

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>								
1.	Petugas Utama Layanan Informasi menyusun <i>draft</i> formulir Daftar Informasi Publik yang selanjutnya akan digunakan untuk meminta Informasi Publik kepada setiap divisi sesuai dengan kepemilikan Informasi Publik masing-masing divisi.		<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; A{{A}}           </pre>			1 hari	1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik	
2.	Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan <i>draft</i> formulir Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama untuk diperiksa.  <i>Catatan:</i> <i>Penyampaian draft Daftar Informasi Publik dilakukan melalui email.</i>				1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik			1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik
3.	PPID Utama memeriksa dan menyetujui <i>draft</i> formulir Daftar Informasi Publik.  <i>Catatan:</i> <i>Persetujuan oleh PPID Utama diberikan melalui konfirmasi email.</i>				1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik	1 hari	1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik (yang telah disetujui)	
4.	Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan <i>draft</i> formulir Daftar Informasi Publik kepada setiap divisi untuk memperoleh konfirmasi atas kepemilikan/penguasaan informasi dan/atau melengkapi Daftar Informasi Publik tersebut.				1. <i>Draft</i> formulir Daftar 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:

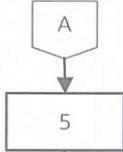
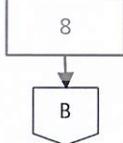
  
WH

  
SRS

Diperiksa oleh:

  
EN

  
MIS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>								
5.	Seluruh divisi menindaklanjuti permintaan konfirmasi dan/atau permintaan untuk melengkapi <i>draft</i> formulir Daftar Informasi Publik.  <i>Catatan:</i> <i>Dalam proses pemberian konfirmasi dan/atau pengisian formulir Daftar Informasi Publik, divisi terkait dapat berkoordinasi atau meminta pendampingan dari Petugas Utama Layanan Informasi.</i>					1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik		1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik (yang telah diisi/di-update)
6.	Seluruh divisi menyampaikan konfirmasi dan/atau <i>update</i> atas <i>draft</i> formulir Daftar Informasi Publik kepada Petugas Utama Layanan Informasi.					1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik (yang telah diisi/di-update)		1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik (yang telah diisi/di-update)
7.	Petugas Utama Layanan Informasi melakukan verifikasi kelengkapan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasikan formulir Daftar Informasi Publik berdasarkan konfirmasi dan/atau <i>update draft</i> formulir Daftar Informasi Publik dari setiap divisi.  Klasifikasi Daftar Informasi Publik dibagi ke dalam: a. Informasi Berkala, b. Informasi Serta Merta, dan c. Informasi Tersedia Setiap Saat.					1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik (yang telah diisi/di-update)	1 hari	1. <i>Draft</i> formulir Daftar Informasi Publik (yang telah diisi/di-update)
8.	Petugas Utama Layanan Informasi menyusun formulir Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan.					2. Formulir Daftar Informasi Publik	1 hari	2. Formulir Daftar 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:

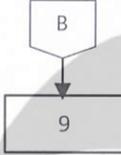
  
WH

  
SRS

Diperiksa oleh:

  
EN

  
MIS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi	Petugas Utama Layanan Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>								
9.	Petugas Utama Layanan Informasi menyampaikan formulir Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama.					2. Formulir Daftar Informasi Publik		2. Formulir Daftar Informasi Publik
10.	PPID Utama memeriksa formulir Daftar Informasi Publik untuk memastikan apakah formulir Daftar Informasi Publik telah lengkap dan sesuai.					2. Formulir Daftar Informasi Publik	1 hari	2. Formulir Daftar Informasi Publik
11.	PPID Utama menyampaikan formulir Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID Utama untuk memperoleh persetujuan.					2. Formulir Daftar Informasi Publik		2. Formulir Daftar Informasi Publik
12.	Atasan PPID Utama menyetujui formulir Daftar Informasi Publik.					2. Formulir Daftar Informasi Publik	1 hari	2. Formulir Daftar Informasi Publik (yang disetujui)

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