



An injourney retail

PROSEDUR STANDAR ALUR PUBLIKASI PADA MEDIA PERUSAHAAN

Nomor Dokumen :
PR-DU-GCS: 009

	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:009
Revisi		00	
ALUR PUBLIKASI PADA MEDIA PERUSAHAAN			
	Tanggal Efektif		
	Halaman	1 dari 3	

I. TUJUAN :

Prosedur ini menjelaskan tata cara pengolahan dan publikasi informasi publik ke media resmi perusahaan.

II. RUANG LINGKUP :

Dimulai dari pengumpulan data kegiatan perusahaan, penyusunan konten, pemeriksaan, publikasi, hingga dokumentasi konten yang telah ditayangkan.

III. REFERENSI

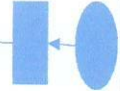
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang 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.

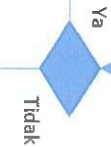
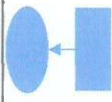
IV. DEFINISI :

- 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

Sarinah An InJourney retail	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Sarinah	No. Standar Operasional	PR-DU-GCS-009
		Tanggal Pembuatan	2025
		Tanggal Efektif Dilakukan	2025
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Sarinah
Nama/Judul SOP		Alur Publikasi Pada Media Perusahaan	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		Kualifikasi Pelaksana: 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 PUBLIKASI PADA MEDIA PERUSAHAAN

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU (Hari Kerja)	OUTPUT
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI PT SARINAH	PPID PT SARINAH	ATASAN PPID PT SARINAH			
1	Menginventarisasi data, informasi, dan dokumentasi kegiatan perusahaan khususnya yang bermuatan berita				1. Narasi/deskripsi kegiatan 2. Foto-foto kegiatan	1 hari	Data, Informasi, dan Dokumentasi kegiatan
2	Mengolah data, informasi, dan dokumentasi kegiatan perusahaan menjadi konsep konten media komunikasi perusahaan				Konsep/draft konten yang dapat berupa press release, desain grafis, caption, maupun video	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video
3	Menyerahkan konsep konten media komunikasi perusahaan				Konsep/draft konten yang dapat berupa press release, desain grafis, caption, maupun video	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video

4	Memeriksa konsep konten media komunikasi perusahaan		Konsep/draft konten yang dapat berupa press release, desain grafis, caption, maupun video	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video
5	Konten siap dipublikasikan ke media-media komunikasi perusahaan		Konten media komunikasi yang sudah disetujui	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video
6	Melakukan revisi konsep konten media komunikasi perusahaan		Konsep/draft konten yang dapat berupa press release, desain grafis, caption, maupun video	1 hari	Press release, desain grafis, caption, maupun video
7	Mendokumentasikan hasil konten yang sudah disetujui dan dipublikasikan pada media-media komunikasi perusahaan		Konten media komunikasi yang sudah dipublikasikan	1 hari	Hasil dokumentasi