

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
B. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK							
1.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi menerima permintaan Informasi dari Pemohon Informasi Publik.</p> <p><i>Catatan:</i></p> <p>a. <i>Permintaan Informasi dapat dilakukan secara langsung ke kantor Danareksa dan/atau melalui laman resmi Danareksa dan/atau aplikasi/sistem yang disediakan Danareksa (jika ada) dengan mengisi formulir permintaan Informasi Publik.</i></p> <p>b. <i>Kelengkapan dokumen permintaan Informasi Publik:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Apabila Pemohon Informasi Publik adalah perorangan, maka dilengkapi dengan fotokopi identitas Pemohon Informasi Publik.</i> 2) <i>Apabila Pemohon Informasi Publik adalah kelompok orang, maka dilengkapi dengan surat kuasa kelompok serta fotokopi identitas yang diberi kuasa dan pemberi kuasa.</i> 3) <i>Apabila Pemohon Informasi Publik adalah Instansi atau Badan Hukum, maka dilengkapi dengan fotokopi akta pendirian badan hukum yang disahkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan fotokopi Identitas Pemohon Informasi Publik.</i> 	 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[1] B --> C[2] C --> D[3] D --> E[/A/] </pre>			3. Formulir permintaan Informasi Publik		3. Formulir permintaan Informasi Publik
2.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi melakukan registrasi dan verifikasi kelengkapan berkas permintaan Informasi Publik (registrasi permintaan Informasi Publik).</p> <p>Selanjutnya Petugas Utama Layanan Informasi memberikan nomor pendaftaran pada formulir permintaan Informasi Publik sebagai tanda bukti.</p>				3. Formulir permintaan Informasi Publik	1 hari	4. Registrasi permintaan Informasi Publik
3.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi menyimpan formulir Permintaan Informasi Publik.</p>				4. Registrasi permintaan Informasi Publik 3. Formulir permintaan Informasi Publik		4. Registrasi permintaan Informasi Publik 3. Formulir permintaan Informasi Publik

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengcopy sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.

Disusun oleh:

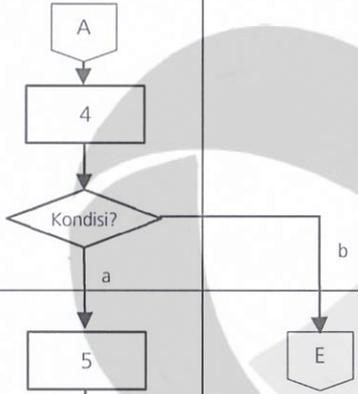
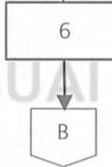

WH


SRS

Diperiksa oleh:


EN


MIS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
B. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK							
4.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi melakukan pemeriksaan dan analisa atas formulir permintaan Informasi Publik.</p> <p>Dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi Publik yang diminta tersedia dan termasuk informasi yang dapat diakses oleh publik, menuju angka 5. Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi yang dikecualikan/tidak dapat diakses oleh publik atau tidak dikuasai oleh Perusahaan, menuju angka 13. 				<ol style="list-style-type: none"> 4. Registrasi permintaan Informasi Publik 3. Formulir permintaan Informasi Publik 	1 hari	
5.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi menyusun pemberitahuan tertulis sebagai bukti diterima dan tersedianya permintaan Informasi Publik dan mengajukan kepada PPID Utama untuk ditandatangani.</p> <p>Selanjutnya pemberitahuan tertulis tersebut disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.</p>						5. Pemberitahuan atas permintaan Informasi Publik
6.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi meminta arahan PPID Utama dalam mempersiapkan data Informasi Publik yang akan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 4. Registrasi permintaan Informasi Publik 3. Formulir permintaan Informasi Publik 	7 hari	

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengkopikan sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.

