



An injourney retail

PROSEDUR STANDAR PENYUSUNAN & PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor Dokumen :
PR-DU-GCS: 002

	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Disiapkan oleh	Corporate Communication Department Head	 Nabila	22 Juli 2025
Diperiksa oleh	PGS Corporate Secretary Division Head	 Yully Purwanti	22.07.2025
Diverifikasi oleh	Governance & Risk Group Head	 Ibnu Wahyudi	
Disetujui oleh	Direktur Utama	 Raisha Syarfuan	

No. Salinan :

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun
tanpa izin tertulis dari PT Sarinah

 An injourney retail	PT SARINAH		
	PROSEDUR STANDAR	Doc. No.	PR-DU-GCS:002
		Revisi	00
PENYUSUNAN & PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		Tanggal Efektif	
		Halaman	1 dari 4

I. TUJUAN :

Prosedur ini menjelaskan tentang tata cara penyusunan, permintaan, pengelompokan, dan penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh PT Sarinah berdasarkan klasifikasi Informasi Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat.

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini dimulai dari pengiriman permintaan daftar informasi kepada seluruh unit kerja, pengisian oleh unit, verifikasi oleh PPID, hingga penetapan resmi oleh Atasan PPID.

III. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Keputusan Direksi PT Sarinah (Persero) Nomor 057/KPTS/DIREKSI/XII/2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Informasi PT Sarinah (Persero)
5. Keputusan Direksi PT Sarinah Nomor 0082/DIREKSI/KPTS/XI/2024 tentang Struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan PT Sarinah
6. Peraturan Direksi PT Sarinah Nomor: 0010/DIREKSI/PD/XI/2024 tanggal 20 Nopember 2024 tentang Penyusunan Pedoman, Prosedur dan Instruksi Kerja PT Sarinah.

IV. DEFINISI :

Daftar Informasi Publik (DIP)	: Dokumen yang memuat jenis-jenis informasi yang wajib diumumkan, disediakan setiap saat, serta informasi serta merta.
PPID	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab atas layanan dan pengelolaan informasi publik di PT Sarinah.
Atasan PPID	: Pejabat yang secara struktural membawahi PPID dan bertugas memberikan persetujuan terhadap dokumen kebijakan informasi publik.
Petugas Pelayanan Informasi	: Pelaksana teknis harian layanan informasi pada perusahaan
Pemohon Informasi Publik	: warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
Informasi Berkala	: Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, selambat-lambatnya satu kali dalam setahun yang meliputi informasi yang berkaitan dengan Perusahaan, Informasi mengenai

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari PT. Sarinah

 An <i>in</i> journey retail	PT SARINAH		
	PROSEDUR STANDAR	Doc. No.	PR-DU-GCS:002
PENYUSUNAN & PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		Revisi	00
	Tanggal Efektif		
	Halaman	2 dari 4	

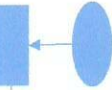
- kegiatan dan kinerja Perusahaan, Informasi mengenai laporan keuangan, dan/atau Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.
- Informasi Serta Merta : Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- Informasi Tersedia Setiap Saat : Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah pengawasan Perusahaan, tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
- Informasi yang Dikecualikan : Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau Informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, dan sebagainya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

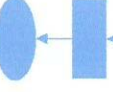
V. CATATAN REVISI

No.	Rev.	Tanggal Efektif	Alasan Revisi
1	1	Juli 2025	Mencabut SOP No SOP-DIR-PPID-003 tahun 2020

 An InJourney retail	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Sarinah	No. Standar Operasional	PR-DU-GCS-002
		Tanggal Pembuatan	2025
		Tanggal Efektif Dilakukan	2025
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Sarinah
Dasar Hukum :		Nama/Judul SOP	Alur Penyusunan & Penetapan Daftar Informasi Publik
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik		Kualifikasi Pelaksana:	
2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. PPID PT Sarinah memahami:	
		a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	
		b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	
		c. Surat Keputusan Pengangkatan PPID dan Tugas Pokok serta Fungsi PPID	
		2. Petugas Layanan Informasi PT Sarinah memiliki kemampuan:	
		a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi	
		b. Memahami penggunaan teknologi informasi	

ALUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI PT SARINAH	PPID PT SARINAH	ATASAN PPID PT SARINAH		WAKTU (Hari Kerja)	OUTPUT
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Menyusun internal memo kepada seluruh unit kerja perusahaan untuk mengisi dan mengirimkan Daftar Informasi Publik				1. Konsep internal memo permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir / template pengisian Daftar Informasi Publik	1 hari	Internal memo ke seluruh unit kerja perusahaan
2	Memeriksa konsep internal memo permintaan Daftar Informasi Publik dan memberikan paraf untuk kemudian dilaporkan kepada Atasan PPID PT Sarinah				Konsep internal memo permintaan Informasi beserta lampirannya	1 hari	Internal memo ke seluruh unit kerja perusahaan
3	Memeriksa konsep internal memo permintaan Daftar Informasi dan memberikan persetujuan				Konsep internal memo permintaan Informasi beserta lampirannya	2 hari	Internal memo ke seluruh unit kerja perusahaan
4	Mengirimkan internal memo permintaan Daftar Informasi kepada seluruh unit kerja perusahaan				1. Internal memo permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir / template pengisian Daftar Informasi Publik	2 hari	Internal memo ke seluruh unit kerja perusahaan

5	Melakukan koordinasi apabila terdapat unit kerja di perusahaan yang memerlukan pendampingan dalam proses pengisian tabel Daftar Informasi Publik				1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Perki No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi: UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan Peraturan-peraturan internal Perusahaan yang terkait	5 hari	Usulan Daftar Informasi Publik dari seluruh unit kerja lengkap
6	Melakukan verifikasi kelengkapan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik dari seluruh unit kerja ke dalam Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Tersedia Setiap Saat				1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Perki No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi: UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan Peraturan-peraturan internal Perusahaan yang terkait	2 hari	Konsep Daftar Informasi Publik
7	Menyusun konsep Penetapan Tentang Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya dari Atasas PPID PT Sarinah yang disertai lampiran pada angka 6				Konsep Penetapan beserta lampirannya	1 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
8	Melaporkan hasil pada angka 7 kepada PPID PT Sarinah				Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview awal	1 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
9	Memeriksa konsep Penetapan atau Keputusan Tentang Daftar Informasi Publik beserta lampirannya dan memberikan paraf lalu meminta persetujuan kepada Atasas PPID PT Sarinah				Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
10	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian pada angka 9 dan memberikan persetujuan final				Konsep Penetapan yang telah diparaf beserta lampirannya	2 hari	Dokumen hasil Penetapan Tentang Daftar Informasi Publik