

**LEMBAR PERSETUJUAN  
PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

**(CL.001)**

**Pemilik** : Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)

		<b>Jabatan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tanda Tangan</b>
<b>Penyusun</b>	: Rheza Ariftha Gentha (RAG)	Divisi RMA	12/11/2020	
<b>Pemeriksa</b>	: 1. Fadhli Arpin (FA)	Divisi LCAC	12/11-20	
	: 2. Jhon Lamhot F Napitupulu (JLF)	Divisi RMA	12/11-20	
<b>Persetujuan</b>	: 1. Satya Wishnu Wardhana (SWW)	Kepala Divisi LCAC	12/11/20	
	: 2. Harry Setiawan (HS)	Kepala Divisi RMA	12/11/20	
	: 3. Muhammad Teguh Wirahadikusumah	Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko	12/11/2020	
	: 4. R. Muhammad Irwan	Direktur SDM dan Hukum	12/11/2020	
	: 5. Andry Setiawan	Direktur Investasi	12/11/2020	
	: 6. Arisudono	Direktur Utama	12/11/20	

**Tanggal Terbit** : Tanggal Lembar Persetujuan telah lengkap ditandatangani

**Revisi** : 0

**Keterangan** :

1. Prosedur Informasi Terdokumentasi yang telah disetujui untuk diberlakukan ini merupakan standar minimal yang harus dipatuhi/dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait dengan proses pelaksanaan kegiatan dan penyelesaiannya.
2. Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur Prosedur Informasi Terdokumentasi ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**
**I. DASAR KEBIJAKAN**






1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wet Book*);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
9. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Danareksa (Persero) Nomor KD-37/039/DIR dan Nomor PER-01/DK-DR/XI/2013 tanggal 29 November 2013 tentang Kebijakan Laporan Atas Dugaan Penyimpangan (*Whistleblowing System*) PT Danareksa (Persero) dan Anak Perusahaan serta Afiliasi;
10. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Danareksa (Persero) Nomor Direksi: KD-41/035/DIR dan Nomor Dewan Komisaris: KEP-04/DK-DR/X/2017 tanggal 18 Oktober 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup Danareksa;
11. Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) Nomor KD-37/026/CS-DIR tanggal 17 Juli 2013 tentang Kebijakan Pencegahan dan Penundaan Transaksi Bisnis Yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan Pada PT Danareksa (Persero) dan Anak Perusahaan.
12. Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) Nomor KD-38/033/IT-CS tanggal 9 Oktober 2014 tentang Kebijakan dan Standar Korespondensi Internal Secara Elektronik (Elektronik Memo) Di Lingkungan PT Danareksa (Persero) dan Anak Perusahaan.
13. Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) Nomor KD-44/033/DIR tanggal 30 September 2020 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Di Lingkungan PT Danareksa (Persero).

**II. DESKRIPSI PROSEDUR**

Prosedur Informasi Terdokumentasi ini mengatur tentang tata cara penyusunan dan pengelolaan Tata Naskah Dinas Perusahaan setiap unit kerja di lingkungan PT Danareksa (Persero). Prosedur Informasi Terdokumentasi ini meliputi pengaturan tentang penyusunan, perubahan, penandatanganan, penerbitan dan pengadministrasian Tata Naskah Dinas Perusahaan, yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan PT Danareksa (Persero).

Prosedur Informasi Terdokumentasi, terdiri atas:

1. Prosedur Penyusunan, Perubahan dan Penerbitan dan Dokumentasi Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris;
2. Prosedur Penyusunan, Perubahan, Penerbitan dan Dokumentasi Keputusan Direksi;

Semua keterangan yang tercantum di dalam Kebijakan & Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan intern DANAREKSA. Dilarang mengkopi sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 <b>RAG</b>	  <b>FA</b> <b>JLF</b>	  <b>SWW</b> <b>HS</b>

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

3. Prosedur Penyusunan, Perubahan, Penerbitan dan Dokumentasi Surat Edaran Direksi;
4. Prosedur Penyusunan, Perubahan, Penerbitan dan Dokumentasi Surat Kuasa;
5. Prosedur Penyusunan, Perubahan, Penerbitan dan Dokumentasi Surat Dinas;
6. Prosedur Penyusunan, Perubahan, Penerbitan dan Dokumentasi Surat Pernyataan;
7. Prosedur Penyusunan, Perubahan, Penerbitan dan Dokumentasi Perjanjian;
8. Prosedur Penyusunan, Perubahan, Penerbitan dan Dokumentasi Surat Perintah Kerja (SPK);
9. Prosedur Penyusunan, Perubahan, Penerbitan dan Dokumentasi Risalah RUPS;
10. Prosedur Penyusunan, Perubahan, Penerbitan dan Dokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
11. Prosedur Pengendalian Rekaman Prosedur Pengendalian Dokumen Internal Dan Atau Dokumen Eksternal;
12. Prosedur Pengendalian Rekaman;

**III. DEFINISI ISTILAH**

**Naskah Dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Danareksa dalam rangka penyelenggaraan perusahaan.

**Tata Naskah Dinas Perusahaan** adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Danareksa.

**Danareksa** adalah PT Danareksa (Persero) dan Perusahaan Anak.

**Perusahaan Anak** adalah PT Danareksa Finance, PT Danareksa Capital, PT Jalin Pembayaran Nusantara, dan perusahaan lain yang dari waktu ke waktu dimiliki/dikendalikan/didirikan oleh PT Danareksa (Persero) untuk menunjang kegiatan usahanya.






**Entitas Asosiasi** adalah PT Danareksa Investment Management dan PT Danareksa Sekuritas atau perusahaan lain yang dari waktu ke waktu dinyatakan/diakui sebagai entitas asosiasi;

**Dokumen** adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

**Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dengan spesifikasi sebagaimana ditetapkan oleh User atau Panitia/Tim Pengadaan, untuk digunakan sebagai sarana dan atau prasarana keperluan operasional kegiatan usaha Perseroan.

**Jasa** adalah aktivitas/kegiatan yang diperlukan dan dapat dijual kepada pihak lain (konsumen) yang menggunakannya.

**Divisi** adalah bagian-bagian/unit kerja di dalam Danareksa yang menangani satu bidang tertentu dan memiliki fungsi dan kewenangan masing-masing.

Semua keterangan yang tercantum di dalam Kebijakan & Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan intern DANAREKSA. Dilarang mengkopi sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 <b>RAG</b>	  <b>FA</b> <b>JLF</b>	  <b>SWW</b> <b>HS</b>

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

**Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris** adalah naskah dinas yang dikeluarkan Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan atau acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional.

**Keputusan Direksi** adalah naskah dinas yang dikeluarkan Direksi yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan atau acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional.

**Informasi terdokumentasi** adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi dimana informasi tersebut berada.

**Surat Edaran Direksi** adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan atau penjelasan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

**Surat Kuasa** adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada perseorangan/badan hukum/kelompok orang atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

**Surat Dinas** adalah naskah dinas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau pejabat dalam menyampaikan informasi berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar organisasi Danareksa.

**Surat Pernyataan** adalah naskah dinas yang berisi pernyataan atau menerangkan tentang sesuatu hal atau kejadian atau untuk mengemukakan kesediaan/kesanggupan dari suatu pihak kepada pihak lain yang berkepentingan.

**Perjanjian** adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

**Surat Perintah Kerja (SPK)** adalah dokumen yang berisikan perintah kerja suatu tugas atau suatu pekerjaan dari Danareksa kepada pihak ketiga untuk melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tersebut yang telah ditentukan oleh Danareksa.

**Risalah RUPS** adalah catatan lengkap yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.



**Rekaman** adalah dokumen yang menyatakan hasil yang sudah dicapai atau penyediaan bukti kegiatan telah dilaksanakan.

**Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah dokumen atau acuan untuk melaksanakan tugas/ pekerjaan.

**Surat Keputusan Komite Pengelola Risiko** adalah naskah dinas yang dikeluarkan Komite Pengelolaan Risiko yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan atau acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional.

**Panitia/Tim Pengadaan** adalah pelaksana yang melakukan dan memproses pemilihan pengadaan barang dan jasa di mana *Cost Center* dan Divisi PPR harus ada sebagai unsur anggota panitia/tim.

**User** adalah Divisi yang berstatus sebagai pengguna atas barang/jasa yang diperoleh dalam proses pengadaan barang/jasa, serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan barang/jasa tersebut.

Semua keterangan yang tercantum di dalam Kebijakan & Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan intern DANAREKSA. Dilarang mengkopi sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 <b>RAG</b>	  <b>FA</b> <b>JLF</b>	  <b>SWW</b> <b>HS</b>

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**
**IV. DOKUMEN/AKTIVITAS PENTING**

Dokumen/aktivitas penting yang harus menjadi perhatian pelaksana di dalam prosedur ini adalah:

1. E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan penerbitan KB Direksi dan Dewan Komisaris;
2. Data/informasi yang terkait KB Direksi dan Dewan Komisaris dari *User*;
3. *Draft* KB Direksi dan Dewan Komisaris;
4. E-mail perihal *Draft* KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada *User*;
5. E-mail perihal *Draft* Revisi KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada *User*;
6. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *Draft* Revisi KB Direksi dan Dewan Komisaris;
7. Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris untuk diserahkan ke Dewan Komisaris;
8. Surat Pengantar Direksi perihal Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris;
9. Surat Pengantar Direksi kepada Dewan Komisaris;
10. Surat Persetujuan atas Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris;
11. Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris yang diparaf oleh Unit CL-CS, CS, dan *User*;
12. Surat Pengantar Direksi perihal Permohonan Penandatanganan Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris;
13. Surat Pengantar Dewan Komisaris;
14. E-mail Sosialisasi melalui *Helpdesk* perihal Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris;
15. E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan penerbitan KD;
16. Data/informasi yang terkait KD dari *User*;
17. *Draft* KD;
18. E-mail tentang *Draft* KD;
19. E-mail kepada *User* mengenai *Draft* Revisi KD;
20. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* revisi KD;
21. Naskah KD;
22. E-mail melalui *helpdesk* perihal Sosialisasi perihal KD;
23. E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan penerbitan SE Direksi;
24. Data/informasi yang terkait SE Direksi dari *User*;
25. *Draft* SE Direksi;
26. E-mail tentang *Draft* SE Direksi;
27. E-mail kepada *User* mengenai *Draft* Revisi SE Direksi;
28. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* revisi SE Direksi;
29. Naskah SE Direksi;
30. E-mail melalui *helpdesk* perihal Sosialisasi perihal SE Direksi;
31. E-mail tentang permohonan penyusunan dan penerbitan Surat Kuasa;
32. Data/informasi yang terkait Surat Kuasa dari *User*;
33. *Draft* Surat Kuasa;
34. E-mail tentang *Draft* Surat Kuasa;

Semua keterangan yang tercantum di dalam Kebijakan & Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan intern DANAREKSA. Dilarang mengkopi sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 <b>RAG</b>	  <b>FA</b> <b>JLF</b>	  <b>SWW</b> <b>HS</b>

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

35. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* revisi Surat Kuasa;
36. Naskah Surat Kuasa;
37. E-mail tentang permohonan penyusunan dan penerbitan Surat Dinas;
38. Data/informasi yang terkait Surat Dinas dari *User*;
39. *Draft* Surat Dinas;
40. E-mail tentang *Draft* Surat Dinas;
41. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* Surat Dinas;
42. Naskah Surat Dinas;
43. E-mail tentang permohonan penyusunan dan penerbitan Surat Pernyataan;
44. Data/informasi yang terkait Surat Pernyataan dari *User*;
45. *Draft* Surat Pernyataan;
46. E-mail tentang *Draft* Surat Pernyataan;
47. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* Surat Pernyataan;
48. Naskah Surat Pernyataan;
49. E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan Penerbitan Perjanjian;
50. Memo persetujuan direksi terkait pengadaan barang/jasa yang akan dituangkan dalam perjanjian;
51. Dokumen pendukung lainnya;
52. *Draft* Perjanjian;
53. E-mail tentang *Draft* Perjanjian;
54. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* Perjanjian;
55. E-mail kepada *User* mengenai *Draft* Revisi Perjanjian;
56. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* revisi Perjanjian;
57. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas final *draft* Perjanjian;
58. E-mail dari *Counterparty* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas final *draft* Perjanjian;
59. Naskah Perjanjian;
60. E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan Penerbitan SPK;
61. Memo persetujuan direksi terkait pengadaan barang/jasa yang akan dituangkan dalam SPK;
62. Dokumen pendukung lainnya;
63. *Draft* SPK;
64. E-mail tentang *Draft* SPK;
65. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* SPK;
66. E-mail kepada *User* mengenai *Draft* Revisi SPK;
67. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* revisi SPK;
68. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas final *draft* SPK;
69. E-mail dari *Counterparty* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* final SPK;