Disusun oleh:



WH



SRS

Diperiksa oleh:



EN



MIS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
B. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK							
7.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi mempersiapkan data Informasi Publik yang akan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik. Dalam hal data Informasi Publik yang akan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik:</p> <p>a. sudah lengkap atau terpenuhi dalam waktu 10 hari kerja, menuju angka 9.</p> <p>b. belum lengkap atau belum terpenuhi dalam waktu 10 hari kerja, menuju angka 8.</p>	<pre> graph TD B{{B}} --> 7[7] 7 --> K{Kondisi?} K -- a --> 9[9] K -- b --> 8[8] 8 --> 9 9 --> 10[10] 10 --> C{{C}} </pre>					
8.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi menyusun dan mengirimkan pemberitahuan tentang perpanjangan waktu selama 7 hari kerja berikutnya beserta alasannya kepada Pemohon Informasi Publik.</p> <p>Selanjutnya Petugas Utama Layanan Informasi kembali mempersiapkan data Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.</p>			6.	Pemberitahuan perpanjangan waktu	4 hari	6. Pemberitahuan perpanjangan waktu 7. Data Informasi Publik
9.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi menyusun <i>draft</i> surat penyampaian Informasi Publik dan melaporkan kepada PPID Utama dengan lampiran Informasi Publik yang diminta Pemohon Informasi Publik.</p>			7.	Data Informasi Publik	1 hari	8. Surat penyampaian Informasi Publik
10.	<p>PPID Utama memeriksa <i>draft</i> surat penyampaian Informasi Publik beserta Informasi Publik yang menjadi lampiran. Selanjutnya PPID Utama mengajukan persetujuan surat penyampaian Informasi Publik kepada Atasan PPID Utama.</p>			8.	Surat penyampaian Informasi Publik	1 hari	8. Surat penyampaian Informasi Publik
			7.	Data Informasi Publik		7. Data Informasi Publik	

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengkopikan sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.

Disusun oleh:

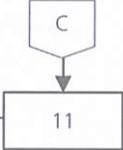
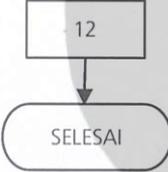
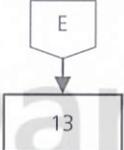

WH


SRS

Diperiksa oleh:


EN


MIS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
B. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK							
11.	Atasan PPID Utama menyetujui surat penyampaian Informasi Publik dan Informasi Publik yang akan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik. Selanjutnya Atasan PPID Utama menyampaikan surat penyampaian Informasi Publik kepada PPID Utama untuk ditandatangani oleh PPID Utama.				8. Surat penyampaian Informasi Publik 7. Data Informasi Publik	1 hari	8. Surat penyampaian Informasi Publik 7. Data Informasi Publik (yang telah disetujui)
12.	Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan surat penyampaian Informasi Publik dan Informasi Publik beserta lampiran Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.				8. Surat penyampaian Informasi Publik 7. Data Informasi Publik (yang telah disetujui)		
13.	Petugas Utama Layanan Informasi menyusun surat keputusan PPID tentang penolakan permintaan Informasi Publik (surat penolakan) dimana isi surat menjelaskan alasan tidak tersedianya Informasi (misalnya karena alasan bukan dalam penguasaan Perusahaan atau Informasi tersebut dikecualikan).					1 hari	9. Surat penolakan
14.	Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan surat penolakan kepada PPID Utama untuk diperiksa.				9. Surat penolakan		9. Surat penolakan

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengkopli sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.

Disusun oleh:

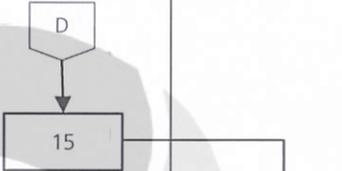
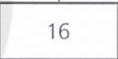

WH


SRS

Diperiksa oleh:


EN


MIS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
B. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK							
15.	PPID Utama memeriksa surat penolakan dari Petugas Utama Layanan Informasi untuk selanjutnya diajukan persetujuan kepada Atasan PPID Utama.				9. Surat penolakan	1 hari	9. Surat penolakan
16.	Atasan PPID Utama menyetujui surat penolakan. Selanjutnya Atasan PPID Utama menyampaikan surat penolakan kepada PPID Utama untuk ditandatangani oleh PPID Utama.				9. Surat penolakan	1 hari	9. Surat penolakan (yang telah disetujui)
17.	Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan surat penolakan yang telah ditandatangani oleh PPID Utama kepada Pemohon Informasi Publik.						9. Surat penolakan (yang telah disetujui)

SESUAI DENGAN ASLINYA

<p>Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengkopikan sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.</p>	<p>Disusun oleh:</p>  WH  SRS	<p>Diperiksa oleh:</p>  EN  MIS
--	--	--