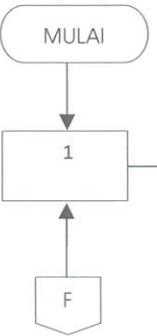
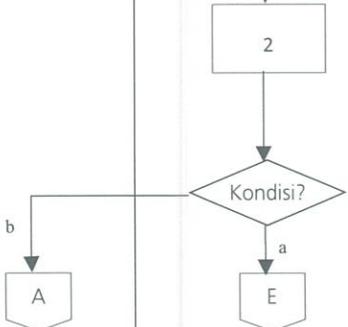


No.	Aktivitas/Kegiatan	Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>								
1.	<p>Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik dengan mengisi Formulir Pengajuan Informasi Publik yang tersedia di kantor PPID Danareksa.</p> <p>Pemohon juga dapat mengajukan permohonan melalui <i>Website</i> Danareksa atau Aplikasi Danareksa <i>Mobile</i> dengan melakukan pengisian <i>E-Form</i> Pengajuan Informasi Publik.</p> <p>Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan/<i>upload</i> dokumen pendukung untuk permohonan Informasi Publik antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas diri (antara lain KTP/Visa).</li> <li>Akta Pendirian Badan Hukum yang telah disahkan oleh Kemenkumham.</li> </ol>							<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan Informasi Publik</li> <li><i>E-Form</i> Pengajuan Informasi Publik</li> </ol>
2.	<p>Petugas Pelayanan Informasi Publik mendaftarkan, mencatat dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data Pemohon Informasi Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila dokumen sudah sesuai dan lengkap, maka menuju angka 4.</li> <li>Apabila dokumen belum lengkap/ sesuai, Petugas Pelayanan Informasi Publik menyampaikan kepada Pemohon Informasi Publik untuk melengkapi kelengkapan persyaratan dokumen, maka menuju angka 3.</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan Informasi Publik</li> <li><i>E-Form</i> Pengajuan Informasi Publik</li> </ol>	2 hari	

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



EN

Pemeriksa:



APJ

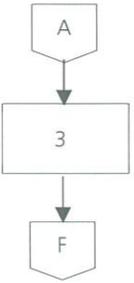
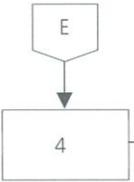
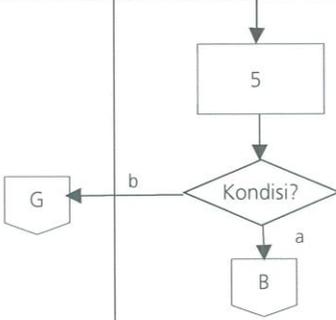
Persetujuan:



PDA



SY

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>								
3.	Pemohon Informasi Publik melengkapi persyaratan dokumen permohonan Informasi Publik.							
4.	Petugas Pelayanan Informasi Publik menyampaikan dokumen permohonan Informasi Publik kepada PPID/PPID Pelaksana.					1. Formulir Pengajuan Informasi Publik 2. E-Form Pengajuan Informasi Publik	1 hari	
5.	PPID/PPID Pelaksana melakukan analisa atas dokumen permohonan Informasi Publik. a. Apabila Informasi Publik yang diminta termasuk informasi yang dapat diakses oleh publik, maka menuju angka 6. b. Apabila Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi yang Dikecualikan/rahasia/tidak dapat diakses oleh publik, maka menuju angka 12.						5 hari	3. Form Analisa Permohonan Informasi Publik

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:

  
EN

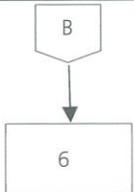
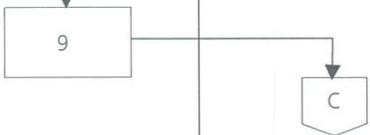
Pemeriksa:

  
APJ

Persetujuan:

  
PDA

  
SY

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>								
6.	PPID/PPID Pelaksana mengajukan persetujuan ke Atasan PPID untuk memberikan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.					3. Form Analisa Permohonan Informasi Publik	1 hari	
7.	Atasan PPID menyetujui permohonan penyampaian Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.						1 hari	3. Form Analisa Permohonan Informasi Publik (yang telah disetujui)
8.	PPID/PPID Pelaksana menyampaikan kepada Pemohon Informasi Publik melalui <i>email/website/Aplikasi Danareksa Mobile</i> hal-hal sebagai berikut: a. Permohonan Informasi Publik telah disetujui Atasan PPID. b. Estimasi waktu persiapan dokumen Informasi Publik untuk dapat disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.					3. Form Analisa Permohonan Informasi Publik (yang telah disetujui)	1 hari	4. E-mail pemberitahuan persetujuan penyampaian Informasi Publik
9.	Petugas Pelayanan Informasi Publik mempersiapkan dokumen terkait permohonan Informasi Publik.						7 hari	5. Dokumen Informasi Publik

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



EN

Pemeriksa:



APJ

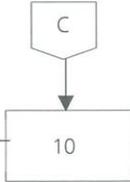
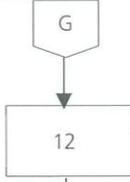
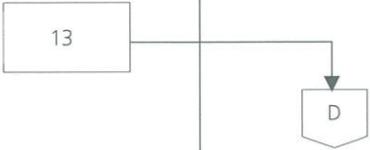
Persetujuan:



PDA



SY

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>								
10.	PPID/PPID Pelaksana menyampaikan dokumen terkait permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik melalui <i>email/website/Aplikasi Danareksa Mobile (softcopy)</i> atau melalui ekspedisi ( <i>hardcopy</i> ).					5. Dokumen Informasi Publik	1 hari	
11.	Pemohon Informasi Publik menerima Informasi Publik melalui <i>email/website/Aplikasi Danareksa Mobile</i> .					5. Dokumen Informasi Publik		
12.	PPID/PPID Pelaksana menyusun surat mengenai penolakan permohonan Informasi Publik ("Surat Penolakan") yang memuat pertimbangan/alasan penolakan tersebut.					3. Form Analisa Permohonan Informasi Publik	2 hari	6. Surat Penolakan
13.	PPID/PPID Pelaksana mengajukan persetujuan penandatanganan Surat Penolakan kepada Atasan PPID.					3. Form Analisa Permohonan Informasi Publik	1 hari	6. Surat Penolakan

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:

  
EN

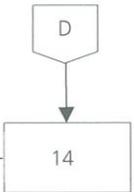
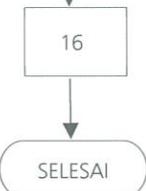
Pemeriksa:

  
APJ

Persetujuan:

  
PDA

  
SY

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>								
14.	Atasan PPID menyetujui dan menandatangani Surat Penolakan.					3. Form Analisa Permohonan Informasi Publik	1 hari	6. Surat Penolakan (yang telah ditandatangani)
15.	PPID/PPID Pelaksana menyampaikan Surat Penolakan kepada Pemohon Informasi Publik melalui <i>email/website/</i> Aplikasi Danareksa <i>Mobile</i> .					6. Surat Penolakan	1 hari	
16.	Pemohon Informasi Publik menerima Surat Penolakan melalui <i>email/website/</i> Aplikasi Danareksa <i>Mobile</i> .							

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



EN

Pemeriksa:



APJ

Persetujuan:



PDA



SY