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

Pembuat:


**RAG**

Pemeriksa:


**FA**

**JLF**

Persetujuan:


**SWW**

**HS**

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

70. Naskah SPK;
71. E-mail tentang perintah/intruksi persiapan pelaksanaan RUPS Perusahaan Anak (RUPS Tahunan/RUPS Luar Biasa);
72. *Draft* Naskah Risalah RUPS;
73. E-mail tentang *Draft* Risalah RUPS;
74. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran dan tanggapan atas *Draft* Risalah RUPS;
75. Naskah Risalah RUPS;
76. Naskah Risalah RUPS Tahunan;
77. Naskah Risalah RUPS Luar Biasa;
78. E-mail tentang Naskah Risalah RUPS Tahunan;
79. E-mail tentang Naskah Risalah RUPS Luar Biasa kepada Notaris;
80. E-mail tentang Akta Notaris;
81. Akta Notaris;
82. E-mail tentang Akta Notaris kepada *User*.
83. E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan penerbitan SOP;
84. Data/informasi yang terkait SOP dari *User*;
85. *Draft* SOP;
86. E-mail tentang *Draft* SOP;
87. E-mail kepada *User* mengenai *Draft* Revisi SOP;
88. E-mail dari *User* mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas *draft* revisi SOP;
89. SOP;
90. E-mail melalui *helpdesk* perihal Sosialisasi perihal SOP;
91. Form Register Dokumen
92. Form Daftar Dokumen Eskternal
93. Form Daftar Induk Dokumen
94. Form Daftar Induk Rekaman



**V. UNIT ORGANISASI & PEJABAT YANG TERKAIT**

Unit organisasi dan pejabat terkait yang melaksanakan Prosedur ini adalah:





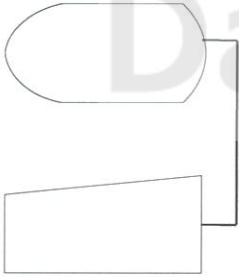

1. Divisi *Legal, Compliance & Asset Collection*;
2. Divisi *Risk Management & SOP*;
3. Divisi *Office Support & Settlement*;
4. Divisi *Human Capital*;
5. Seluruh Divisi *Bisnis* dan *Support (User)*;
6. Direksi yang membidangi butir 1, 2, 3, 4 dan 5 diatas.

**VI. URAIAN PROSEDUR UNIT TERKAIT**

Uraian prosedur unit terkait dapat dilihat pada Lampiran.

Semua keterangan yang tercantum di dalam Kebijakan & Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan intern DANAREKSA. Dilarang mengkopi sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 <b>RAG</b>	  <b>FA</b> <b>JLF</b>	  <b>SWW</b> <b>HS</b>

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**
**VII. SIMBOL-SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PENYUSUNAN SOP**

No.	Simbol	Nama	Keterangan
<b>Simbol Input/Output</b>			
1.		Dokumen tunggal	Simbol dokumen yang dapat disiapkan dengan tulisan tangan atau komputer yang jumlahnya hanya satu.
2.		Dokumen rangkap	Simbol dokumen yang dapat disiapkan dengan tulisan tangan atau komputer yang jumlahnya lebih dari satu.
3.		Proses <i>input</i> atau <i>output</i> data atau dokumen	Menggambarkan proses <i>input</i> atau <i>output</i> data atau dokumen.
4.		Display/tampilan	Menggambarkan display atau tampilan informasi berupa output <i>online</i> , seperti terminal, monitor, atau layar.
5.		Proses <i>input</i> secara manual	Menggambarkan proses <i>input</i> secara manual yang dapat dilakukan melalui peralatan <i>online</i> seperti terminal atau <i>personal computer</i> .
6.		Terminal atau <i>Personal Komputer</i>	Menggambarkan suatu tampilan <i>online</i> yang digunakan secara bersama untuk mewakili terminal dan <i>personal</i> komputer.
<b>Simbol Proses/Kegiatan</b>			
7.		Proses elektronik	Kegiatan pemrosesan secara elektronik misalnya dengan menggunakan perangkat komputer; biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi ( <i>print-out</i> ).

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

Pembuat:


**RAG**

Pemeriksa:


**FA**







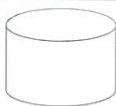


**JLF**

Persetujuan:


**SWW**

**HS**

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

No.	Simbol	Nama	Keterangan
<b>Simbol Proses/Kegiatan</b>			
8.		Proses manual	Kegiatan pemrosesan secara manual. Misalnya proses pembukuan secara <i>administrative</i> .
9.		<i>Predefined process</i>	Serangkaian langkah untuk membuat subproses yang dibuat di halaman lain.
10.		Model Paralel	Dua proses berbeda yang dapat dilakukan secara simultan.
11.		<i>Loop Limit</i>	Jumlah maksimum putaran sebelum masuk ke proses berikutnya.
12.		Persiapan	Variabel yang dipersiapkan untuk suatu prosedur.
<b>Simbol Penyimpanan</b>			
13.		<i>Database</i> atau <i>data storage</i> berupa media penyimpanan akses langsung (Direct Access Storage)	Biasanya data disimpan dalam media penyimpan dengan akses langsung tidak berurutan seperti disket, <i>flash disk</i> , dll.
14.		<i>Database</i> atau <i>data storage</i> berupa berupa disk magnetis (Magnetic Disk)	Biasanya data disimpan secara permanen di dalam disk magnetis, dipergunakan untuk file utama/ <i>master file</i> dan <i>database</i> .
11.		<i>Data base</i> atau <i>data storage</i> berupa penyimpan data secara <i>online</i> .	Biasanya data disimpan didalam file <i>online</i> temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti <i>disk</i> .
12.		Proses penyimpanan data atau dokumen	Menggambarkan proses penyimpanan data atau dokumen secara manual. Huruf yang ditulis dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N=numeris, A=alfabetis, D=date (tanggal).

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

Pembuat:


**RAG**

Pemeriksa:


**FA**


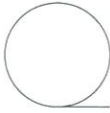

**JLF**

Persetujuan:


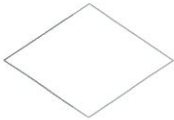



**SWW**

**HS**



**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

No.	Simbol	Nama	Keterangan
13.		Penyimpanan internal	Penyimpanan informasi di dalam komputer.
14.		<i>Sequential data</i>	Informasi yang disimpan secara berurutan.
15.		Persiapan	Variabel dipersiapkan untuk suatu prosedur.

**Simbol Lain-Lain**

13.		Proses awal dan akhir kegiatan ( <i>Terminator START dan END</i> )	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
14.		Proses pengambilan keputusan (Decision)	Proses pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah bagan alir untuk memperlihatkan adanya 2 (dua) alternatif. Simbol berisi pertanyaan keputusan dengan jawaban ya atau tidak.
15.		Konektor dalam satu halaman (On Page Connector)	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama. Penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman. 2 (dua) simbol yang berhubungan berisi angka yang sama.
16.		Konektor dengan halaman yang lain (Off Page Connector)	Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke, halaman lain. 2 (dua) simbol yang berhubungan berisi angka yang sama.

**Simbol Lain-Lain**

17.		Pengambilan data atau dokumen secara manual ( <i>Extract atau Unfiling</i> )	File dokumen secara manual ditarik kembali. Huruf yang ditulis dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N= numeris, A=alfabetis, D=date (tanggal)
18.		Proses menunggu (delay)	Proses menunggu keputusan / proses aktifitas yang berakibat mengubah data atau dokumen, biasanya berhubungan dengan pihak lain.

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

Pembuat:


**RAG**

Pemeriksa:


**FA**



**JLF**

Persetujuan:


**SWW**

**HS**

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

No.	Simbol	Nama	Keterangan
19.		Alir dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal mengarah ke bawah dan mengarah ke kanan.
20.		Alir data atau informasi	Arah arus data/informasi; sering digunakan untuk memperlihatkan data yang dikopi dari satu dokumen ke dokumen lainnya.


**Catatan:**

1. Simbol *flow chart* ini merupakan simbol yang umum digunakan untuk menggambarkan proses bisnis kegiatan.
2. Penggunaan simbol ini pada alur bisnis *flow chart* dapat disertai dengan keterangan yang ditulis di dalamnya namun ringkas, semata-mata untuk memudahkan dalam memahami setiap tahap kegiatan.
3. Aktivitas lain yang simbolnya belum tercantum pada tabel di atas dapat menggunakan simbol yang berlaku umum.

**VIII. IDENTIFIKASI JENIS DAN KODE DOKUMEN**






No	Jenis Dokumen	Kode	Format Nomor Dokumen
1.	<b>Keputusan Bersama Direksi Dan Dewan Komisaris</b>	KB	KD-XX/XX/DIR atau sesuai dengan divisi user & KEP-XX/DK-DR/M/Y
2.	<b>Keputusan Direksi</b>	KD	KD-XX/XX/DIR atau sesuai dengan divisi user
3.	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	SOP	(Divisi/ Fungsi Kerja-XX)
4.	<b>Surat Edaran Direksi</b>	SE	SE-XX/XX/DIR
5.	<b>Surat Keputusan Komite Pengelolaan Risiko</b>	SK KPR	XXX/KPR/XXXX
6.	<b>Perjanjian</b>	PJ	PJ-XX/XX/DNRK
7.	<b>Surat Perintah Kerja</b>	SPK	SPK-XX/XX/DNRK
8.	<b>Kuasa Penandatanganan</b>	KP	KP-XX/XX/DIR
9.	<b>Surat Kuasa</b>	SK	SK-XX/XX/DIR

**IX. FORMAT PENULISAN DOKUMEN**
**a. Keputusan Bersama**

Semua keterangan yang tercantum di dalam Kebijakan & Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan intern DANAREKSA. Dilarang mengkopi sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 <b>RAG</b>	  <b>FA</b> <b>JLF</b>	  <b>SWW</b> <b>HS</b>

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

1. **Pendahuluan**  
 Yang menjelaskan antara lain mengenai, latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum terkait dasar pengambilan Keputusan Bersama.
  2. **Ketentuan Umum**  
 Menjelaskan ketentuan yang disepakati bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris terkait kebijakan yang bersifat menetapkan atau acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional meliputi hal tertentu yang harus dilakukan ataupun sebaliknya yang nantinya digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu tindakan atau kegiatan sebagai kerangka acuan.
  3. **Penutup**  
 Menjelaskan mengenai hal tertentu yang belum diatur dalam Keputusan Bersama, termasuk meliputi lampiran keputusan.
- b. Keputusan Direksi**
1. **Pendahuluan**  
 Yang menjelaskan antara lain mengenai, latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum terkait dasar pengambilan Keputusan Direksi.
  2. **Ketentuan umum**  
 Menjelaskan ketentuan yang diputuskan oleh Direksi yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan atau acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional meliputi hal tertentu yang harus dilakukan ataupun sebaliknya yang nantinya digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu tindakan atau kegiatan sebagai kerangka acuan.
  3. **Penutup**  
 Menjelaskan mengenai hal tertentu yang belum diatur dalam Keputusan Direksi, termasuk meliputi lampiran keputusan.
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP)**
1. **Pendahuluan**  
 Menjelaskan antara lain mengenai dasar kebijakan, ruang lingkup, dan pengertian umum terkait dasar pengambilan persetujuan SOP tersebut.
  2. **Deskripsi Prosedur /Tujuan**  
 Menjelaskan tujuan terperinci dari pembuatan prosedur atau pekerjaan tersebut.
  3. **Definisi Istilah dan/ atau Singkatan**  
 Berisi definisi-definisi atau istilah-istilah khusus maupun singkatan-singkatan yang perlu diketahui.

