


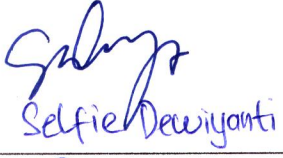





PROSEDUR STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor Dokumen :
SOP-DIR-PPID-003

	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Disiapkan oleh	PPID/Sekretaris Perusahaan	 Haslinda Triekasari	
Diperiksa oleh	Direktur Utama	 Felly Kwartati	
Diverifikasi oleh	VP Pengembangan Bisnis	 Dias Adi Dharma	
Disetujui oleh	Direktur Pengembangan Bisnis & Properti	 Selfie Dewiyanti	
Diketahui oleh	Direktur Utama	 Felly Kwartati	

No. Salinan :

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari PT Sarinah (PERSERO)

	PT SARINAH (PERSERO)		
	PROSEDUR STANDAR	Doc. No.	SOP-DIR-PPID-003
Revisi		00	
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Tanggal Efektif		
	Halaman	2 dari 4	

I. TUJUAN :

Prosedur ini menjelaskan tentang pengumpulan, inventarisasi dan penetapan Daftar Informasi Publik di PT Sarinah (Persero).

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku mulai dari pengumpulan informasi dari Unit Kerja, menginventarisir informasi sesuai sifat dan jenisnya sampai dengan penetapan Daftar Informasi Publik berupa Keputusan PPID.

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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
5. Keputusan Direksi PT Sarinah (Persero) Nomor : 057/KPTS/DIREKSI/XII/2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Informasi PT Sarinah (Persero).
6. Keputusan Direksi PT Sarinah (Persero) Nomor : 009/KPTS/DIREKSI/III/2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Sarinah (Persero).

IV. DEFINISI :

PPID : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Mgr Markom
 Atasan PPID : Atasan PPID/Sekretaris Perusahaan
 Petugas PPID : Petugas PPID/Asisten Manager Humas
 DIP : Daftar Informasi Publik

V. CATATAN REVISI


No.	Rev.	Tanggal Efektif	Alasan Revisi
1			

	PT SARINAH (PERSERO)	
	PROSEDUR STANDAR	Doc. No. SOP-DIR-PPID-003 Revisi 00
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		Tanggal Efektif
		Halaman 3 dari 4

VI. PROSEDUR

ALUR PROSES	URAIAN PROSES	PENANGGUNG JAWAB
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik dari unit kerja. ✓ 2a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai. ✓ b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala serta merata. ✓ c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softcopy & hardcopy. ✓ 3. Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya. ✓ 4. Mengkompilasi kedalam Daftar Informasi Publik (DIP). ✓ 5. Mengkonsinyasikan rumusan DIP. ✓ 6. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID). ✓ 7. Membuat Laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama. ✓ 8. Mengkoordinasikan dengan Petugas PPID. ✓ 	<p>PETUGAS PPID</p> <p>PPID</p> <p>PETUGAS PPID</p> <p>PPID</p> <p>PETUGAS PPID, PPID, ATASAN PPID</p> <p>PETUGAS PPID</p> <p>PPID</p> <p>ATASAN PPID</p>

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

 <i>Sarinah</i>	PT SARINAH (PERSERO)								
	PROSEDUR STANDAR	<table border="1"> <tr> <td>Doc. No.</td> <td>SOP-DIR-PPID-003</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>4 dari 4</td> </tr> </table>	Doc. No.	SOP-DIR-PPID-003	Revisi	00	Tanggal Efektif		Halaman
Doc. No.	SOP-DIR-PPID-003								
Revisi	00								
Tanggal Efektif									
Halaman	4 dari 4								
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK									

VII. LAMPIRAN

1. Daftar Informasi Publik (DIP).