsani Sulistyawati Group Head Policy & Procedure Group PT Bank Mandiri (Persero) Tbk <i>Approved by IPPS</i> 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 Pendokumentasian Informasi Publik

Petugas PPID Pelaksana menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*) berikut data Pemohon Informasi Publik, serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data (kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi). Dalam hal tersebut, PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Bank yang menguasai Informasi Publik. Dalam pendokumentasian Informasi Publik terdapat masa retensi penyimpanan dokumen baik dokumen fisik maupun digital mengacu pada ketentuan di Bank Mandiri dalam PTO Jadwal Retensi Dokumen.

Dalam rangka pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
2. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.