Semua keterangan yang tercantum di dalam Kebijakan & Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan intern DANAREKSA. Dilarang mengkopi sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 <b>RAG</b>	  <b>FA</b> <b>JLF</b>	  <b>SWW</b> <b>HS</b>

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**
**4. Dokumen/ Aktivitas Penting**

Acuan/ rujukan yang digunakan untuk penerapan prosedur tersebut.

**5. Informasi Umum**

Berisi penjelasan secara umum dari penerapan prosedur tersebut atau kegiatan yang harus dilaksanakan oleh pihak-pihak terkait prosedur tersebut.

**6. Pihak Yang Terkait**

Berisi penjelasan rincian tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh pelaksana prosedur untuk mencapai tujuan dari prosedur tersebut.

**7. Uraian Prosedur / Lampiran**

Bagian dari prosedur tersebut, contoh diagram alir, *flow chart*, gambar, peta dan lain-lain (apabila memungkinkan) yang menggambarkan proses bisnis kegiatan atau dokumen pelengkap lainnya.

**8. Rangkuman dari Revisi Dokumen**

Berisi penjelasan singkat revisi dari dokumen (hanya dituliskan nomor itemnya) (apabila diperlukan).

**d. Surat Edaran Direksi**
**1. Pendahuluan**

Yang menjelaskan antara lain mengenai, latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar hukum terkait dasar Surat Edaran Direksi.

**2. Pemberitahuan Informasi**

Menyampaikan penjelasan pemberitahuan resmi dari Direksi atas suatu hal tertentu yang memuat informasi singkat yang ditujukan secara umum ataupun terbatas.

**e. Surat Keputusan Komite Pengelolaan Risiko**
**1. Pendahuluan**

Yang menjelaskan antara lain mengenai, latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum terkait dasar pengambilan Surat Keputusan Komite Pengelolaan Risiko.

**2. Ketentuan umum**

Menjelaskan ketentuan yang diputuskan oleh Komite Pengelolaan Risiko yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan atau acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional meliputi hal tertentu yang harus dilakukan ataupun sebaliknya yang nantinya digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu tindakan atau kegiatan sebagai kerangka acuan.

**3. Penutup**

Menjelaskan mengenai hal tertentu yang belum diatur dalam Surat Keputusan Komite Pengelolaan Risiko, termasuk meliputi lampiran keputusan.

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

Pembuat:


**RAG**

Pemeriksa:


**FA**

**JLF**

Persetujuan:


**SWW**

**HS**

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**
**f. Perjanjian**

Perjanjian sekurang-kurangnya antara lain memuat ketentuan sebagai berikut:

1. Para pihak yang menandatangani Perjanjian meliputi nama, jabatan dan alamat;
2. Ruang lingkup Perjanjian yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai klasifikasi objek Perjanjian yang diperjanjikan;
3. Keluaran atau hasil (output) pekerjaan atau yang diperjanjikan;
4. Nilai Perjanjian dan persyaratan pembayaran;
5. Ketentuan mengenai perpajakan;
6. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
7. Jangka waktu Perjanjian;
8. Jaminan (jika diperjanjikan/disyaratkan);
9. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
10. Ketentuan mengenai pemutusan Kontrak secara sepihak;
11. Ketentuan mengenai keadaan kahar (*force majeure*);
12. Ketentuan mengenai Informasi Rahasia;
13. Ketentuan mengenai Kepatuhan dan Penyelesaian Sengketa;

Perjanjian wajib disusun dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip-prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis.

**g. Surat Perintah Kerja**





Format Penulisan Perjanjian berlaku mutatis mutandis bagi Format Penulisan SPK.

**h. Kuasa Penandatanganan**

1. Direksi selaku Pemberi Kuasa berdasarkan kewenangannya sesuai anggaran dasar perusahaan;
2. Obyek yang dikuasakan, meliputi pemberian wewenang atas pelaksanaan suatu tindakan/perbuatan, kegiatan, pengurusan dan lainnya yang bersifat khusus;
3. Penerima Kuasa, meliputi perseorangan/badan hukum/kelompok orang atau pihak lain untuk melakukan obyek yang dikuasakan atas nama Pemberi Kuasa.

**i. Surat Kuasa**

Format Penulisan Kuasa Penandatanganan berlaku mutatis mutandis bagi Format Penulisan Surat Kuasa.

Semua keterangan yang tercantum di dalam Kebijakan & Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan intern DANAREKSA. Dilarang mengkopi sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:	
	 <b>RAG</b>	 <b>FA</b>	 <b>JLF</b>	 <b>SWW</b>

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**
**X. Tinjauan, Persetujuan dan Pengendalian Perubahan Dokumen**
**a. Tabel tinjauan dan persetujuan**

No	Nama Dokumen	Pengusul	Pembuat	Persetujuan	Penerbitan	Dokumentasi dan Administrasi
1	<b>Keputusan Bersama Direksi Dan Dewan Komisaris</b>	Direksi/ Kepala Divisi terkait	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	Dewan Komisaris dan Direksi	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>
2.	<b>Keputusan Direksi</b>	Direksi/ Kepala Divisi terkait	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	Direksi	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>
3	<b>SOP</b>	Direksi/ Kepala Divisi terkait	Divisi Risk Management & SOP	Divisi Risk Management & SOP, Kepala Divisi terkait, Divisi terkait, dan Direksi	Divisi Risk Management & SOP	Divisi Risk Management & SOP
4	<b>Surat Edaran Direksi</b>	Direksi/ Kepala Divisi terkait	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	Direksi	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>
5	<b>Surat Keputusan Komite Pengelolaan Risiko</b>	Direksi/ Kepala Divisi terkait	Divisi Risk Management & SOP	Komite Pengelolaan Risiko (KPR)	Divisi Risk Management & SOP	Divisi Risk Management & SOP
6	<b>Perjanjian</b>	Direksi/ Kepala Divisi terkait	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection	Direksi dan Kepala Divisi Terkait	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection atau divisi kerja terkait
7	<b>Surat Perintah Kerja</b>	Direksi/ Kepala Divisi terkait	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection	Direksi dan Kepala Divisi Terkait	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection atau divisi kerja terkait
8	<b>Kuasa Penandatanganan</b>	Direksi/ Kepala Divisi terkait	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	Direksi	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	<i>Divisi Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>

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

Pembuat:


**RAG**

Pemeriksa:


**FA**

**JLF**

Persetujuan:


**SWW**

**HS**

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

No	Nama Dokumen	Pengusul	Pembuat	Persetujuan	Penerbitan	Dokumentasi dan Administrasi
9	<b>Surat Kuasa</b>	Direksi/ Kepala Divisi terkait	Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	Direksi	Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>	Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i>

**b. Pengendalian perubahan dokumen**

Pihak pengusul dapat mengajukan perubahan atau revisi dengan mengirimkan dokumen tertulis kepada Pembuat. Status dokumen dimulai dengan revisi "0" dan bila ada perubahan maka revisi dokumen akan naik berdasarkan urutan angka (1, 2, 3, dst).

**XI. PENGELOLAAN DOKUMENTASI, DISTRIBUSI DAN AKSES DOKUMEN**
**a. Tabel pengelolaan dokumentasi, distribusi dan akses dokumen**

No	Jenis Dokumen	Penyimpanan Dokumen	Distribusi Dokumen	Akses Dokumen
1.	KB/KD/SE Direksi	Dokumen asli disimpan di Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i> dan/atau Divisi Risk Management & SOP sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan yaitu 10 (sepuluh) tahun sejak dinyatakan tidak berlaku, kecuali jika KB/KD/SE Direksi berkaitan dengan suatu perkara yang melibatkan perusahaan yang putusannya belum berkekuatan hukum tetap ( <i>inkracht</i> ), maka dokumen wajib disimpan sampai dengan perkara tersebut <i>inkracht</i> .	Distribusi kepada fungsi atau Divisi kerja terkait	Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i> dan Divisi Risk Management & SOP
		Untuk kebijakan yang bersifat umum Softcopy disimpan di EDMS, sedangkan untuk kebijakan yang bersifat	Untuk kebijakan yang bersifat umum distribusi dokumen softcopy melalui <i>e-mail</i>	Untuk kebijakan yang bersifat umum dapat diakses oleh seluruh Pegawai,

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

Pembuat:


**RAG**

Pemeriksa:


**FA**
**JLF**

Persetujuan:


**SWW**
**HS**

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**


		khusus diadministrasikan oleh Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i> .	dan/atau EDMS, sedangkan untuk kebijakan yang bersifat khusus disampaikan hanya kepada Divisi kerja terkait.	sedangkan untuk kebijakan yang bersifat khusus hanya dapat diakses oleh Divisi kerja terkait.
2.	SOP	- Dokumen asli disimpan di Divisi Risk Management & SOP sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan yaitu <b>10</b> tahun sejak dinyatakan tidak berlaku.	- Distribusi kepada fungsi atau divisi terkait	Divisi Risk Management & SOP
		- Untuk prosedur yang bersifat umum <i>Softcopy</i> disimpan di EDMS, sedangkan untuk prosedur yang bersifat khusus diadministrasikan oleh Divisi Risk Management & SOP.	- Untuk prosedur yang bersifat umum distribusi dokumen <i>softcopy</i> melalui <i>e-mail</i> dan/atau EDMS, sedangkan untuk prosedur yang bersifat khusus disampaikan hanya kepada Divisi kerja terkait.	Untuk prosedur yang bersifat umum dapat diakses oleh seluruh Pegawai, sedangkan untuk prosedur yang bersifat khusus hanya dapat diakses oleh Divisi kerja terkait.
3.	Surat Keputusan Komite Pengelolaan Risiko	- Dokumen asli disimpan di Divisi Risk Management & SOP sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan yaitu <b>10</b> tahun sejak dinyatakan tidak berlaku.	- Distribusi kepada fungsi atau Divisi kerja terkait	Divisi Risk Management & SOP
		- Untuk SK KPR yang bersifat umum <i>Softcopy</i> disimpan di EDMS,	- Untuk SK KPR yang bersifat umum distribusi	Untuk SK KPR yang bersifat umum dapat diakses oleh

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

Pembuat:


**RAG**

Pemeriksa:


**FA**
**JLF**

Persetujuan:


**SWW**
**HS**

**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

		sedangkan untuk kebijakan yang bersifat khusus diadministrasikan oleh Divisi Risk Management & SOP.	dokumen <i>softcopy</i> melalui melalui <i>e-mail</i> dan/atau EDMS, sedangkan untuk kebijakan yang bersifat khusus disampaikan hanya kepada Divisi kerja terkait.	seluruh Pegawai, sedangkan untuk kebijakan yang bersifat khusus hanya dapat diakses oleh Divisi kerja terkait.
4.	Perjanjian/SPK	Dokumen asli disimpan di Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i> atau Divisi kerja terkait, dengan jangka waktu yang ditentukan yaitu 10 tahun sejak dinyatakan tidak berlaku, kecuali jika terdapat perkara dengan pihak ketiga atas suatu Perjanjian/SPK yang putusannya belum berkekuatan hukum tetap ( <i>inkracht</i> ), maka dokumen wajib disimpan sampai dengan perkara tersebut <i>inkracht</i> .	Distribusi kepada fungsi atau divisi kerja terkait	Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i> dan Divisi kerja terkait
		Softcopy disimpan di Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i> atau Divisi kerja terkait	Distribusi dokumen <i>softcopy</i> melalui melalui <i>e-mail</i> atau media lainnya.	Hanya dapat diakses oleh Divisi kerja terkait.
5.	Kuasa Penandatanganan/Surat Kuasa	Dokumen asli disimpan di Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i> atau Divisi kerja terkait, dengan jangka waktu yang ditentukan yaitu 5 (lima) tahun sejak dinyatakan tidak	Distribusi kepada fungsi atau divisi kerja terkait	Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i> dan Divisi kerja terkait

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

Pembuat:


**RAG**

Pemeriksa:


**FA**

**JLF**

Persetujuan:


