
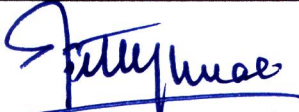


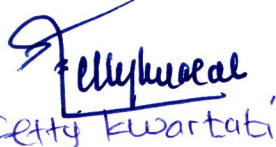




Sarinah


PROSEDUR STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Dokumen :
SOP-DIR-PPID-005

	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Disiapkan oleh	PPID/Sekretaris Perusahaan	 Hastinda Triekasari	
Diperiksa oleh	Direktur Utama	 Fetty Kwartati	
Diverifikasi oleh	VP Pengembangan Bisnis	 Dias Adidharma	
Disetujui oleh	Direktur Pengembangan Bisnis & Properti	 Selfie Dewiyanti	
Diketahui oleh	Direktur Utama	 Fetty Kwartati	

No. Salinan :

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

	PT SARINAH (PERSERO)								
	PROSEDUR STANDAR	<table border="1"> <tr> <td>Doc. No.</td> <td>SOP-DIR-PPID-005</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>2 dari 3</td> </tr> </table>	Doc. No.	SOP-DIR-PPID-005	Revisi	00	Tanggal Efektif		Halaman
Doc. No.	SOP-DIR-PPID-005								
Revisi	00								
Tanggal Efektif									
Halaman	2 dari 3								
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK									

I. TUJUAN :

Prosedur ini menjelaskan tentang mengelola pendokumentasian informasi publik di PT Sarinah (Persero).

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku mulai dari menghasilkan dan menyimpan hard copy informasi publik dari masing-masing bagian sampai dengan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam Storage Internal PPID PT Sarinah (Persero)

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
 IP : Informasi Publik

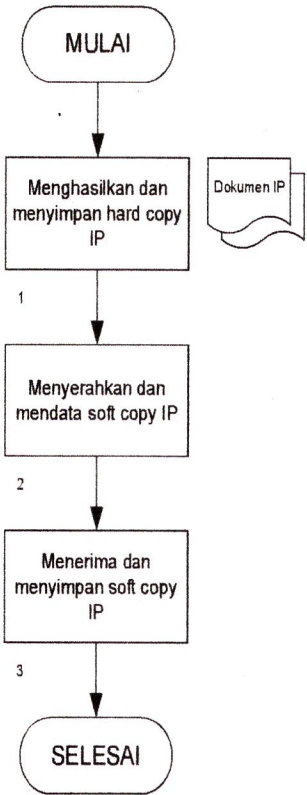
V. CATATAN REVISI

No.	Rev.	Tanggal Efektif	Alasan Revisi
1			

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

	PT SARINAH (PERSERO)								
	PROSEDUR STANDAR	<table border="1"> <tr> <td>Doc. No.</td> <td>SOP-DIR-PPID-005</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>3 dari 3</td> </tr> </table>	Doc. No.	SOP-DIR-PPID-005	Revisi	00	Tanggal Efektif		Halaman
Doc. No.	SOP-DIR-PPID-005								
Revisi	00								
Tanggal Efektif									
Halaman	3 dari 3								
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK									

VI. PROSEDUR

ALUR PROSES	URAIAN PROSES	PENANGGUNG JAWAB
 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Menghasilkan dan menyimpan hard copy IP] B --> C[Menyerahkan dan mendata soft copy IP] C --> D[Menerima dan menyimpan soft copy IP] D --> E([SELESAI]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik dari masing-masing unit di PT. Sarinah (Persero). ✓ 2. Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID. ✓ 3. Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID Sarinah. ✓ 	<p style="text-align: center;">PETUGAS PPID</p> <p style="text-align: center;">PPID</p> <p style="text-align: center;">ATASAN PPID</p>

VII. LAMPIRAN

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