

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
E. PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK							
1.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi menerima keberatan dari Pemohon Informasi Publik yang tidak puas dengan tanggapan permintaan Informasi Publik.</p> <p><i>Catatan:</i></p> <p>a. <i>Permohonan keberatan dari Pemohon Informasi Publik 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 pengujian keberatan.</i></p> <p>b. <i>Kelengkapan dokumen permohonan keberatan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Apabila pemohon keberatan adalah perorangan, maka dilengkapi dengan fotokopi identitas pemohon keberatan.</i> 2) <i>Apabila pemohon keberatan adalah kelompok orang, maka dilengkapi dengan surat kuasa kelompok serta fotokopi identitas yang diberi kuasa dan pemberi kuasa.</i> 3) <i>Apabila pemohon keberatan 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 keberatan.</i> 	 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[1] B --> C[2] C --> D[3] D --> E[/A/] </pre>			15. Formulir pengajuan keberatan		15. Formulir pengajuan keberatan
2.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan keberatan dan mencatat dalam registrasi pengajuan keberatan.</p>				15. Formulir pengajuan keberatan	1 hari	16. Registrasi pengajuan keberatan
3.	<p>Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan sebagai bukti diterimanya formulir pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik.</p> <p><i>Catatan:</i></p> <p><i>Pemberitahuan dapat disampaikan dalam bentuk salinan formulir pengajuan keberatan yang telah diisi/dilengkapi oleh Petugas Utama Layanan Informasi.</i></p>				16. Registrasi pengajuan keberatan 15. Formulir pengajuan keberatan		17. Pemberitahuan menerima keberatan

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:

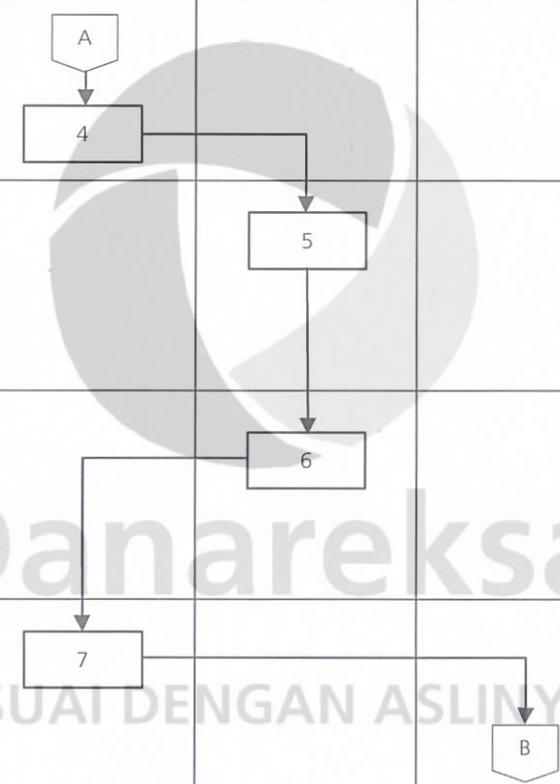

WH


SRS

Diperiksa oleh:


EN


MIS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
E. PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK							
4.	Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan registrasi keberatan Informasi dan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Utama.				16. Registrasi keberatan Informasi 15. Formulir pengajuan keberatan		16. Registrasi keberatan Informasi 15. Formulir pengajuan keberatan
5.	PPID Utama memeriksa registrasi keberatan Informasi dan formulir pengajuan keberatan. Selanjutnya PPID Utama menyampaikan registrasi keberatan Informasi dan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Utama.				16. Registrasi keberatan Informasi 15. Formulir pengajuan keberatan	1 hari	16. Registrasi keberatan Informasi 15. Formulir pengajuan keberatan
6.	PPID Utama memberikan arahan kepada Petugas Utama Layanan Informasi untuk mengundang Tim Pertimbangan Utama serta divisi terkait jika diperlukan untuk melakukan rapat koordinasi dalam rangka menanggapi keberatan dari Pemohon Informasi Publik.				16. Registrasi keberatan Informasi 15. Formulir pengajuan keberatan		16. Registrasi keberatan Informasi 15. Formulir pengajuan keberatan
7.	Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan undangan rapat kepada Tim Pertimbangan Utama serta divisi terkait untuk melaksanakan rapat koordinasi untuk menanggapi keberatan dari Pemohon Informasi Publik.				16. Registrasi keberatan Informasi 15. Formulir pengajuan keberatan		18. Undangan rapat

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
E. PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK							
8.	<p>Atasan PPID Utama memimpin jalannya rapat koordinasi untuk menanggapi keberatan dari Pemohon Informasi Publik yang dihadiri PPID Utama, Tim Pertimbangan Utama, Kepala Divisi terkait (jika diperlukan) dan Petugas Utama Layanan Informasi.</p> <p>Hasil dari rapat koordinasi merupakan arahan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> membuka sebagian atau seluruh Informasi; tidak memberikan Informasi sama sekali; dan/atau tindakan lainnya. <p><i>Catatan:</i> <i>Petugas Utama Layanan Informasi mendokumentasikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan rapat koordinasi untuk menanggapi keberatan dari Pemohon Informasi Publik ini.</i></p>				18. Undangan rapat	1 hari	
9.	PPID Utama memberikan arahan kepada Petugas Utama Layanan Informasi untuk menyusun tanggapan kepada Pemohon Informasi Publik sesuai hasil rapat koordinasi untuk menanggapi keberatan dari Pemohon Informasi Publik sebelumnya.						
10.	Petugas Utama Layanan Informasi menyusun dan menyampaikan <i>draft</i> surat tanggapan sesuai hasil pembahasan dan rapat koordinasi kepada PPID Utama untuk diperiksa.				16. Registrasi keberatan Informasi 15. Formulir pengajuan keberatan	1 hari	19. Surat tanggapan
11.	PPID Utama memeriksa <i>draft</i> surat tanggapan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan kepada Atasan PPID Utama.				19. Surat tanggapan	1 hari	19. Surat tanggapan

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

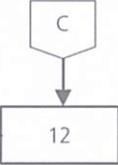
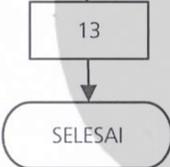
Diperiksa oleh:



EN



MIS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
E. PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK							
12.	Atasan PPID Utama menyetujui dan menandatangani surat tanggapan.				19. Surat tanggapan	1 hari	19. Surat tanggapan (yang telah disetujui)
13.	Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan surat tanggapan atas keberatan Informasi Publik yang telah disetujui kepada Pemohon Informasi Publik. <i>Catatan: Penyampaian surat tanggapan keberatan dilakukan paling lambat 30 hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.</i>				19. Surat tanggapan (yang telah disetujui)		

Danareksa

SESUAI DENGAN ASLINYA

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