**SWW**

**HS**





**PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI**

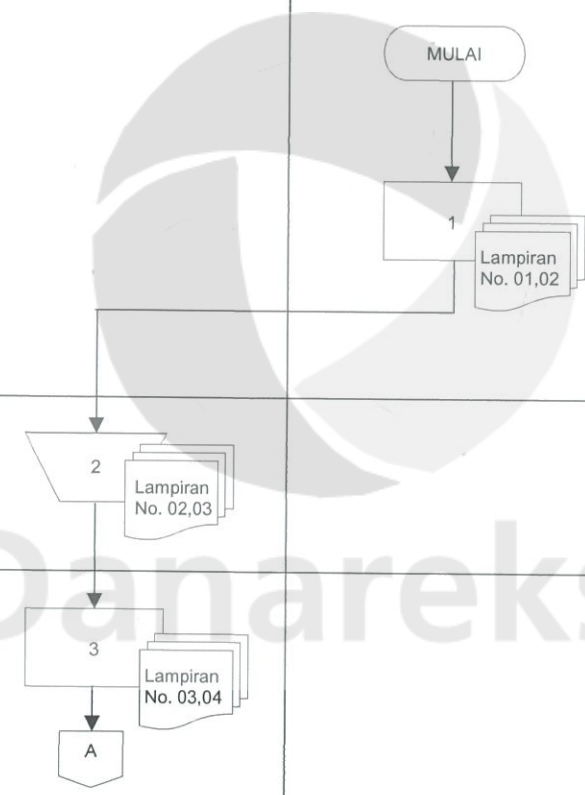





		berlaku, kecuali jika Kuasa Penandatanganan/Surat Kuasa terkait Perjanjian/SPK sebagaimana tersebut dalam angka 4 diatas.		
		Softcopy disimpan di Divisi <i>Legal, Compliance &amp; Asset Collection</i> atau Divisi kerja terkait	Distribusi dokumen <i>softcopy</i> melalui <i>e-mail</i> atau media lainnya.	Hanya dapat diakses oleh Divisi kerja terkait
6.	Dokumen Eksternal	Dokumen Asli dan Softcopy disimpan di masing-masing divisi terkait yang dituju oleh pihak eksternal	Divisi yang dituju oleh pihak eksternal	Divisi yang dituju oleh pihak eksternal

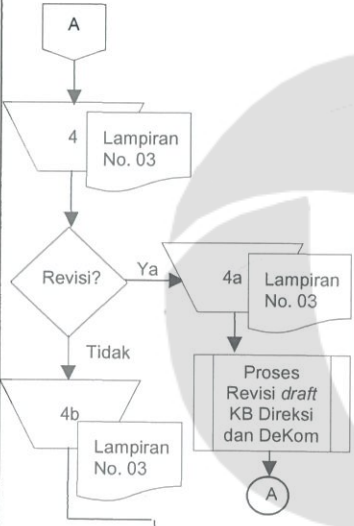
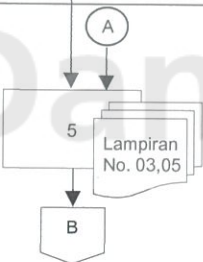
- b. Peminjaman dokumen dapat dilakukan atas izin pemilik dokumen dengan permintaan terlebih dahulu secara tertulis.
- c. Seluruh pegawai PT Danareksa (Persero) berhak untuk dapat mengakses EDMS.

**XII. Pemusnahan Dokumen dan Rekaman**

1. Dokumen dan rekaman (*hardcopy* dan/ atau *softcopy*) yang telah kadaluwarsa atau tidak terpakai boleh dimusnahkan atau tetap disimpan sebagai referensi untuk perbaikan di masa yang akan datang.
2. Pemusnahan Dokumen dan rekaman (*hardcopy* dan/ atau *softcopy*) wajib diusulkan oleh fungsi kerja terkait dan disetujui oleh Kepala Divisi dari Fungsi Kerja terkait.
3. Setiap pemusnahan Dokumen dan rekaman (*hardcopy* dan/ atau *softcopy*) wajib dibuat berita acara pemusnahan oleh Divisi Kerja terkait dengan disaksikan oleh Divisi Office Support & Settlement.

Semua keterangan yang tercantum di dalam Kebijakan & Prosedur ini bersifat RAHASIA, hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan intern DANAREKSA. Dilarang mengkopi sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Direksi.	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:	
	 <b>RAG</b>	 <b>FA</b>	 <b>JLF</b>	 <b>SWW</b>

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi/ Dewan Komisaris / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku			
				Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS</b>							
1.	Direksi/Fungsi Kerja terkait (User) mengajukan permintaan penyusunan Keputusan Bersama (KB) Direksi dan Dewan Komisaris kepada Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (CL-LCAC) dengan melampirkan data/informasi terkait KB Direksi dan Dewan Komisaris yang akan disusun, melalui e-mail.		<p>Memo Intern dilengkapi dengan keterangan yang dianggap perlu (tidak terbatas pada), sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Judul KB Direksi dan Dewan Komisaris yang akan disusun;</li> <li>Data/informasi terkait KB Direksi dan Dewan Komisaris yang akan disusun</li> </ol>	7 hari kerja	<p>(01) E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan penerbitan KB Direksi dan Dewan Komisaris (02) Data/informasi yang terkait KB Direksi dan Dewan Komisaris dari User</p>		
2.	Terhitung sejak dilengkapinya seluruh data/informasi yang diterima dari User, Divisi LCAC menyusun draft KB Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan data/informasi yang diterima.					<p>(02) Data/informasi yang terkait KB Direksi dan Dewan Komisaris dari User</p>	<p>(03) Draft KB Direksi dan Dewan Komisaris</p>
3.	Divisi LCAC menyampaikan draft pertama kepada User untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan.					<p>(03) Draft KB Direksi dan Dewan Komisaris</p>	<p>(04) E-mail perihal Draft KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada User</p>
<p>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 Kebijakan &amp; Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).</p>			<p>Pembuat:</p> <p></p> <p>RAG</p>	<p>Pemeriksa:</p> <p> </p> <p>FA JLF</p>	<p>Persetujuan:</p> <p> </p> <p>SWW HS</p>		

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi/ Dewan Komisaris / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
4.	<p>Divisi LCAC melakukan diskusi atas <i>draft</i> KB Direksi dan Dewan Komisaris dengan <i>User</i> (apabila diperlukan).</p> <p>a. Apabila terdapat revisi berdasarkan hasil diskusi tersebut, maka Divisi LCAC melakukan revisi atas <i>draft</i> KB Direksi dan Dewan Komisaris tersebut.</p> <p>b. Apabila tidak terdapat revisi, melanjutkan ke aktivitas nomer 5.</p>			(03) <i>Draft</i> KB Direksi dan Dewan Komisaris		
5.	<p>Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> revisi KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada <i>User</i> untuk memperoleh masukan, saran, tanggapan atau persetujuan melalui e-mail.</p>			(03) <i>Draft</i> Revisi KB Direksi dan Dewan Komisaris		(05) E-mail perihal <i>Draft</i> Revisi KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada <i>User</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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

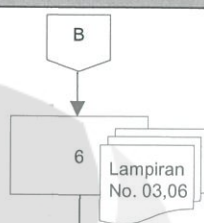
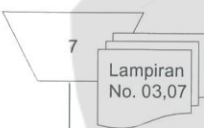
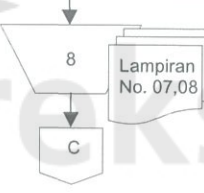
Persetujuan:







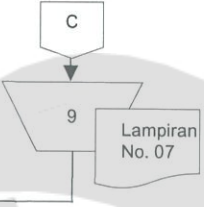
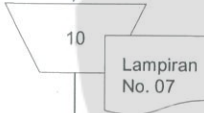

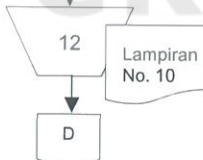
SWW








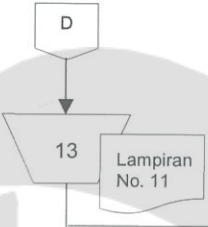

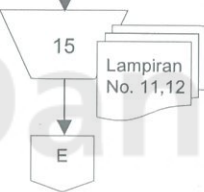
HS






No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi/ Dewan Komisaris / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
6.	User menerima <i>draft</i> Revisi KB Direksi dan Dewan Komisaris dari Divisi LCAC dan memberikan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan kepada Divisi LCAC melalui email.			(03) <i>Draft</i> Revisi KB Direksi dan Dewan Komisaris		(06) E-mail dari User mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>Draft</i> Revisi KB Direksi dan Dewan Komisaris
7.	Apabila telah diperoleh persetujuan dari User, maka Divisi LCAC melakukan finalisasi atas <i>Draft</i> KB Direksi dan Dewan Komisaris tersebut.			(03) <i>Draft</i> Final KB Direksi dan Dewan Komisaris		(07) Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris untuk diserahkan ke Dewan Komisaris
8.	Divisi LCAC menyusun Surat Pengantar Direksi kepada Dewan Komisaris perihal Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris yang ditandatangani oleh Direksi dan menyerahkannya kepada Dewan Komisaris.			(07) Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris dan surat pengantar		(08) Surat Pengantar Direksi perihal Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris

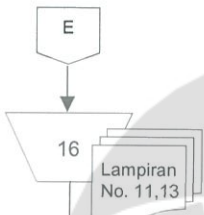


Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:	
	 RAG	 FA	 JLF	 SWW





No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi/ Dewan Komisaris / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Divisi LCAC dan User melakukan pembahasan rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris dengan Dewan Komisaris			(07) Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris		
10.	Divisi LCAC melakukan revisi rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan masukan saran dan tanggapan Dewan Komisaris			(07) Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris		(07) Revisi Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris
11.	Divisi LCAC menyiapkan surat pengantar Direksi kepada Dewan Komisaris perihal penyampaian revisi rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan.			(07) Revisi Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris		(09) Surat Pengantar Direksi kepada Dewan Komisaris
12.	Dewan Komisaris menyampaikan surat persetujuan atas rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris					(10) Surat Persetujuan atas Rancangan KB Direksi dan Dewan Komisaris

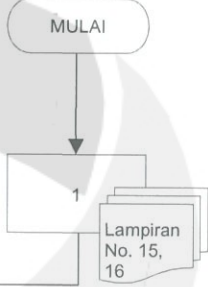

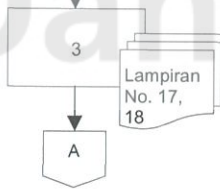
Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA  JLF	 SWW  HS




No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi/ Dewan Komisaris / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
13.	Divisi LCAC, CS dan User membubuhkan paraf pada naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris kemudian menyampaikannya kepada Direksi untuk ditandatangani.			(11) Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris		(11) Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris yang diparaf oleh Divisi LCAC, CS, dan User
14.	Direksi menandatangani naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris kemudian menyampaikan naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris tersebut kepada Divisi LCAC.					(11) Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris yang ditandatangani oleh Direksi
15.	Divisi LCAC menyiapkan surat pengantar Direksi perihal permohonan penandatanganan naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris			(11) Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris		(12) Surat Pengantar Direksi perihal Permohonan Penandatanganan Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris

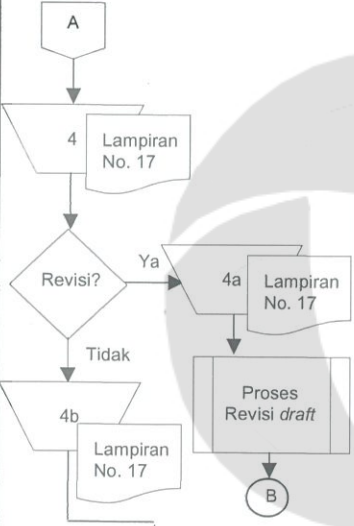
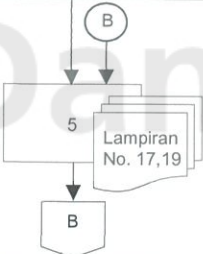
Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA  JLF	 SWW  HS





