

KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA

NOMOR : KD-35/DR/DIR/10/2024

TANGGAL : 07 Oktober 2024

2024

Kebijakan ini hanya dipergunakan di lingkungan PT Danareksa (Persero). Segenap jajaran organisasi PT Danareksa (Persero) dilarang mendistribusikan, meminjamkan, dan/atau menggandakan sebagian maupun seluruh isi Kebijakan ini dalam bentuk apapun tanpa persetujuan dari Direksi atau Pejabat yang diberi kuasa oleh Direksi PT Danareksa (Persero).

KEPUTUSAN DIREKSI PT DANAREKSA (PERSERO)

TENTANG : KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA

Nomor : KD-35/DR/DIR/10/2024
Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 07 Oktober 2024

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi publik di PT Danareksa (Persero), telah ditetapkan Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) Nomor KD-46/051/DIR/BPP tanggal 20 Oktober 2022 tentang Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- b. bahwa sesuai dengan perkembangan kegiatan usaha, perubahan struktur organisasi PT Danareksa (Persero) serta untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan informasi di lingkungan Holding BUMN Danareksa, perlu dilakukan penyesuaian atas Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Holding BUMN Danareksa;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1976 tentang Penyertaan Modal Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) Danareksa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 113 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1976 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) "Dana Reksa";

6. Peraturan.../2 

6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Danareksa;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik tanggal 25 Juni 2021;
9. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Danareksa (Persero) dengan nomor Direksi Nomor KD-44/030/DIR dan nomor Dewan Komisaris Nomor KEP-08/DK-DR/IX/2020 tanggal 30 September 2020 tentang Kode Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) PT Danareksa (Persero);
10. Keputusan Direksi PT Danareksa (Perser) Nomor KD-45/033/DIR/BPP tanggal 30 Agustus 2021 tentang Kebijakan Komunikasi Perusahaan;
11. Surat Edaran Direksi No. SE-46/001/DIR tanggal 4 April 2022 Tentang Pedoman Penggunaan Media Sosial di Lingkungan Holding Danareksa;
12. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT DANAREKSA (PERSERO) TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA

Pasal 1

Ketentuan mengenai Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Holding BUMN Danareksa ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal 2

Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Holding BUMN Danareksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Holding BUMN Danareksa.

Pasal 3.../3 

Pasal 3

Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) Nomor KD-46/051/DIR/BPP tanggal 20 Oktober 2022 tentang Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direksi ini akan diadakan pembetulan seperlunya.



Direksi

PT Danareksa (Persero)

Yadi Jaya Ruchandi

Direktur Utama

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	i

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Maksud dan Tujuan	1
	C. Ruang Lingkup	1
	D. Pengertian Umum.....	2
BAB II	ORGANISASI TATA KELOLA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	5
	A. Pihak-Pihak Terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Holding BUMN Danareksa.....	5
	B. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang PPID pada Danareksa.....	5
	C. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang PPID pada Anggota Holding.....	8
BAB III	KEBIJAKAN UMUM	10
	A. Asas Pelayanan Informasi Publik	10
	B. Maklumat Keterbukaan Informasi Publik.....	10
	C. Visi PPID	10
	D. Misi PPID	11
	E. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi	11
	F. Waktu Pelayanan Informasi	12
	G. Pembiayaan.....	12
BAB IV	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	13
	A. Klasifikasi Informasi Publik.....	13
	B. Informasi Publik Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.....	13
	C. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta	15
	D. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat	15
	E. Informasi yang Dikecualikan	15
BAB V	PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	17
	A. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	17
	B. Pengujian Tentang Konsekuensi Terhadap Informasi yang Dikecualikan	17
	C. Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan.....	18
	D. Inventarisasi Informasi Publik.....	19
	E. Penyediaan Informasi Publik	20
	F. Pendokumentasian Informasi	21
BAB VI	PENGELOLAAN KEBERATAN DAN PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK.....	23
	A. Pengelolaan Keberatan	23
	B. Penanganan Sengketa Informasi Publik.....	24
BAB VII	LAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI.....	25
	A. Laporan.....	25
	B. Pemantauan dan Evaluasi.....	26
	C. Bantuan Kedinasan	27
	D. Lain-Lain.....	27
BAB VIII	PENUTUP	29

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	1

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi publik di PT Danareksa (Persero) (Danareksa), Danareksa telah menetapkan Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui Keputusan Direksi Danareksa Nomor KD-46/051/DIR/BPP tanggal 20 Oktober 2022 tentang Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

Penunjukan Danareksa sebagai Holding BUMN semakin menuntut perusahaan untuk menerapkan pengelolaan layanan informasi yang lebih terstandardisasi, cepat, akurat, dan inovatif sesuai perkembangan teknologi. Implementasi pengelolaan layanan informasi yang baik pada akhirnya akan berdampak pada pengambilan keputusan yang tepat dan mendorong kepercayaan publik terhadap perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut, maka dipandang perlu untuk menyesuaikan Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sehingga dapat mengakomodasi struktur organisasi dan kebutuhan, sekaligus pemenuhan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan layanan informasi di lingkungan Holding BUMN Danareksa.

