



PT SARINAH (Persero)

| | | |
|---|--|---|
|  PT SARINAH (Persero) | NOMOR SOP | SOP - |
| | TGL. PEMBUATAN | |
| | TGL REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi PT Sarinah (Persero) (Budhi Sulistyo) |
| NAMA SOP | SOP Pengajuan Keberatan 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 | Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi | | | | | Surat / Formulir Keberatan | | Surat / Formulir Keberatan yang telah diisi lengkap | |
| 2 | Mencatat keberatan tersebut kedalam buku Register Layanan Informasi Publik | | | | | Tanda Terima Dokumen | | Tanda Terima Dokumen | |
| 3 | Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID | | | | | Disposisi | | Nomor Register Keberatan | |
| 4 | Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan | | | | | Nomor Register Keberatan | 30 Menit | Lembar Disposisi Kosong | |
| 5 | Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diajukan | | | | | Lembar Disposisi Kosong | 1 Hari | Disposisi Surat | |
| 6 | Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan tersebut | | | | | Disposisi Surat | 3 Hari | Draft Tanggapan atas Keberatan | Tim Pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan |
| 7 | Menandatangani tanggapan atas keberatan tersebut | | | | | Dfart Tanggapan atas Keberatan | 1 Hari | Tanggapan atas Keberatan | |