No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi/ Dewan Komisaris / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
16.	Divisi LCAC menerima surat pengantar Dewan Komisaris & naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris yang telah ditandatangani oleh Dewan Komisaris kemudian melakukan <i>scan</i> untuk keperluan dokumentasi.			(11) Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris yang ditandatangani Dewan Komisaris (13) Surat Pengantar Dewan Komisaris		(11) Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris yang ditandatangani Dewan Komisaris ( <i>scan file</i> )
17.	Divisi LCAC mensosialisasikan KB Direksi dan Dewan Komisaris melalui <i>Helpdesk</i> .			(11) Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris yang ditandatangani Dewan Komisaris ( <i>scan file</i> )		(14) E-mail Sosialisasi melalui <i>Helpdesk</i> perihal Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris
18.	Divisi LCAC mengadministrasikan KB Direksi dan Dewan Komisaris dalam EDMS.			(11) Naskah KB Direksi dan Dewan Komisaris		

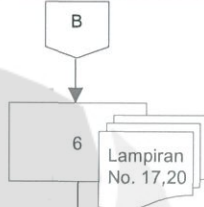

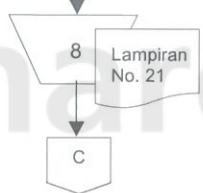
Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:	
	 RAG	 FA	 JLF	 SWW

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
<b>B. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI KEPUTUSAN DIREKSI</b>						
1.	Direksi/Fungsi Kerja terkait ( <i>User</i> ) mengajukan permintaan penyusunan Keputusan Direksi (KD) kepada Divisi LCAC dengan melampirkan data/informasi terkait KD yang akan disusun, melalui e-mail.			Memo Intern dilengkapi dengan keterangan yang dianggap perlu (tidak terbatas pada), sebagai berikut: 1. Judul KD yang akan disusun; 2. Data/informasi terkait KD yang akan disusun	7 hari kerja	(15) E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan penerbitan KD (16) Data/informasi yang terkait KD dari <i>User</i>
2.	Terhitung sejak dilengkapinya seluruh data/informasi yang diterima dari <i>User</i> , Divisi LCAC menyusun <i>draft</i> KD berdasarkan data/informasi yang diterima.			(16) Data/informasi yang terkait KD dari <i>User</i>		(17) <i>Draft</i> KD
3.	Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> pertama kepada <i>User</i> untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan			(17) <i>Draft</i> KD		(18) E-mail tentang <i>Draft</i> KD

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA	 JLF

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
4.	<p>Divisi LCAC melakukan diskusi atas <i>Draft</i> KD dengan <i>User</i> (apabila diperlukan).</p> <p>a. Apabila terdapat revisi berdasarkan hasil diskusi tersebut, maka Divisi LCAC melakukan revisi atas <i>draft</i> KD tersebut.</p> <p>b. Apabila tidak terdapat revisi, melanjutkan ke aktivitas nomer 5.</p>			(17) <i>Draft</i> KD		
5.	<p>Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> revisi KD kepada <i>User</i> untuk memperoleh masukan, saran, tanggapan atau persetujuan melalui e-mail.</p>			(17) <i>Draft</i> Revisi KD		(19) E-mail kepada <i>User</i> mengenai <i>Draft</i> Revisi KD

<p>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 Kebijakan &amp; Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).</p>	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:	
	 RAG	 FA	 JLF	 SWW

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
6.	<i>User</i> menerima <i>Draft</i> Revisi KD dari Divisi LCAC dan memberikan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan kepada Divisi LCAC melalui email.			(17) <i>Draft</i> Revisi KD		(20) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft</i> revisi KD
7.	Apabila telah diperoleh persetujuan dari <i>User</i> , maka Divisi LCAC melakukan finalisasi atas <i>Draft</i> KD.			(17) <i>Draft</i> Final KD		(21) Naskah KD
8.	Divisi LCAC, CS dan <i>User</i> membubuhkan paraf pada naskah KD kemudian menyampaikannya kepada Direksi untuk ditandatangani.			(21) Naskah KD		(21) Naskah KD yang diparaf oleh Divisi LCAC, CS, dan <i>User</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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

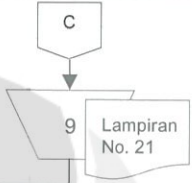
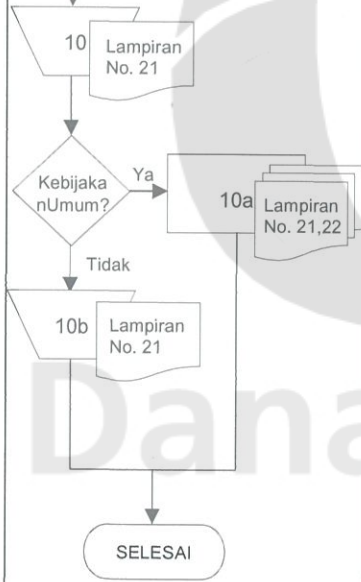
Persetujuan:

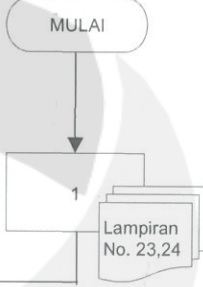

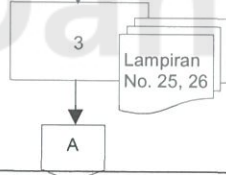





SWW

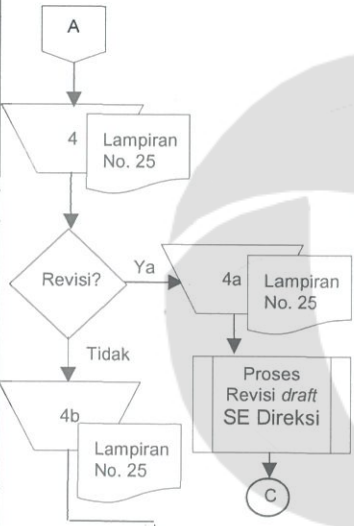
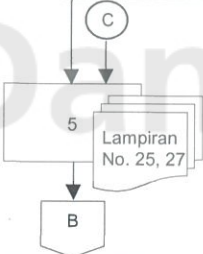







HS

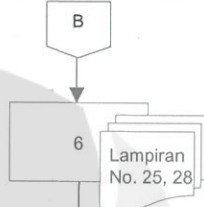

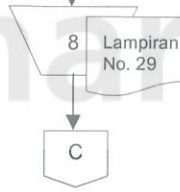
No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Direksi menandatangani naskah KD kemudian menyampaikan naskah KD tersebut kepada Divisi LCAC.					(21) Naskah KD ditandatangani oleh Direksi
10.	<p>Divisi LCAC menerima Naskah KD yang ditandatangani oleh Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Apabila KD merupakan kebijakan umum maka mensosialisasikan KD tersebut melalui <i>Helpdesk</i> dan mengadministrasikannya dalam EDMS.</p> <p>b. Apabila KD bukan merupakan kebijakan umum maka menyampaikan KD tersebut kepada pihak terkait kemudian mengadministrasikannya dalam dokumen perusahaan.</p>			(21) Naskah KD ditandatangani oleh Direksi		<p>(21) Naskah KD ditandatangani oleh Direksi (<i>scan file</i>)</p> <p>(22) E-mail melalui <i>helpdesk</i> perihal Sosialisasi perihal KD</p>
<p>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 Kebijakan &amp; Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).</p>			<p>Pembuat:</p> <p align="center"><i>RAG</i></p> <p align="center">RAG</p>	<p>Pemeriksa:</p> <p align="center"><i>FA</i>      <i>JLF</i></p> <p align="center">FA      JLF</p>	<p>Persetujuan:</p> <p align="center"><i>SWW</i>      <i>HS</i></p> <p align="center">SWW      HS</p>	






No.	Aktivitas/ Kegiatan	Fungsi Corporate Legal - Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (CL-LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
<b>C. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI SURAT EDARAN DIREKSI</b>						
1.	Direksi/Fungsi Kerja terkait ( <i>User</i> ) mengajukan permintaan penyusunan Surat Edaran Direksi (SE Direksi) kepada Divisi LCAC dengan melampirkan data/informasi terkait SE yang akan disusun, melalui e-mail.			E-mail dilengkapi dengan keterangan yang dianggap perlu (tidak terbatas pada), sebagai berikut: 1. Judul SE Direksi yang akan disusun; 2. Data/informasi terkait SE Direksi yang akan disusun	7 hari kerja	(23) E-mail tentang Permohonan penyusunan dan penerbitan SE Direksi (24) Data/informasi yang terkait SE Direksi dari <i>User</i>
2.	Terhitung sejak dilengkapinya seluruh data/informasi yang diterima dari <i>User</i> , Divisi LCAC menyusun <i>draft</i> SE Direksi berdasarkan data/informasi yang diterima.			(24) Data/informasi yang terkait Surat Edaran Direksi dari <i>User</i>		(25) <i>Draft</i> SE Direksi
3.	Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> pertama kepada <i>User</i> untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan			(25) <i>Draft</i> SE Direksi		(26) E-mail tentang <i>Draft</i> SE Direksi

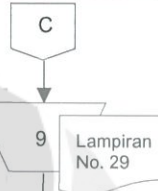
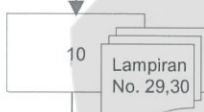

Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan: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






No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
4.	<p>Divisi LCAC melakukan diskusi atas <i>Draft</i> SE Direksi dengan <i>User</i> (apabila diperlukan).</p> <p>a. Apabila terdapat revisi berdasarkan hasil diskusi tersebut, maka Divisi LCAC melakukan revisi atas <i>draft</i> SE Direksi tersebut.</p> <p>b. Apabila tidak terdapat revisi, melanjutkan ke aktivitas nomer 5.</p>			(25) <i>Draft</i> SE Direksi		
5.	<p>Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> revisi SE Direksi kepada <i>User</i> untuk memperoleh masukan, saran, tanggapan atau persetujuan melalui e-mail.</p>			(25) <i>Draft</i> revisi SE Direksi		(27) E-mail kepada <i>User</i> mengenai <i>Draft</i> Revisi SE Direksi

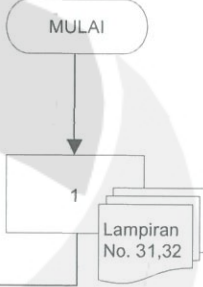

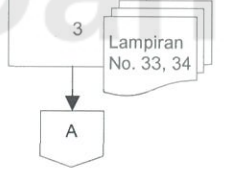
<p>Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Kebijakan &amp; Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).</p>	Pembuat:	Pemeriksa:		Persetujuan:	
	 RAG	 FA	 JLF	 SWW	 HS




No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
6.	<i>User</i> menerima <i>Draft</i> Revisi SE Direksi dari Divisi LCAC dan memberikan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan kepada Divisi LCAC melalui email.			(25) <i>Draft</i> Revisi SE Direksi		(28) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft</i> revisi SE Direksi
7.	Apabila telah diperoleh persetujuan dari <i>User</i> , maka Divisi LCAC melakukan finalisasi atas <i>Draft</i> SE Direksi.			(25) <i>Draft</i> Final SE Direksi		(29) Naskah SE Direksi
8.	Divisi LCAC, CS dan <i>User</i> membubuhkan paraf pada naskah SE Direksi kemudian menyampaikannya kepada Direksi untuk ditandatangani.			(29) Naskah SE Direksi		(29) Naskah SE Direksi yang diparaf oleh Divisi LCAC, CS, dan <i>User</i>

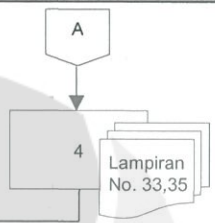
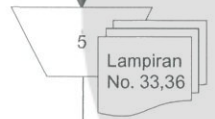
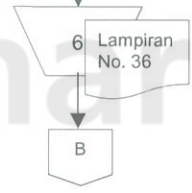
Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA  JLF	 SWW  HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Direksi menandatangani naskah SE Direksi kemudian menyampaikan naskah SE Direksi tersebut kepada Divisi LCAC.					(29) Naskah SE Direksi ditandatangani oleh Direksi
10.	Divisi LCAC menerima Asli SE Direksi, melakukan <i>scan file</i> untuk keperluan dokumentasi kemudian mensosialisasikan SE Direksi melalui <i>Helpdesk</i> .			(29) Naskah SE Direksi ditandatangani oleh Direksi		(29) Naskah SE Direksi ditandatangani oleh Direksi ( <i>scan file</i> ) (30) E-mail melalui <i>helpdesk</i> perihal Sosialisasi perihal SE Direksi
11.	Divisi LCAC mengadministrasikan SE Direksi dalam dokumen perusahaan.			(29) Naskah SE Direksi		