B. Maksud dan Tujuan

1. Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Holding BUMN Danareksa dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Holding BUMN Danareksa.
2. Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Holding BUMN Danareksa bertujuan untuk:
 - a. Memberikan standarisasi tata kelola dan kualitas penyelenggaraan layanan informasi publik pada Holding BUMN Danareksa.
 - b. Menjamin akses dan terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - c. Mendorong penciptaan budaya informasi di dalam perusahaan, dimana setiap insan perusahaan memahami pentingnya transparansi dan keterbukaan informasi serta tanggung jawab mereka dalam mendukung penyelenggaraan layanan informasi.
 - d. Memenuhi ketentuan atas jenis-jenis informasi yang dapat dan tidak dapat diberikan kepada publik.
 - e. Sebagai acuan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu, biaya, dan cara pemenuhan Permintaan Informasi Publik.
 - f. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan sengketa informasi yang mungkin terjadi dengan publik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik meliputi:

1. Organisasi tata kelola dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
2. Kebijakan umum pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
3. Daftar informasi publik.
4. Pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	2

5. Pengelolaan keberatan dan penanganan sengketa informasi publik.
6. Laporan, pemantauan, dan evaluasi.

D. Pengertian Umum

1. **Danareksa atau Induk Holding** adalah PT Danareksa (Persero).
2. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Danareksa atau perusahaan yang dikendalikan secara langsung oleh Danareksa dan/atau laporan keuangannya dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Danareksa.
3. **Entitas Asosiasi** adalah perusahaan yang sebagian sahamnya dimiliki oleh Danareksa dan Danareksa mempunyai pengaruh/pengendalian terhadap perusahaan tersebut namun laporan keuangannya tidak dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Danareksa.
4. **BUMN SKK** adalah BUMN yang dikelola oleh Danareksa berdasarkan surat kuasa khusus dari Menteri BUMN selaku pemegang saham dari BUMN tersebut.
5. **Holding BUMN Danareksa** adalah Danareksa beserta seluruh Anak Perusahaan dan Entitas Asosiasi yang sahamnya dimiliki oleh Danareksa dari waktu ke waktu serta BUMN SKK.
6. **Anggota Holding** adalah Anak Perusahaan, Entitas Asosiasi, dan BUMN SKK.
7. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
8. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
9. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. **Informasi Berkala** adalah Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, selambat-lambatnya satu kali dalam setahun yang meliputi Informasi yang berkaitan dengan Perusahaan. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja perusahaan, Informasi mengenai laporan keuangan, dan/atau Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.
11. **Informasi Serta Merta** adalah Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
12. **Informasi Tersedia Setiap Saat** adalah daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah pengawasan perusahaan, tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	3

13. **Informasi yang Dikecualikan** adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau Informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, dan sebagainya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik.
14. **Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
15. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** selanjutnya disebut **PPID** adalah pejabat perusahaan yang bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan Pelayanan Informasi yang meliputi proses verifikasi, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di lingkungan perusahaan, dan bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID.
16. **PPID Utama** adalah perangkat PPID yang menyelenggarakan layanan informasi di Danareksa.
17. **PPID Pelaksana** adalah perangkat PPID yang menyelenggarakan layanan informasi di Anggota Holding.
18. **Pembina PPID** adalah pimpinan tertinggi di perusahaan.
19. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID di perusahaan.
20. **Tim Pertimbangan** adalah pejabat perusahaan yang memiliki kompetensi dan pengetahuan dalam bidang hukum dan *good corporate governance*.
21. **Petugas Layanan Informasi** adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID untuk membantu dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan layanan Informasi Publik.
22. **Komisi Informasi Pusat** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi.
23. **Pelayanan Informasi** adalah layanan/jasa yang diberikan oleh Perusahaan kepada masyarakat pengguna dan/atau Pemohon Informasi Publik.
24. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.
25. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang atau badan hukum yang menggunakan Informasi Publik.
26. **Bantuan Kedinasan** adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
27. **Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik.
28. **Pengujian Konsekuensi** adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	4

29. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
30. **Permintaan Informasi Publik** adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari perusahaan.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	5

BAB II

ORGANISASI TATA KELOLA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Pihak-Pihak Terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Holding BUMN Danareksa

1. Perangkat PPID pada Danareksa yang disebut sebagai PPID Utama terdiri atas:
 - a. Pembina PPID Utama: Direktur Utama Danareksa
 - b. Atasan PPID Utama: Kepala Divisi Corporate Secretary
 - c. PPID Utama: Corporate Communications Department Head
 - d. Tim Pertimbangan Utama: Kepala Divisi Corporate Legal & Compliance
 - e. Petugas Utama Layanan Informasi: Staf Fungsi Corporate Communications
2. Perangkat PPID pada Anggota Holding yang disebut sebagai PPID Pelaksana terdiri atas:
 - a. Pembina PPID Pelaksana: Direktur Utama Anggota Holding
 - b. Atasan PPID Pelaksana: BOD-1 Anggota Holding yang membawahi Fungsi Corporate Secretary
 - c. PPID Pelaksana: minimal BOD-2 Anggota Holding dalam Fungsi Corporate Secretary atau yang membawahi bidang komunikasi perusahaan
 - d. Tim Pertimbangan Pelaksana: BOD-1 Anggota Holding yang membidangi Fungsi Legal & Compliance
 - e. Petugas Pelaksana Layanan Informasi: Staf Anggota Holding dalam Fungsi Corporate Secretary atau fungsi komunikasi perusahaan

B. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang PPID pada Danareksa

1. Tugas pokok dan tanggung jawab Pembina PPID Utama:
Memberi masukan, mengawasi, dan melakukan pembinaan kepada PPID Utama terkait pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
2. Atasan PPID Utama:
 - a. Tugas dan tanggung jawab Atasan PPID Utama:
 - 1) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan *monitoring* atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Utama/Pelaksana.
 - 2) Memastikan Pelayanan Informasi Publik Danareksa telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Mewakili Danareksa bersama dengan Tim Pertimbangan Utama dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan.
 - 4) Membuat dan menyampaikan laporan tahunan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Danareksa kepada Pembina PPID Utama paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
 - 5) Membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui *website* Danareksa, dan menyerahkan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.



