

KEPUTUSAN DIREKSI PT DANAREKSA (PERSERO)

TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT DANAREKSA (PERSERO)

Nomor : KD-46/016/DIR/L&C

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 6 Juni 2022

Menimbang :

- a. bahwa sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi perusahaan, perlu dilakukan penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Danareksa (Persero) yang bertugas dan bertanggung jawab atas pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Holding Danareksa sebagai salah satu bentuk penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Danareksa (Persero) dan menetapkannya dalam Keputusan Direksi;

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;
- 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1976 tentang Penyertaan Modal Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Danareksa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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";
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;
- 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7. Keputusan / - 2 - *kl*

8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-323/MBU/10/2020 tanggal 9 Oktober 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Danareksa;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-183/MBU/06/2021 tanggal 3 Juni 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Danareksa;
10. Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) Nomor KD-44/026/HC tanggal 30 September 2020 tentang Peraturan Disiplin Pegawai PT Danareksa (Persero);
11. 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);
12. Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) Nomor KD-45/033/DIR/BPP tanggal 30 Agustus 2021 tentang Kebijakan Komunikasi Perusahaan;
13. Surat Edaran Direksi No.SE-46/001/DIR tanggal 4 April 2022 Tentang Pedoman Penggunaan Media Sosial Di Lingkungan Holding Danareksa;

Memperhatikan : Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT DANAREKSA (PERSERO) TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT DANAREKSA (PERSERO).

KESATU : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Danareksa (Persero) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT Danareksa (Persero), dengan susunan sebagai berikut :

Pembina	:	Direktur Utama;
Atasan PPID	:	Corporate Secretary;
PPID	:	Department Head, Corporate Communication;
Pelaksana PPID	:	Corporate Branding & Media Relations Officer;
Petugas Pelayanan Informasi Publik	:	Staff Corporate Secretary.

Adapun struktur selengkapnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Danareksa (Persero) adalah sebagaimana dimuat dalam Lampiran Keputusan Direksi ini.

- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Danareksa (Persero) adalah sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KETIGA : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

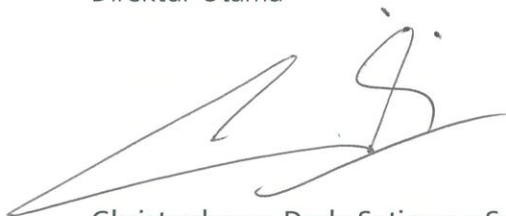
Direksi
PT Danareksa (Persero)



Arisudono
Direktur Utama




R. Muhammad Irwan
Direktur SDM dan Hukum



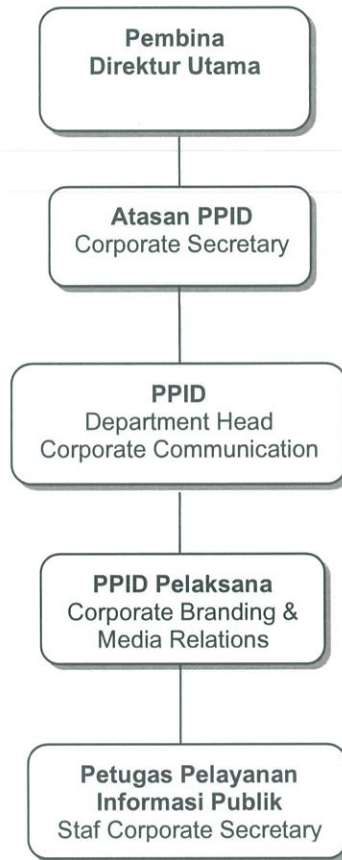
Christophorus Dedy Setiawan Soemijantoro
Direktur Investasi



Muhammad Teguh Wirahadikusumah
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-46/016/DIR/L&C
	PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT DANAREKSA (PERSERO)	Tanggal	6 Juni 2022
		Halaman	1


I. Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Danareksa (Persero)



II. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Danareksa (Persero)

1. Atasan PPID


- a. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana;
- b. Memastikan pelayanan Informasi Publik PT Danareksa (Persero) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Tanpa diperlukan suatu kuasa khusus, mewakili PT Danareksa (Persero) bersama-sama Divisi Legal & Compliance di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau melalui jalur litigasi maupun non litigasi; *rik*

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-46/016/DIR/L&C
	PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT DANAREKSA (PERSERO)	Tanggal	6 Juni 2022
		Halaman	2

- d. 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;
- e. Melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT Danareksa (Persero) kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
- f. Membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui website PT Danareksa (Persero), kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.

2. PPID

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik 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;
- b. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik setiap unit kerja di PT Danareksa (Persero) dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
- c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- e. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang lazim digunakan oleh penduduk setempat;
- f. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
- g. 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 atas penolakan tersebut;
- h. Melakukan pengajuan tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
- i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
- j. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak. *pt*

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-46/016/DIR/L&C
	PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT DANAREKSA (PERSERO)	Tanggal	6 Juni 2022
		Halaman	3

- k. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:
- (i) Mengkoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - (ii) Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - (iii) Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi 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;
 - (iv) Menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan atau sebagaimana disyaratkan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - (v) Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

3. PPID Pelaksana

- a. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- b. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik dan membuat laporan layanan informasi publik secara berkala;
- c. Melakukan pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui datang langsung, surat, fax, e-mail, website, dan/atau media sosial digital;
- d. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi;
- e. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
- f. Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan informasi publik pada PT Danareksa (Persero).

4. Petugas Pelayanan Informasi Publik

- a. Bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan dokumentasi PPID terkait pelayanan Informasi Publik;
- b. Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi;
- c. Mengelola registrasi pencatatan atas permohonan informasi dan keberatan. *PK*