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:		Persetujuan:	
	 RAG	 FA	 JLF	 SWW	 HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
<b>D. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI SURAT KUASA</b>						
1.	Direksi/Fungsi Kerja terkait ( <i>User</i> ) mengajukan permintaan penyusunan Surat Kuasa (SK) kepada Divisi LCAC dengan melampirkan data/informasi terkait SK yang akan disusun, melalui e-mail.			E-mail dilengkapi dengan keterangan yang dianggap perlu (tidak terbatas pada), sebagai berikut: 1. Tujuan SK yang akan disusun; 2. Data/informasi terkait SK yang akan disusun	7 hari kerja	(31) E-mail tentang permohonan penyusunan dan penerbitan SK (32) Data/informasi yang terkait SK dari <i>User</i>
2.	Terhitung sejak dilengkapinya seluruh data/informasi yang diterima dari <i>User</i> , Divisi LCAC menyusun <i>draft</i> SK berdasarkan data/informasi yang diterima.			(32) Data/informasi yang terkait SK dari <i>User</i>		(33) <i>Draft</i> SK
3.	Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> SK kepada <i>User</i> untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan.			(33) <i>Draft</i> SK		(34) E-mail tentang <i>Draft</i> SK

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA	 JLF

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
4.	<i>User</i> menerima <i>Draft</i> SK dari Divisi LCAC dan memberikan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan kepada Divisi LCAC melalui e-mail.			(33) <i>Draft</i> SK		(35) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft</i> SK
5.	Apabila telah diperoleh persetujuan dari <i>User</i> , maka Divisi LCAC melakukan finalisasi atas <i>Draft</i> SK.			(33) <i>Draft</i> Final SK		(36) Naskah SK
6.	Divisi LCAC, CS dan <i>User</i> membubuhkan paraf pada naskah SK kemudian menyampaikannya kepada Direksi untuk ditandatangani.			(36) Naskah SK		(36) Naskah SK yang diparaf oleh Divisi LCAC, CS, dan <i>User</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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

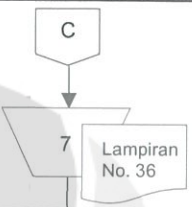
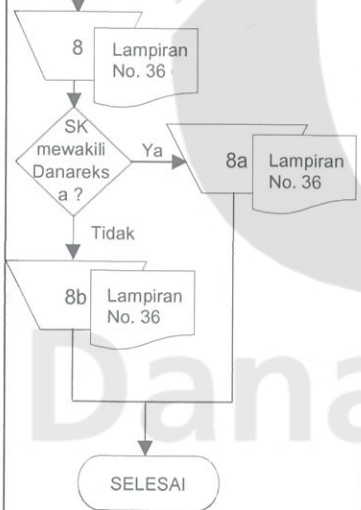
Persetujuan:






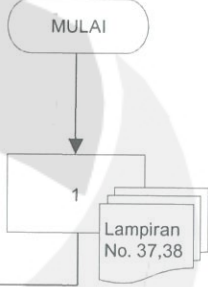
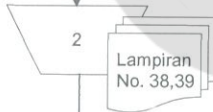
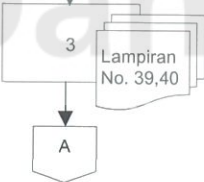
SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Direksi menandatangani naskah SK kemudian menyampaikan naskah Surat Kuasa tersebut kepada Divisi LCAC.					(36) Naskah SK yang ditandatangani Direksi
8.	<p>Divisi LCAC menerima naskah SK yang ditandatangani oleh Direksi, maka:</p> <p>a. Melakukan <i>scan file</i> atas SK tersebut dan menyampaikannya kepada Fungsi Kerja terkait serta mendokumentasikan asli naskah SK sebagai dokumen perusahaan.</p> <p>b. Apabila SK tersebut disusun untuk mewakili Danareksa untuk dan atas nama perusahaan dalam melakukan perbuatan hukum/tujuan tertentu dengan pihak ketiga, maka asli naskah SK tersebut dapat disampaikan kepada <i>User</i>, dengan terlebih dahulu Divisi LCAC mendokumentasikan fotokopi naskah SK tersebut.</p>			(36) Naskah SK ditandatangani oleh Direksi		

<p>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 Kebijakan &amp; Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).</p>	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA	 JLF

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
<b>E. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI SURAT DINAS</b>						
1.	Direksi/Fungsi Kerja terkait ( <i>User</i> ) mengajukan permintaan penyusunan Surat Dinas kepada Divisi LCAC dengan melampirkan data/informasi terkait Surat Dinas yang akan disusun, melalui e-mail.			E-mail dilengkapi dengan keterangan yang dianggap perlu (tidak terbatas pada), sebagai berikut: 1. Judul dan tujuan Surat Dinas yang akan disusun; 2. Data/informasi terkait Surat Dinas yang akan disusun	7 hari kerja	(37) E-mail tentang permohonan penyusunan dan penerbitan Surat Dinas (38) Data/informasi yang terkait Surat Dinas dari <i>User</i>
2.	Terhitung sejak dilengkapinya seluruh data/informasi yang diterima dari <i>User</i> , Divisi LCAC menyusun <i>draft</i> Surat Dinas berdasarkan data/informasi yang diterima.			(38) Data/informasi yang terkait Surat Dinas dari <i>User</i>		(39) <i>Draft</i> Surat Dinas
3.	Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> Surat Dinas kepada <i>User</i> untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan.			(39) <i>Draft</i> Surat Dinas		(40) E-mail tentang <i>Draft</i> Surat Dinas

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

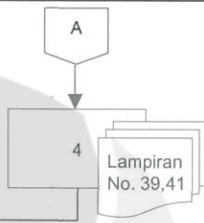

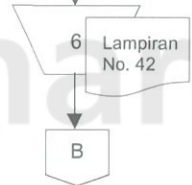
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
4.	<i>User</i> menerima <i>Draft</i> Surat Dinas dari Divisi LCAC dan memberikan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan kepada Divisi LCAC melalui email.			(39) <i>Draft</i> Surat Dinas		(41) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft</i> Surat Dinas
5.	Apabila telah diperoleh persetujuan dari <i>User</i> , maka Divisi LCAC melakukan finalisasi atas <i>Draft</i> Surat Dinas			(39) <i>Draft</i> Final Surat Dinas		(42) Naskah Surat Dinas
6.	Divisi LCAC, CS dan <i>User</i> membubuhkan paraf pada naskah Surat Dinas kemudian menyampaikannya kepada Direksi untuk ditandatangani.			(42) Naskah Surat Dinas		(42) Naskah Surat Dinas yang diparaf oleh Divisi LCAC, CS, dan <i>User</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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

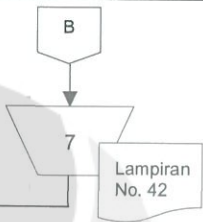


Persetujuan:







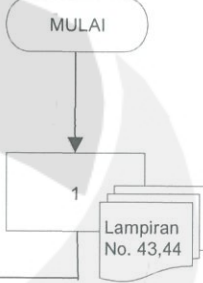

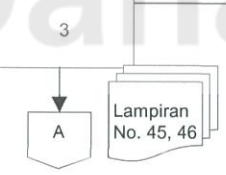
SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Direksi menandatangani naskah Surat Dinas kemudian menyampaikan naskah Surat Dinas tersebut kepada Divisi LCAC.					(42) Naskah Surat Dinas yang ditandatangani Direksi
8.	Divisi LCAC menerima Asli Surat Dinas, melakukan <i>scan file</i> untuk keperluan dokumentasi kemudian menyampaikan Asli Surat Dinas kepada pihak yang tercantum dalam Surat Dinas tersebut dengan tandaterima.			(42) Naskah Surat Dinas ditandatangani oleh Direksi		(42) Naskah Surat Dinas ditandatangani oleh Direksi ( <i>scan file</i> )
9.	Divisi LCAC mengadministrasikan fotokopi Surat Dinas dalam dokumen perusahaan.			(42) Naskah Surat Dinas ditandatangani oleh Direksi (fotokopi)		

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:	
	 RAG	 FA	 JLF	 SWW

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
<b>F. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI SURAT PERNYATAAN</b>						
1.	Direksi/Fungsi Kerja terkait (User) mengajukan permintaan penyusunan Surat Pernyataan kepada Divisi LCAC dengan melampirkan data/informasi terkait Surat Pernyataan yang akan disusun, melalui e-mail.			E-mail dilengkapi dengan keterangan yang dianggap perlu (tidak terbatas pada), sebagai berikut: 1. Judul dan tujuan Surat Pernyataan yang akan disusun; 2. Data/informasi terkait Surat Pernyataan yang akan disusun 3.	7 hari kerja	(43) E-mail tentang permohonan penyusunan dan penerbitan Surat Pernyataan (44) Data/informasi yang terkait Surat Pernyataan dari User
2.	Terhitung sejak dilengkapinya seluruh data/informasi yang diterima dari User, Divisi LCAC menyusun draft Surat Pernyataan berdasarkan data/informasi yang diterima.			(44) Data/informasi yang terkait Surat Pernyataan dari User		(45) Draft Surat Pernyataan
3.	Divisi LCAC menyampaikan draft Surat Pernyataan kepada User untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan			(45) Draft Surat Pernyataan		(46) E-mail tentang Draft Surat Pernyataan

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

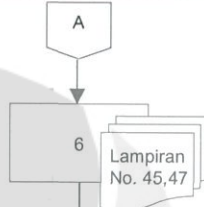
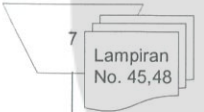
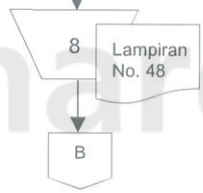
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
4.	User menerima <i>Draft</i> Surat Pernyataan dari Divisi LCAC dan memberikan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan kepada Divisi LCAC melalui email.			(45) <i>Draft</i> Surat Pernyataan		(47) E-mail dari User mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft</i> Surat Pernyataan
5.	Apabila telah diperoleh persetujuan dari User, maka Divisi LCAC melakukan finalisasi atas <i>Draft</i> Surat Pernyataan			(45) <i>Draft</i> Final Surat Pernyataan		(48) Naskah Surat Pernyataan
6.	Divisi LCAC, CS dan User membubuhkan paraf pada naskah Surat Pernyataan kemudian menyampaikannya kepada Direksi untuk ditandatangani.			(48) Naskah Surat Pernyataan		(48) Naskah Surat Pernyataan yang diparaf oleh Divisi LCAC, CS, dan User

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

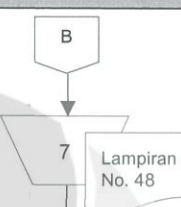

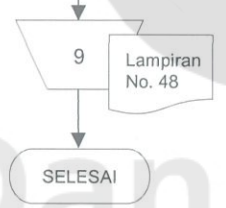
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Direksi menandatangani naskah Surat Pernyataan kemudian menyampaikan naskah Surat Pernyataan tersebut kepada Divisi LCAC.					(48) Naskah Surat Pernyataan yang ditandatangani Direksi
8.	Divisi LCAC menerima Asli Surat Pernyataan, melakukan <i>scan file</i> untuk keperluan dokumentasi kemudian menyampaikan Asli Surat Pernyataan kepada <i>User</i> untuk disampaikan kepada pihak ketiga yang berkepentingan			(48) Naskah Surat Pernyataan ditandatangani oleh Direksi		(48) Naskah Surat Pernyataan ditandatangani oleh Direksi ( <i>scan file</i> )
9.	Divisi LCAC mengadministrasikan fotokopi Surat Pernyataan dalam dokumen perusahaan.			(48) Naskah Surat Pernyataan ditandatangani oleh Direksi (fotokopi)		