 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	6

- b. Wewenang Atasan PPID Utama:
- 1) Mengusulkan perangkat PPID Utama kepada Direksi Danareksa.
 - 2) Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Holding BUMN Danareksa.
 - 3) Memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
 - 4) Menunjuk PPID Utama dan/atau kuasa lainnya yang dianggap kompeten untuk mewakili Danareksa di dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan.
 - 5) Menetapkan laporan tahunan hasil penyelenggaraan layanan Informasi Publik pada Holding BUMN Danareksa.
3. PPID Utama:
- a. Tugas dan tanggung jawab PPID Utama:
- 1) Mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dan *digital* dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
 - 2) Mengoordinasikan pendataan Informasi Publik setiap unit kerja di Danareksa dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari masing-masing unit kerja.
 - 3) Mengoordinasikan penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
 - 4) Mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
 - 5) Mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang lazim digunakan oleh penduduk setempat.
 - 6) Mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik.
 - 7) Melakukan pengajuan tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
 - 8) Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak.
 - 9) Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
 - 10) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik di lingkungan Holding BUMN Danareksa.
 - 11) Menyusun laporan hasil penyelenggaraan layanan Informasi Publik pada Holding BUMN Danareksa.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	7

- b. Wewenang PPID Utama:
 - 1) Menyusun struktur perangkat PPID Utama untuk diusulkan kepada Atasan PPID Utama.
 - 2) Menyusun dan melaksanakan kebijakan atau ketentuan layanan Informasi Publik di Danareksa.
 - 3) Mengoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
 - 4) Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi.
 - 5) Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atau penolakan tersebut.
 - 6) Menugaskan Petugas Utama Layanan Informasi untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik.
 - 7) Mengoordinasikan proses inventarisasi Daftar Informasi Publik dan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangan awal dari seluruh divisi atau unit kerja di perusahaan.
 - 8) Melaksanakan rapat kerja atau bentuk koordinasi lainnya dengan divisi atau unit kerja terkait di Danareksa untuk mendukung penyelenggaraan layanan Informasi Publik.
4. Tugas dan tanggung jawab Tim Pertimbangan Utama:
 - a. Membantu memberikan pertimbangan tertulis dalam proses Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan atau tidak layak untuk dipublikasikan.
 - b. Membantu proses penyelesaian kendala atau permasalahan lainnya dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik seperti pemberian tanggapan kepada Pemohon Informasi Publik hingga pada saat terjadi Sengketa Informasi Publik.
5. Tugas dan tanggung jawab Petugas Utama Layanan Informasi:
 - a. Menyiapkan kebutuhan dokumentasi PPID terkait Pelayanan Informasi Publik.
 - b. Melakukan tugas administrasi terkait Pelayanan Informasi.
 - c. Mengelola registrasi pencatatan atas permohonan informasi dan keberatan.
 - d. Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik.
 - e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik dan membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala.
 - f. Melakukan pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi antara lain melalui datang langsung, surat, *fax*, *e-mail*, laman resmi, dan/atau media sosial digital.
 - g. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap Pemohon Informasi Publik.
 - h. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) sebulan.
 - i. Melakukan tugas lainnya terkait Pelayanan Informasi Publik di Danareksa.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	8

C. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang PPID pada Anggota Holding

1. Tugas dan tanggung jawab Perangkat PPID Pelaksana

Secara umum perangkat PPID Pelaksana memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Menyelenggarakan layanan Informasi Publik sesuai kebijakan atau ketentuan terkait layanan Informasi Publik dari Induk Holding.
- Mengusulkan struktur perangkat PPID Pelaksana kepada Direksi Anggota Holding.
- Menyusun prosedur teknis atau *standard operational procedure* (SOP) layanan Informasi Publik di Anggota Holding sesuai standarisasi dari Induk Holding.
- Menyusun dan melaksanakan program-program layanan Informasi Publik berdasarkan arah kebijakan dari Induk Holding yang telah disepakati.
- Mewakili Anggota Holding dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan.
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh perangkat PPID Pelaksana.
- Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik.
- Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik atau layak untuk dipublikasikan berdasarkan kebijakan dari Induk Holding dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Menyusun, mengelola, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik perusahaan.
- Melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi yang Dikecualikan perusahaan dengan mengacu pada standarisasi dari Induk Holding.
- Menyediakan Informasi Publik dengan akurat, cepat, dan mudah diakses oleh publik.
- Mengembangkan sistem Informasi Publik yang sesuai dengan perkembangan terkini.
- Menyusun laporan bulanan hasil penyelenggaraan layanan Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID Utama dan Direktur Utama Anggota Holding.

