




 <b>PT SARINAH (Persero)</b>	NOMOR SOP	SOP -
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi PT Sarinah (Persero)  ( Budhi Sulistyo )
NAMA SOP	SOP Informasi Publik	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ): Laptop, Printer, Bolpoint dan Stample Sarinah	
<b>PERNGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang Dikecualikan pada masing-masing bagian di lingkungan PT Sarinah (Persero)					Data terbaru dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen yang Dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID					Soft File	1 Jam	Soft File	
3	Menerima dan Menyimpan soft Copy Informasi Publik dalam Storage Internal PPID					Soft File	1 Jam	Soft File	