













 PT SARINAH (Persero)	NOMOR SOP	SOP -
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi PT Sarinah (Persero) (Budhi Sulistyoy)
NAMA SOP	SOP Pemutakhiran Informasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP//2018 3 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Bolpoint dan Stample Sarinah	
PERNGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi ini adalah Salah Satu Tugas dari PT Sarinah (Persero), apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID PT Sarinah (Persero) tidak berjalan dengan baik.	Dokumen Daftar Permohonan Informasi Publik	

Sarinah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik dari unit kerja					Nota Dinas	1 Hari		
2	a Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai								
	b Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala serta merata					Draft DIP	3 Hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Staf dari masing-masing bagian
	c Menginventarisir jenis informasi yaitu softcopy & hardcopy								
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya							Dokumen	
4	Mengkompilasi kedalam Daftar Informasi Publik (DIP)		  						PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP								
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID)							SK PPID	
7	Membuat Laporan dan Menyampaikan Kepada PPID Utama								
8	Mengkoordinasikan dengan Petugas PPID							Dokumen DIP	