2. Wewenang Perangkat PPID Pelaksana

Secara umum perangkat PPID Pelaksana memiliki wewenang sebagai berikut:

- Menetapkan struktur perangkat PPID Pelaksana.
- Menetapkan prosedur teknis penyelenggaraan layanan Informasi Publik.
- Mengoordinasikan perangkat PPID Pelaksana dan pendukungnya dalam proses penyelenggaraan layanan Informasi Publik.
- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
- Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik di Anggota Holding.
- Menunjuk kuasa yang dianggap kompeten untuk mewakili Anggota Holding di dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Pusat dan/atau di pengadilan.
- Menetapkan dan memutuskan suatu informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi sesuai kebijakan atau ketentuan layanan Informasi Publik dari Induk Holding.
- Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan tertulis.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	9

- i. Mengoordinasikan proses inventarisasi Daftar Informasi Publik dan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangan awal dari seluruh divisi/unit kerja.
- j. Melaksanakan rapat kerja atau bentuk koordinasi lainnya dengan divisi/unit kerja terkait untuk mendukung kelancaran layanan Informasi Publik.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	10

BAB III KEBIJAKAN UMUM

A. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah, dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Kondisional, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan status ekonomi.
6. Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

B. Maklumat Keterbukaan Informasi Publik

1. Menyelenggarakan Pelayanan Informasi yang optimal berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik yang dikuasai perusahaan secara akurat, mudah dipahami, dan dapat dipercaya.
3. Menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik dan pengajuan keberatan informasi sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang nyaman dan memadai bagi seluruh kalangan termasuk pemohon berkebutuhan khusus.
5. Secara berkala melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik di perusahaan.
6. Tidak meminta pungutan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan standar Pelayanan Informasi.
7. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran terkait ketentuan pemanfaatan layanan informasi dan tanggung jawab penggunaan informasi yang benar bagi publik.

C. Visi PPID

Menjadi pusat informasi terdepan bagi publik dan seluruh pemangku kepentingan yang mengutamakan kecepatan, akurasi, dan inovasi teknologi dalam penyampaian informasi.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	11

D. Misi PPID

1. Menyelenggarakan layanan informasi dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya melalui standar verifikasi dan validasi informasi yang baik serta memastikan pembaharuan informasi secara berkala.
3. Meningkatkan kompetensi dan kualitas sumber daya pengelola komunikasi dan informasi secara berkala.
4. Aktif menginformasikan tentang perkembangan terkini sebagai bagian dari komitmen akan transparansi.
5. Menjamin ketersediaan sarana-prasarana yang memudahkan layanan Informasi Publik.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala atas pelaksanaan kebijakan layanan informasi di perusahaan untuk meningkatkan kualitas layanan.

E. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi

1. Untuk menunjang pelaksanaan layanan informasi secara langsung, dibutuhkan sarana dan prasarana layanan informasi antara lain:
 - a. Personil atau Petugas Layanan Informasi.
 - b. *Desk* layanan informasi.
 - c. Komputer atau *laptop*.
 - d. Akses internet.
 - e. Meja dan kursi tunggu.
 - f. Telepon.
 - g. TV *display* atau papan pengumuman.
 - h. Register Permintaan Informasi Publik.
 - i. Register keberatan informasi.
 - j. Formulir permintaan informasi.
 - k. Formulir pengajuan keberatan informasi.
 - l. Formulir pemberitahuan tertulis.
 - m. Formulir surat penetapan PPID tentang penolakan Permintaan Informasi Publik.
 - n. Formulir pernyataan keberatan atas Permintaan Informasi Publik.
 - o. Daftar Informasi Publik.
 - p. Informasi yang Dikecualikan hasil Pengujian Konsekuensi.
2. Untuk mengelola layanan informasi yang efektif, efisien, dan mengikuti perkembangan teknologi informasi terkini, PPID membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang mudah diakses oleh seluruh kalangan, termasuk untuk pengguna difabel.
3. Sistem dan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas mengacu pada ketentuan perundang-perundangan yang berlaku.
4. PPID senantiasa memastikan sarana dan prasarana layanan informasi selalu dapat dipergunakan dengan baik atau layak dan memberikan kenyamanan bagi Pemohon Informasi Publik.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	12 Type: texere

F. Waktu Pelayanan Informasi

PPID melayani permintaan informasi setiap hari kerja dengan mengikuti ketentuan mulai dan berakhirnya jam kerja yang berlaku di perusahaan.

G. Pembiayaan

1. Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PPID dibebankan pada anggaran unit kerja yang mengelola komunikasi dan informasi perusahaan.
2. Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas dilaksanakan sesuai rencana program kerja yang telah disepakati dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penyediaan dan pemberian Pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik tidak dipungut biaya.
4. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melakukan penggandaan atau perekaman Informasi Publik, maka Pemohon Informasi Publik dapat melakukannya dengan menggunakan biaya sendiri di sekitar lokasi PPID didampingi oleh Petugas Layanan Informasi atau menyediakan *flashdisk* media lainnya untuk perekaman data Informasi Publik.
5. Dalam hal Pemohon Informasi Publik ingin mendapatkan salinan informasi melalui pengiriman jasa pos dan jasa kurir, maka akan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan biaya pada perusahaan jasa tersebut.

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	13

BAB IV

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

A. Klasifikasi Informasi Publik

1. Informasi Publik yang wajib dibuka, terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
2. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh perusahaan terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara.
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat.
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi.
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan.
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang.

B. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

1. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi antara lain:
 - a. Informasi tentang profil perusahaan, antara lain:
 - 1) Tugas dan fungsi pokok perusahaan.
 - 2) Maksud dan tujuan pendirian perusahaan.
 - 3) Jenis kegiatan usaha.
 - 4) Jangka waktu pendirian perusahaan.
 - 5) Permodalan perusahaan.
 - 6) Nama lengkap para pemegang saham.
 - 7) Nama lengkap dan profil para direksi dan komisaris perusahaan.
 - 8) Struktur organisasi.
 - 9) Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya.
 - 10) Sistem remunerasi Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 11) Informasi kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai Informasi Publik.
 - 12) Pedoman/kebijakan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
 - 13) Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang.
 - 14) Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan.
 - 15) Perubahan tahun fiskal perusahaan.
 - 16) Informasi kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan.



 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	14

- b. Informasi tentang program kerja perusahaan yang bersifat strategis sesuai tugas dan fungsi:
 - 1) Program-program atau kegiatan di tahun berjalan yang memuat nama program, penanggungjawab atau pelaksana, target, jadwal pelaksanaan, dan sumber anggaran.
 - 2) Ringkasan informasi kinerja perusahaan atas program atau kegiatan yang telah selesai dilaksanakan berupa realisasi serta capaiannya.
 - c. Informasi tentang laporan dan keuangan perusahaan:
 - 1) Laporan tahunan perusahaan (*Annual Report*).
 - 2) Laporan keuangan tahunan (*audited*).
 - 3) Laporan neraca laba rugi (*audited*).
 - 4) Laporan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan (*audited*).
 - 5) Laporan keuangan lainnya yang tersedia di perusahaan dan bukan merupakan Informasi yang Dikecualikan.
 - d. Informasi tentang layanan publik PPID:
 - 1) Profil PPID (gambaran singkat, struktur, visi, misi, tugas dan wewenang PPID).
 - 2) Pedoman umum pengelolaan Layanan Informasi Publik.
 - 3) Daftar Informasi Publik.
 - 4) Daftar Informasi yang Dikecualikan.
 - 5) Tata cara memperoleh Informasi Publik.
 - 6) Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
 - 7) Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima.
 - 8) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik.
 - 9) Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.
 - 10) Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
 - e. Informasi terkait peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 - f. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh perusahaan:
 - 1) Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat perusahaan.
 - 2) Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari perusahaan.
 - g. Informasi tentang ketenagakerjaan, yaitu berupa ringkasan demografi sumber daya manusia (SDM) perusahaan.
 - h. Informasi tentang pengadaan barang/jasa perusahaan antara lain:
 - 1) Informasi tentang rencana umum pengadaan barang/jasa.
 - 2) Informasi tentang pengadaan barang/jasa antara lain: nama lelang/tender/seleksi, tanggal pembuatan, lingkup pekerjaan, tahapan lelang/tender/seleksi, metode pengadaan, tahun anggaran, lokasi pekerjaan, syarat kualifikasi, dan status tahap lelang/tender/seleksi.
2. Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas dilakukan perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	15

C. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi:

1. Informasi terkait penipuan penerimaan kerja perusahaan.
2. Informasi gangguan operasional atau pelayanan perusahaan yang disebabkan oleh bencana alam maupun non alam.
3. Pengumuman-pengumuman penting perusahaan yang berdampak bagi pemangku kepentingan maupun publik secara umum.

D. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi antara lain:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Sub BAB B di atas.
2. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah diumumkan, selesai tender, dan telah serah terima pekerjaan yang tersedia di perusahaan.
3. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan perusahaan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan wajib diumumkan.
4. Informasi tentang organisasi dan laporan keuangan perusahaan.
5. Informasi kesepakatan dengan pihak ketiga yang bersifat publik.
6. Siaran pers dan keterangan pers.
7. Perizinan perusahaan.
8. Informasi/prosedur mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
9. Peraturan, keputusan atau kebijakan yang telah diterbitkan perusahaan.
10. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa.

E. Informasi yang Dikecualikan

1. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik antara lain:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum.
 - b. Informasi Publik yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak dan kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
 - c. Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara.
 - d. Informasi yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
 - e. Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional.
 - f. Informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri.
 - g. Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
 - h. Informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	16

- 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga.
- 2) Riwayat kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang.
- 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang.
- i. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang.
- j. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan non formal.
- k. Memorandum atau surat-surat Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi Pusat atau pengadilan.
- l. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
2. Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas dapat berupa:
 - a. Seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
3. Untuk menyatakan informasi tertentu sebagai Informasi yang Dikecualikan harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	17

BAB V

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

1. Penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah kegiatan pengkoordinasian, pengklasifikasian, kompilasi, penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari setiap unit kerja serta mempublikasikan rekapitulasi Daftar Informasi Publik yang sudah ditetapkan.
2. Dalam rangka penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik, dilakukan pengumpulan Informasi Publik dari seluruh unit kerja di perusahaan.
3. Daftar Informasi Publik ditetapkan sekurang-kurangnya melalui mekanisme persetujuan dari Atasan PPID, dan jika atas pertimbangan tertentu di kemudian hari bahwa daftar ini perlu dieskalasi ke Direksi Perusahaan, maka Atasan PPID memberikan paraf disertai lampiran berupa Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, Informasi yang Tersedia Setiap Saat, dan formulir-formulir penyelenggaraan Layanan Informasi Publik.
4. Pengumuman atas Daftar Informasi Publik dilakukan melalui laman resmi (*website*) PPID perusahaan.
5. PPID, yaitu PPID Utama atau PPID Pelaksana melakukan reviu atau pembaruan Daftar Informasi Publik setiap 6 (enam) bulan sekali jika diperlukan.

