

PROSEDUR STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Nomor Dokumen :
PR-DU-GCS: 008

	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 innourney retail	PT SARINAH		
	PROSEDUR STANDAR	Doc. No.	PR-DU-GCS:008
		Revisi	00
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI		Tanggal Efektif	
		Halaman	1 dari 4

I. TUJUAN :

Prosedur ini menjelaskan tata cara inventarisasi dan penyimpanan informasi publik dan informasi yang dikecualikan secara sistematis.

II. RUANG LINGKUP :

Dimulai dari inventarisasi informasi, pengecekan hasil, hingga pendokumentasian dalam bentuk fisik dan digital.

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
- Informasi Berkala : Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, selambat-lambatnya satu kali dalam setahun yang meliputi informasi yang berkaitan dengan Perusahaan, Informasi mengenai 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

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

 An injourney retail	PT SARINAH			
	PROSEDUR STANDAR	Doc. No.	PR-DU-GCS:008	
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI		Revisi	00	
		Tanggal Efektif		
		Halaman	2 dari 4	

- berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- Informasi Tersedia : Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah Setiap Saat : pengawasan Perusahaan, tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
- Informasi yang : Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Dikecualikan : 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.

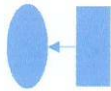
V. CATATAN REVISI

No.	Rev.	Tanggal Efektif	Alasan Revisi
1	1	Juli 2025	Mencabut SOP No SOP-DIR-PPID-004 dan SOP No SOP-DIR-PPID-005 tahun 2020

Sarinah An Injourney retail	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Sarinah	No. Standar Operasional	PR-DU-GCS-008
		Tanggal Pembuatan	2025
		Tanggal Efektif Dilakukan	2025
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Sarinah
Dasar Hukum :		Nama/Judul SOP	Alur Pendokumentasian Informasi
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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI PT SARINAH	PPID PT SARINAH	ATASAN PPID PT SARINAH	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari Kerja)	OUTPUT
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Menginventarisasi seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	3 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan lengkap
2	Memeriksa hasil inventarisasi				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah direview awal	2 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan lengkap

3	Memeriksa dan menyetujui hasil inventarisasi				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Hasil inventarisasi Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan
4	Menyimpan atau mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk nondigital (hardcopy) maupun digital (softcopy)				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah diparaf	2 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk nondigital (hardcopy) maupun digital (softcopy)