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

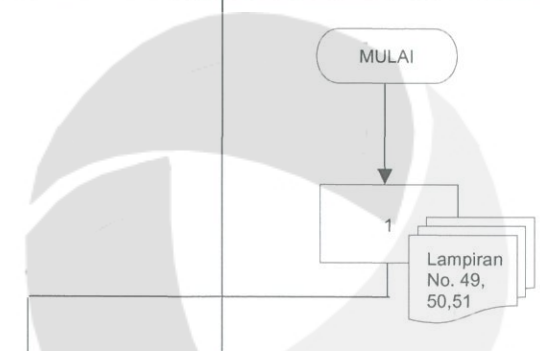
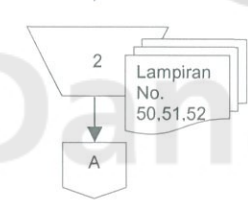
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
<b>G. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI PERJANJIAN</b>						
1.	User mengajukan memo permohonan penyusunan dan Penerbitan Perjanjian kepada Divisi LCAC dengan melampirkan data/informasi terkait Perjanjian yang akan disusun, melalui e-mail.			Memo Intern dilengkapi dengan keterangan yang dianggap perlu (tidak terbatas pada), sebagai berikut: 1. Judul dan tujuan Perjanjian yang akan disusun; 2. Data/informasi terkait Perjanjian yang akan disusun	7 hari kerja	(49) E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan Penerbitan Perjanjian (50) Memo persetujuan Direksi terkait pengadaan barang/jasa yang akan dituangkan dalam perjanjian (51) Dokumen pendukung lainnya
2.	Divisi LCAC menyusun <i>draft</i> Perjanjian berdasarkan data/informasi yang diterima.			(50) Memo persetujuan Direksi terkait pengadaan barang/jasa yang akan dituangkan dalam perjanjian (51) Dokumen pendukung lainnya		(52) Draft Perjanjian

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

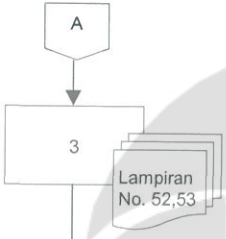
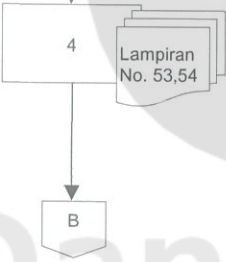
Persetujuan:








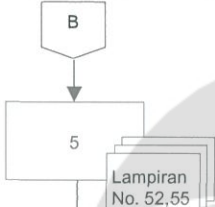
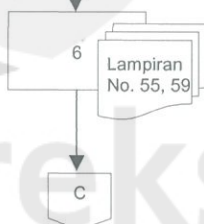
SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> Perjanjian pertama kepada <i>User</i> untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan melalui e-mail			(52) <i>Draft</i> Perjanjian		(53) E-mail tentang <i>Draft</i> Perjanjian
4.	<i>User</i> memberikan masukan, saran, dan tanggapan atas <i>draft</i> Perjanjian melalui e-mail			(53) E-mail tentang <i>Draft</i> Perjanjian		(54) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atas <i>draft</i> Perjanjian

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:		Persetujuan:	
	 <b>RAG</b>	 <b>FA</b>	 <b>JLF</b>	 <b>SWW</b>	 <b>HS</b>

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> revisi Perjanjian kepada <i>User</i> untuk memperoleh masukan, saran, tanggapan atau persetujuan melalui e-mail.			(52) <i>Draft</i> Revisi Perjanjian		(55) E-mail kepada <i>User</i> mengenai <i>Draft</i> Revisi Perjanjian
6.	<i>User</i> menerima <i>Draft</i> Revisi Perjanjian dari Divisi LCAC dan memberikan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan kepada Divisi LCAC melalui email.			(52) <i>Draft</i> Revisi Perjanjian		(56) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft</i> revisi Perjanjian

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

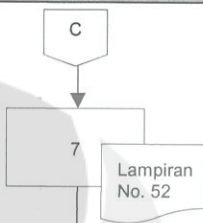

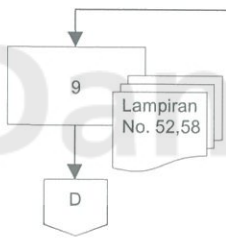
Persetujuan:






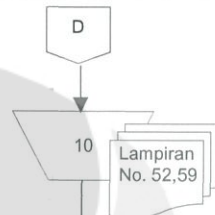

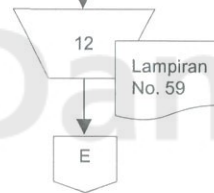
SWW







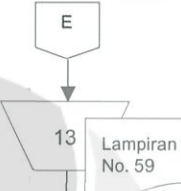

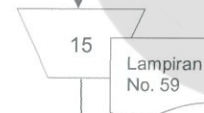

HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Apabila telah diperoleh persetujuan dari <i>User</i> , maka <i>User</i> akan menyampaikan kepada <i>Counterparty</i> melalui e-mail untuk mendapat saran dan tanggapan.			(52) <i>Draft Perjanjian</i>		
8.	User menyampaikan e-mail kepada Divisi LCAC tentang masukan, saran, tanggapan dari <i>Counterparty</i> atas <i>draft Perjanjian</i>			(52) <i>Draft Perjanjian</i>		(57) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft Perjanjian</i>
9.	Divisi LCAC menyampaikan e-mail kepada <i>User</i> tentang revisi <i>draft Perjanjian</i> sesuai masukan, saran atau tanggapan <i>Counterparty</i> untuk mendapat persetujuan dari <i>Counterparty</i>			(52) <i>Draft Perjanjian</i>		(58) E-mail dari <i>Counterparty</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft Perjanjian</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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA	 JLF

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
10.	User mengkonfirmasi kepada Divisi LCAC tentang persetujuan Counterparty atas final draft Perjanjian.			(52) Final Draft Perjanjian		(59) Naskah Perjanjian
11.	Divisi LCAC, CS dan User mencetak 2 (dua) rangkap dan membubuhkan paraf pada naskah Perjanjian kemudian menyampaikan kepada Counterparty untuk ditandatangani.			(59) Naskah Perjanjian		(59) Naskah Perjanjian yang diparaf oleh Divisi LCAC, CS, dan User
12.	Divisi LCAC secara mandiri atau melalui User menyampaikan 2 (dua) rangkap naskah Perjanjian kepada pejabat yang berwenang di Danareksa untuk ditandatangani.			(59) Naskah Perjanjian		(59) Naskah Perjanjian yang ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa

<p>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 Kebijakan &amp; Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).</p>	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:	
	 RAG	 FA	 JLF	 SWW

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
13.	Pejabat yang berwenang di Danareksa menandatangani 2 (dua) rangkap naskah Perjanjian kemudian menyampaikan naskah Perjanjian tersebut kepada Divisi LCAC.			(59) Naskah Perjanjian		(59) Naskah Perjanjian yang ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa
14.	Divisi LCAC menyampaikan naskah Perjanjian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Danareksa kepada <i>User</i> untuk dimintakan paraf dan tanda tangan <i>Counterparty</i> .			(59) Naskah Perjanjian yang ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa		
15.	Divisi LCAC menerima 2 (dua) rangkap naskah Perjanjian yang telah diparaf dan ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa dan pihak <i>Counterparty</i> , kemudian melakukan <i>scan</i> dan menyampaikan 1 (satu) rangkap Perjanjian yang telah ditandatangani lengkap tersebut kepada <i>Counterparty</i> dan 1 (satu) rangkap diadministrasikan oleh <i>User</i> terkait.			(59) Naskah Perjanjian ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa dan <i>Counterparty</i>		(59) Naskah Perjanjian ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa dan <i>Counterparty</i> ( <i>scan file</i> )
16.	Divisi LCAC mengadministrasikan <i>softcopy</i> perjanjian yang ( <i>scan file</i> ) telah ditandatangani lengkap oleh Pejabat berwenang di Danareksa dan <i>Counterparty</i> dalam dokumen perusahaan.			(59) Naskah Perjanjian ditandatangani <i>Counterparty</i> & Pejabat yang berwenang di Danareksa ( <i>scan file</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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

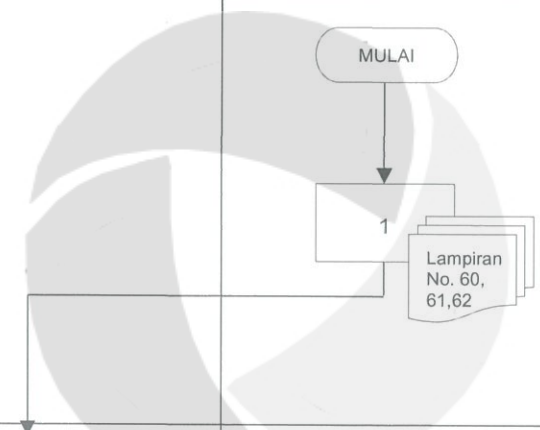

Persetujuan:





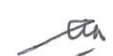


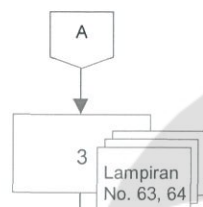
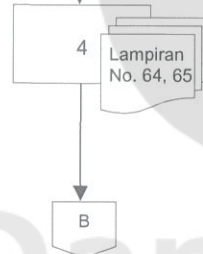
SWW








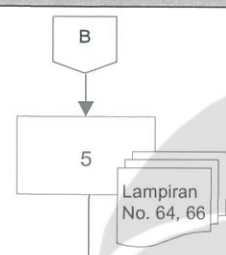
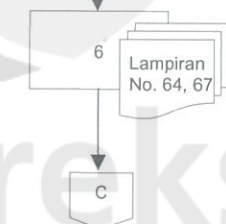
HS






No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
<b>H. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>						
1.	User mengajukan memo permohonan penyusunan dan Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Divisi LCAC dengan melampirkan data/informasi terkait SPK yang akan disusun, melalui e-mail.			Memo Intern dilengkapi dengan keterangan yang dianggap perlu (tidak terbatas pada), sebagai berikut: 1. Judul dan tujuan SPK yang akan disusun; 2. Data/informasi terkait SPK yang akan disusun	7 hari kerja	(60) E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan Penerbitan SPK (61) Memo persetujuan Direksi terkait pengadaan barang/jasa yang akan dituangkan dalam SPK (62) Dokumen pendukung lainnya
2.	Divisi LCAC menyusun draft SPK berdasarkan data/informasi yang diterima.			(61) Memo persetujuan Direksi terkait pengadaan barang/jasa yang akan dituangkan dalam SPK (62) Dokumen pendukung lainnya		(63) Draft SPK

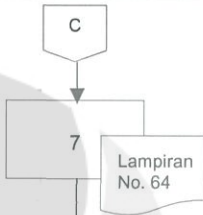

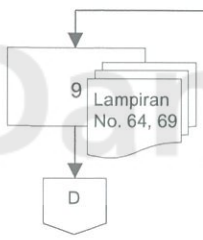
Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA  JLF	 SWW  HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> SPK pertama kepada <i>User</i> untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan melalui e-mail			(63) <i>Draft</i> SPK		(64) E-mail tentang <i>Draft</i> SPK
4.	<i>User</i> memberikan masukan, saran, dan tanggapan atas <i>draft</i> SPK melalui e-mail.			(64) E-mail tentang <i>Draft</i> SPK		(65) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, dan tanggapan atas <i>draft</i> SPK

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA  JLF	 SWW  HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> revisi SPK kepada <i>User</i> untuk memperoleh masukan, saran, tanggapan atau persetujuan melalui e-mail.			(64) <i>Draft</i> Revisi SPK		(66) E-mail kepada <i>User</i> mengenai <i>Draft</i> Revisi SPK
6.	<i>User</i> menerima <i>Draft</i> Revisi SPK dari Divisi LCAC dan memberikan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan kepada Divisi LCAC melalui email.			(64) <i>Draft</i> Revisi SPK		(67) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft</i> revisi SPK

<p>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 Kebijakan &amp; Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).</p>	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA  JLF	 SWW  HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Apabila telah diperoleh persetujuan dari User, maka akan menyampaikan kepada Counterparty melalui e-mail untuk mendapat saran dan tanggapan.			(64) Draft SPK		
8.	User menyampaikan e-mail kepada Divisi LCAC tentang masukan, saran, tanggapan dari Counterparty atas draft SPK.			(64) Draft SPK		(68) E-mail dari User mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas draft SPK
9.	Divisi LCAC menyampaikan e-mail kepada User tentang revisi draft SPK sesuai masukan, saran atau tanggapan Counterparty untuk mendapat persetujuan dari Counterparty.			(64) Draft SPK		(69) E-mail dari Counterparty mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas final SPK