B. Pengujian Tentang Konsekuensi Terhadap Informasi yang Dikecualikan

1. Pengujian Konsekuensi dilakukan dalam rangka menetapkan suatu Informasi Publik dikategorikan/diklasifikasikan sebagai Informasi yang Dikecualikan.
2. Dalam hal terdapat permintaan informasi yang dianggap dikecualikan, tetapi belum terdapat di dalam daftar Informasi yang Dikecualikan, maka perlu dilakukan Pengujian Konsekuensi pada informasi tersebut.
3. Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID atas persetujuan final sekurang-kurangnya dari Atasan PPID dan dapat dilakukan sebelum adanya Permintaan Informasi Publik atau pada saat adanya Permintaan Informasi Publik atau pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Komisi Informasi Pusat.
4. Tata cara Pengujian Konsekuensi ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan dan/atau divisi terkait di perusahaan untuk membuat pertimbangan tertulis sebelum menyatakan Informasi yang Dikecualikan.
 - b. Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas harus berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Undang-Undang lainnya yang terkait.
 - c. Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana pada huruf a di atas dilaporkan sekurang-kurangnya kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. Apabila di kemudian hari diperlukan persetujuan Direksi perusahaan, maka Atasan PPID melaporkan hasil Pengujian Konsekuensi kepada Direktur Utama perusahaan untuk mendapatkan persetujuan.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	18

- e. Dalam melakukan Pengujian konsekuensi, PPID wajib:
 - 1) menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu;
 - 2) mencantumkan Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - 3) mencantumkan konsekuensi; dan
 - 4) mencantumkan jangka waktu.
 - f. Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas dituangkan dalam lembar Pengujian Konsekuensi.
5. Dalam hal terdapat permintaan Informasi yang Dikecualikan oleh pemegang saham, mitra kerja, Bantuan Kedinasan dan/atau untuk kepentingan audit atau penyidikan, maka Informasi yang Dikecualikan dapat diberikan.

C. Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan

1. Pemberian dan penyimpanan Informasi yang Dikecualikan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal seluruh informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
 - b. Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan.
 - c. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
 - d. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik:
 - a. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
 - b. Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
 - c. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
 - e. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir, ataupun wasiat seseorang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	19

- f. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- g. Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan ditetapkan sekurang-kurangnya oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan ketentuan perundang-undangan.
4. PPID mengusulkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian dan disampaikan kepada Atasan PPID untuk penetapannya.
5. Dalam hal Atasan PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana angka 4 di atas, maka Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
6. Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi Pusat dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
7. Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.
8. Pengubahan Informasi yang Dikecualikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal PPID menilai dan mempertimbangkan perlu melakukan pengubahan terhadap suatu Informasi yang Dikecualikan maka pengubahan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dari Atasan PPID serta jika atas pertimbangan tertentu di kemudian hari perlu dieskalasi ke Direktur Utama perusahaan, maka Atasan PPID memberikan paraf pada lembar hasil Pengujian Konsekuensi.
 - b. Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas ditetapkan dalam bentuk surat keputusan pengubahan status informasi yang dikecualikan.

D. Inventarisasi Informasi Publik

1. PPID melaksanakan pengumpulan seluruh informasi yang ada dalam penguasaannya yang bertujuan untuk mengidentifikasi klasifikasi informasi yang wajib dibuka kepada publik, yakni Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi yang Tersedia Setiap Saat, serta informasi yang tidak dapat dibuka atau Dikecualikan kepada publik.
2. Pelaksanaan pengumpulan/inventarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. PPID menyampaikan permintaan pengisian formulir Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangan dibuka atau ditutup ke publik kepada seluruh divisi/unit kerja di perusahaan.
 - b. Formulir sebagaimana huruf a di atas disertai dengan panduan pengisian Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	20

- c. PPID bersama perangkatnya melakukan pendampingan apabila terdapat divisi/unit kerja yang membutuhkan pada saat proses pengisian daftar sebagaimana huruf b di atas.
- d. PPID melakukan verifikasi Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan yang telah dilengkapi oleh divisi/unit kerja di perusahaan.

