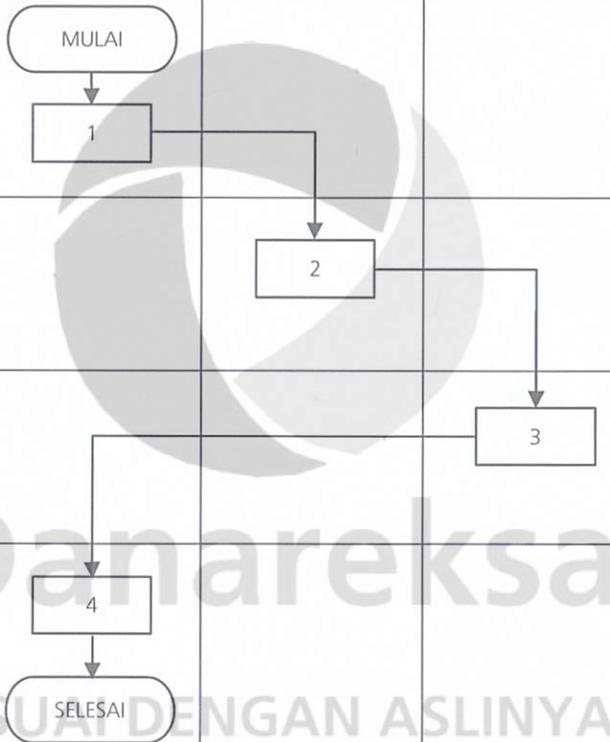


No.	Aktivitas/ Kegiatan	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
G. PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK							
1.	Petugas Utama Layanan Informasi menginventarisasi seluruh Daftar Informasi Publik dan penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dan selanjutnya menyampaikan kepada PPID Utama.				2. Formulir Daftar Informasi Publik 13. Penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 hari	2. Formulir Daftar Informasi Publik 13. Penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
2.	PPID Utama memeriksa daftar Informasi dan melaporkan kepada Atasan PPID Utama untuk selanjutnya dimintakan persetujuan kepada Atasan PPID Utama.				2. Formulir Daftar Informasi Publik 13. Penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 hari	2. Formulir Daftar Informasi Publik 13. Penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
3.	Atasan PPID Utama menyetujui daftar Informasi.				2. Formulir Daftar Informasi Publik 13. Penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 hari	2. Formulir Daftar Informasi Publik 13. Penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
4.	Petugas Utama Layanan Informasi menyimpan atau mendokumentasikan daftar Informasi dalam bentuk non-digital (<i>hardcopy</i>) maupun digital (<i>softcopy</i>).				2. Formulir Daftar Informasi Publik 13. Penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan		

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

Disusun oleh:



WH



SRS

Diperiksa oleh:



EN



MIS