E. Penyediaan Informasi Publik

1. Penyediaan Informasi dapat dilakukan melalui:
 - a. Pengumuman; dan
 - b. Permintaan Informasi Publik.
2. Penyediaan Informasi Publik melalui pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a di atas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali melalui papan pengumuman dan/atau laman resmi (*website*) perusahaan/media sosial/aplikasi berbasis teknologi informasi dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
 - b. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.
 - c. Pengumuman informasi disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.
3. Penyediaan Informasi Publik melalui permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b di atas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Perusahaan melalui PPID dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
 - b. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan melalui surat tertulis maupun secara elektronik.
 - c. Dalam hal permintaan dilakukan melalui surat elektronik, mendatangi secara langsung, atau dengan cara lain, maka PPID memberikan nomor pendaftaran dan melakukan pencatatan dalam register informasi publik.
 - d. Permintaan Informasi Publik secara elektronik ditujukan melalui formulir *online* pada laman resmi dan *e-mail* khusus PPID.
 - e. PPID wajib menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti.
 - f. Permintaan Informasi Publik wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan.
 - 2) Pemohon Informasi Publik badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - 3) Pemohon Informasi Publik dari kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
 - g. Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	21

- h. Setelah Permintaan Informasi Publik dicatat dalam register Permintaan Informasi Publik, selanjutnya PPID menyusun konsep jawaban atas informasi yang ada di bawah penguasaannya.
 - i. Terkait informasi yang berada di luar penguasaannya, PPID berkoordinasi dengan divisi/unit kerja terkait untuk membahas permintaan informasi yang dimaksud.
 - j. PPID dapat meminta divisi/unit kerja terkait lainnya yang memiliki Informasi yang diminta oleh Pemohon untuk menyiapkan dokumen atau Informasi sebagai dasar menjawab permohonan.
 - k. Atasan PPID menyampaikan surat tanggapan Permintaan Informasi Publik melalui pemberitahuan tertulis dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Permintaan Informasi Publik.
 - l. Dalam hal Atasan PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon atau perlu melakukan pertimbangan khusus, maka Atasan PPID memberitahukan perpanjangan waktu melalui pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
 - m. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf l di atas beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
 - n. Dalam hal PPID menerima Permintaan Informasi yang bukan dibawah penguasaannya, namun masih dalam Holding BUMN Danareksa, maka PPID meneruskan permintaan dimaksud kepada perusahaan yang dituju melalui saluran komunikasi yang tersedia untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, penyediaan informasi dapat dilakukan melalui salah satu mekanisme berikut:
 - a. PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
 - b. PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen *digital (soft copy)* atau dokumen *non digital (hardcopy)*.
 5. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
 6. Perusahaan dapat menetapkan biaya atas Permintaan Informasi Publik dengan mempertimbangkan aspek kewajaran. Biaya atas Permintaan Informasi Publik tersebut terdiri atas:
 - a. Biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
 - b. Biaya pengiriman Informasi Publik.

F. Pendokumentasian Informasi

1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen *digital (softcopy)* dan dokumen *non digital (hardcopy)* serta memenuhi kaidah interoperabilitas data, yaitu harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen *non digital (hardcopy)* sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	22

3. PPID mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja di perusahaan.
4. Pemenuhan kaidah interoperabilitas data sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	23

BAB VI

PENGELOLAAN KEBERATAN DAN PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK^{exere}

A. Pengelolaan Keberatan

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan berdasarkan salah satu alasan berikut:
 - a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik.
 - b. Tidak disediakan Informasi Berkala.
 - c. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik.
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
 - e. Tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik.
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
 - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
2. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditujukan kepada Atasan PPID dengan mengisi formulir keberatan.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum dengan ketentuan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
5. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.
6. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan ke dalam register keberatan.
7. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan dengan dibantu PPID dalam menyusun konsep tanggapan atas keberatan informasi.
8. Tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 7 di atas memuat hal-hal antara lain:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan.
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan.
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan.
 - d. Perintah Atasan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi yang diminta dalam hal keberatan diterima.
 - e. Jangka waktu perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d di atas.
9. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
10. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi kepada Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	24

B. Penanganan Sengketa Informasi Publik

1. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permintaan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
2. Penanganan Sengketa Informasi Publik mengacu pada ketentuan/prosedur yang ditetapkan oleh Komisi Informasi Pusat.
3. Perangkat PPID dalam penanganan Sengketa Informasi Publik:
 - a. Atasan PPID bertugas mewakili perusahaan dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat dan/atau di pengadilan.
 - b. Dalam hal Atasan PPID tidak dapat mewakili perusahaan, maka dapat menunjuk PPID untuk mewakili perusahaan dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat dan/atau di pengadilan.
 - c. Tim Pertimbangan melakukan pendampingan hukum pada saat Sengketa Informasi Publik berlanjut ke Komisi Informasi Pusat dan/atau di pengadilan.
4. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
 - a. PPID dibantu perangkatnya menyiapkan materi terkait Sengketa Informasi Publik.
 - b. Tim Pertimbangan mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada PPID dan Atasan PPID.
 - c. Atasan PPID membahas dan memutuskan penyelesaian Sengketa Informasi Publik secara musyawarah.
 - d. PPID mendokumentasikan hasil keputusan beserta pertimbangan.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	25

BAB VII

LAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Laporan

1. Laporan layanan Informasi Publik dibagi menjadi:
 - a. Pelaporan PPID Utama; dan
 - b. Pelaporan PPID Pelaksana.
2. Pelaporan PPID Utama.
 - a. PPID Utama menyusun dan menyediakan laporan tahunan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan dipublikasikan pada laman resmi (*website*) perusahaan.
 - b. Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas merupakan bagian Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Salinan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
 - d. Laporan tahunan layanan Informasi Publik dibuat dalam bentuk:
 - 1) Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik.
 - 2) Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
 - e. Laporan layanan Informasi Publik memuat informasi sebagai berikut:
 - 1) Gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik pada perusahaan.
 - 2) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik, antara lain memuat:
 - a) Sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya.
 - b) Sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.
 - c) Anggaran Pelayanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
 - 3) Rincian Pelayanan Informasi Publik, antara lain memuat:
 - a) Jumlah Permintaan Informasi Publik.
 - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu.
 - c) Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.
 - d) Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - 4) Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik (jika ada), antara lain memuat:
 - a) Jumlah keberatan yang diterima.
 - b) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya.
 - c) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi Pusat yang berwenang.
 - d) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Pusat yang berwenang dan pelaksanaannya oleh perusahaan.
 - e) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan.
 - f) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh perusahaan.
 - 5) Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik.
 - 6) Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.



 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	26

3. Pelaporan PPID Pelaksana.

- a. PPID Pelaksana memberikan laporan bulanan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID Pelaksana, selanjutnya Atasan PPID Pelaksana melaporkan kepada Pembina PPID Pelaksana.
- b. Laporan PPID sebagaimana pada huruf a di atas juga dilaporkan kepada PPID Utama melalui saluran komunikasi yang tersedia seperti *e-mail*.
- c. Laporan PPID Pelaksana sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Data jumlah permintaan informasi.
 - 2) Tindak lanjut permintaan informasi.
 - 3) Progress pemenuhan informasi.
 - 4) Jumlah permintaan informasi yang ditolak beserta alasannya.
 - 5) Progres penolakan informasi yang berlanjut kepada Komisi Informasi Pusat ataupun pengadilan.
 - 6) Ringkasan pelaksanaan program kerja komunikasi serta inovasi komunikasi yang berdampak pada peningkatan keterbukaan Informasi Publik.

B. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik di Holding BUMN Danareksa dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat melalui Induk Holding.
2. PPID melakukan pemantauan dan evaluasi atas layanan Informasi Publik di perusahaan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
3. PPID menyediakan penilaian dari Pemohon Informasi Publik terhadap kualitas layanan Informasi Publik di lingkungan perusahaan sebagai bahan evaluasi.
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi oleh Komisi Informasi Pusat atas laporan layanan Informasi Publik yang disampaikan oleh perusahaan mengacu pada ketentuan/peraturan yang ditetapkan oleh Komisi Informasi Pusat.
5. PPID melengkapi indikator layanan informasi Komisi Informasi Pusat dengan menyediakan dan mengumumkan:
 - a. Struktur PPID yang aktif.
 - b. Profil PPID yang mencakup visi, misi, maklumat keterbukaan Informasi Publik, dan penjelasan singkat tentang layanan Informasi Publik perusahaan.
 - c. Pedoman layanan Informasi Publik.
 - d. *Standard Operational Procedure* (SOP) layanan Informasi Publik yang sekurang-kurangnya mengenai:
 - 1) SOP Permohonan Informasi Publik.
 - 2) SOP Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan.
 - 3) SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
 - 4) SOP Pendokumentasian Informasi Publik.
 - e. Daftar Informasi Publik.
 - f. Daftar Informasi yang Dikecualikan hasil Pengujian Konsekuensi.
 - g. Informasi Berkala.
 - h. Informasi Serta Merta.
 - i. Informasi Tersedia Setiap Saat.
 - j. Formulir *online* permintaan informasi dan pengajuan keberatan Informasi.



	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	27

- k. Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas disampaikan kepada Pembina PPID Utama dan Pembina PPID Pelaksana untuk selanjutnya diumumkan kepada publik.

C. Bantuan Kedinasan

1. Perusahaan dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lain yang meminta dengan syarat:
 - a. tindakan yang diambil oleh perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
 - b. penyelenggaraan bisnis atau usaha oleh perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
2. Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas tidak terpenuhi, perusahaan dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
3. Dalam hal terjadi keadaan darurat, perusahaan wajib memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas.
4. Bantuan Kedinasan dilaksanakan dengan cara bagi-pakai informasi antar Badan Publik.
5. Bagi-pakai informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas dilaksanakan dengan ketentuan meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju.

D. Lain-Lain

1. Setiap insan perusahaan dan/atau pihak eksternal dianggap melakukan tindakan indisipliner dan/atau termasuk dalam kategori membocorkan rahasia perusahaan apabila dengan sengaja:
 - a. Menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum.
 - b. Tidak menyediakan, tidak memberikan dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain.
 - c. Melawan hukum, menghancurkan, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen Informasi Publik dalam bentuk media apa pun yang dilindungi negara dan/atau yang berkaitan dengan kepentingan umum.
 - d. Tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan Informasi yang Dikecualikan Perusahaan.
 - e. Membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain.
2. Terhadap insan perusahaan yang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Kode Etik dan Perilaku serta Peraturan Disiplin Pegawai yang berlaku.

 Danareksa	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	28

3. Terhadap pihak eksternal yang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-35/DR/DIR/10/2024
	KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN HOLDING BUMN DANAREKSA	Tanggal	07 Oktober 2024
		Halaman	29

BAB VIII

PENUTUP

1. Kebijakan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan oleh Direksi Danareksa.
2. Apabila dibutuhkan prosedur-prosedur yang mengatur secara detail aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan Kebijakan ini, maka prosedur tersebut dibuat dengan mengacu kepada Kebijakan ini.
3. Apabila terjadi perubahan/perkembangan kegiatan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan/atau regulasi yang menyebabkan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Kebijakan ini menjadi tidak memadai, maka akan dilakukan revisi atau penyempurnaan atas Kebijakan ini.