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA

JLF

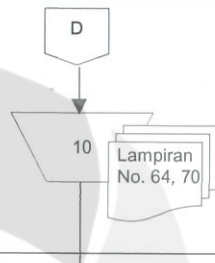
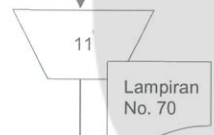
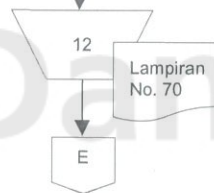
Persetujuan:








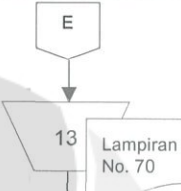







SWW

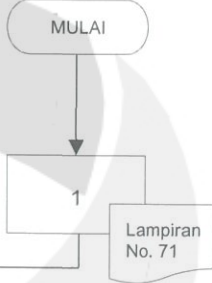
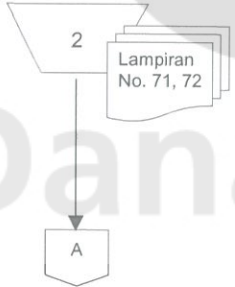





HS

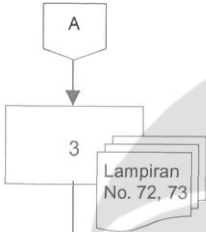
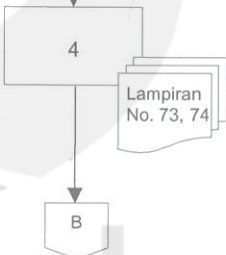
No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja ( <i>User</i> )	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
10.	<i>User</i> mengkonfirmasi kepada Divisi LCAC tentang persetujuan <i>Counterparty</i> atas <i>draft</i> final SPK			(64) Final <i>Draft</i> SPK		(70) Naskah SPK
11.	Divisi LCAC, CS dan <i>User</i> mencetak 2 (dua) rangkap dan membubuhkan paraf pada naskah SPK kemudian menyampaikan kepada <i>Counterparty</i> untuk ditandatangani.			(70) Naskah SPK		(70) Naskah SPK yang diparaf oleh Divisi LCAC, CS, dan <i>User</i>
12.	Divisi LCAC secara mandiri atau melalui <i>User</i> menyampaikan 2 (dua) rangkap SPK kepada pejabat yang berwenang di Danareksa untuk ditandatangani.			(70) Naskah SPK		(70) Naskah SPK yang ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa






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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA  JLF	 SWW  HS

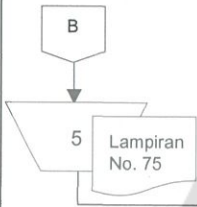

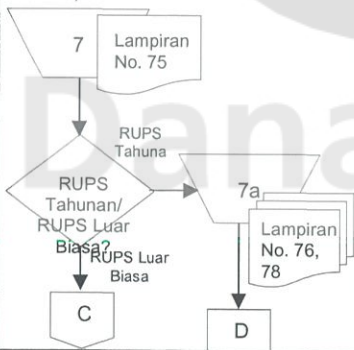
No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
13.	Pejabat yang berwenang di Danareksa menandatangani 2 (dua) rangkap naskah SPK kemudian menyampaikan naskah Perjanjian tersebut kepada Divisi LCAC.			(70) Naskah SPK		(70) Naskah SPK yang ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa
14.	Divisi LCAC menyampaikan naskah Perjanjian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Danareksa kepada User untuk dimintakan paraf dan tanda tangan Counterparty.			(70) Naskah SPK yang ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa		
15.	Divisi LCAC menerima 2 (dua) rangkap naskah SPK yang telah diparaf dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Danareksa dan pihak Counterparty, kemudian melakukan scan dan menyampaikan 1 (satu) rangkap SPK yang telah ditandatangani lengkap tersebut kepada Counterparty dan 1 (satu) rangkap diadministrasikan oleh User terkait.			(70) Naskah SPK ditandatangani Counterparty & Pejabat yang berwenang di Danareksa dan Counterparty		(70) Naskah SPK ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa dan Counterparty (scan file)
16.	Divisi LCAC mengadministrasikan softcopy SPK yang (scan file) telah ditandatangani lengkap oleh Pejabat berwenang di Danareksa dan Counterparty dalam dokumen perusahaan.			(70) Naskah SPK ditandatangani Pejabat yang berwenang di Danareksa dan Counterparty (scan file)		
<p>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 Kebijakan &amp; Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).</p>			Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:	
			 RAG	 FA	 JLF	 SWW






No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
<b>I. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI RISALAH RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)</b>						
1.	User menyampaikan e-mail atau instruksi lisan tentang perintah/intruksi untuk menyiapkan pelaksanaan RUPS Perusahaan Anak (RUPS Tahunan / RUPS Luar Biasa).				Hari Yang Sama	(71) E-mail tentang perintah/intruksi persiapan pelaksanaan RUPS Perusahaan Anak (RUPS Tahunan/RUPS Luar Biasa)
2.	<p>Divisi LCAC berkoordinasi dengan Direksi Anak Perusahaan tentang</p> <p>a. Penyusunan agenda Rapat, khususnya untuk agenda RUPS Tahunan, antara lain mata acara penggunaan laba perusahaan, ada atau tidaknya rencana pembagian dividen, sesuai ketentuan anggaran dasar (AD) perusahaan.</p> <p>b. Kesiapan/tersedianya buku laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik (Untuk RUPS Tahunan)</p>			(71) E-mail tentang perintah/intruksi persiapan pelaksanaan RUPS Perusahaan Anak (RUPS Tahunan/RUPS Luar Biasa)		(72) Draft Risalah RUPS

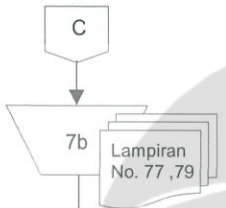
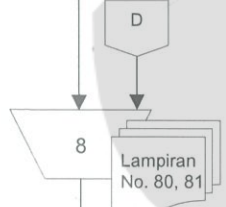
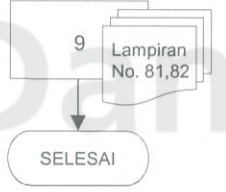
Semua keterangan yang tercantum di dalam Prosedur ini bersifat RAHASIA dan hanya diberikan kepada Pejabat dalam lingkungan internal DANAREKSA. Dilarang mengopi/menyalin sebagian atau seluruh Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan: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

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Divisi LCAC menyampaikan <i>draft</i> risalah RUPS pertama kepada <i>User</i> untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan melalui e-mail			(72) <i>Draft</i> Risalah RUPS		(73) E-mail tentang <i>Draft</i> Risalah RUPS
4.	<i>User</i> memberikan masukan, saran, dan tanggapan atas <i>draft</i> risalah RUPS melalui e-mail.			(73) E-mail tentang <i>Draft</i> risalah RUPS		(74) E-mail dari <i>User</i> mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft</i> risalah RUPS

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA  JLF	 SWW  HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Divisi LCAC menyampaikan Naskah Risalah RUPS kepada Direksi Perusahaan Anak dan Pemegang Saham Perusahaan Anak sesuai Anggaran Dasar Perusahaan Anak untuk mendapatkan tanda tangan pada Naskah Risalah RUPS.			(75) Naskah Risalah RUPS		
6.	Direksi Perusahaan Anak menerima Naskah Risalah RUPS dan menandatangani Naskah tersebut, kemudian menyampaikan Naskah Risalah RUPS kepada Pemegang Saham Perusahaan Anak untuk ditandatangani. Setelah menerima Naskah Risalah RUPS dari Pemegang Saham tersebut, menyampaikan Naskah Risalah RUPS tersebut kepada Divisi LCAC.			(75) Naskah Risalah RUPS		(75) Naskah Risalah RUPS yang ditandatangani Direksi Perusahaan Anak dan Pemegang Saham Perusahaan Anak
7.	<p>User (Entitas Perusahaan Anak) menerima Naskah Risalah RUPS yang telah ditandatangani oleh Direksi Perusahaan Anak dan Pemegang Saham Perusahaan Anak.</p> <p>a. Apabila Risalah RUPS Tahunan maka risalah tersebut diadministrasikan, dan copy disampaikan kepada Fungsi Kerja <i>Financial Control</i> Entitas Perusahaan Anak dan Danareksa Holding.</p>			(75) Naskah Risalah RUPS yang ditandatangani Direksi Perusahaan Anak dan Pemegang Saham Perusahaan Anak (76) Naskah Risalah RUPS Tahunan		(78) E-mail tentang Naskah Risalah RUPS Tahunan

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).	Pembuat:	Pemeriksa:	Persetujuan:
	 RAG	 FA  JLF	 SWW  HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Legal, Compliance & Asset Collection (LCAC)	Direksi / Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
7.	b. Divisi LCAC memberikan Naskah Risalah RUPS Luar Biasa kepada Notaris untuk dibuatkan akta notaris dan dilaporkan/ diberitahukan/ dimintakan persetujuan kepada Menteri Hukum dan HAM RI.			(77)Naskah Risalah RUPS Luar Biasa		(79)E-mail tentang Naskah Risalah RUPS Luar Biasa kepada Notaris
8.	Divisi LCAC menerima Akta Notaris yang telah dilaporkan/diberitahukan/disetujui Menteri Hukum dan HAM RI dari Notaris			(80) E-mail tentang Akta Notaris (81) Akta Notaris		
9.	Divisi LCAC memberikan Akta Notaris yang telah dilaporkan/diberitahukan/ disetujui Menteri Hukum dan HAM RI kepada User (Perusahaan Anak) untuk diadministrasikan			(81) Akta Notaris		(82) E-mail tentang Akta Notaris kepada User

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

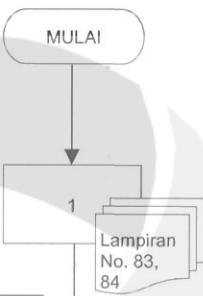

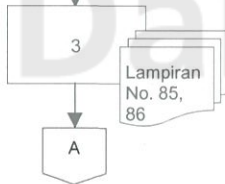
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Risk Management & SOP (RMA)	Direksi /Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
<b>J. PROSEDUR PENYUSUNAN, PERUBAHAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>						
1.	Direksi/Fungsi Kerja terkait (User) mengajukan permintaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada Divisi Risk Management & SOP (RMA) dengan melampirkan data/informasi terkait SOP yang akan disusun, melalui e-mail.			Memo Intern dilengkapi dengan keterangan yang dianggap perlu (tidak terbatas pada), sebagai berikut: 1. Judul SOP yang akan disusun; 2. Data/informasi terkait SOP yang akan disusun	7 hari kerja	(83) E-mail tentang Memo permohonan penyusunan dan penerbitan SOP (84) Data/informasi yang terkait SOP dari User
2.	Terhitung sejak dilengkapinya seluruh data/informasi yang diterima dari User, Divisi RMA menyusun draft SOP berdasarkan data/informasi yang diterima.			(84) Data/informasi yang terkait SOP dari User		(85) Draft SOP
3.	Divisi RMA menyampaikan draft pertama kepada User untuk mendapat masukan, saran, dan tanggapan			(85) Draft SOP		(86) E-mail tentang Draft SOP

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

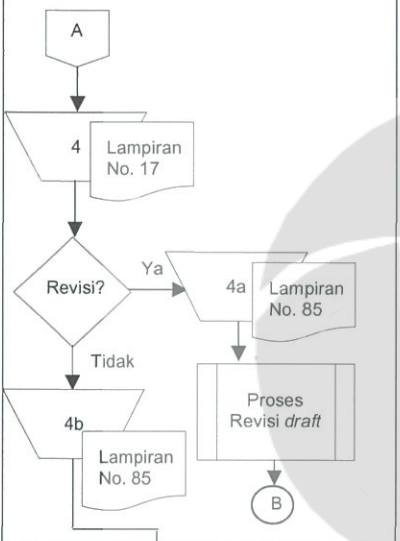
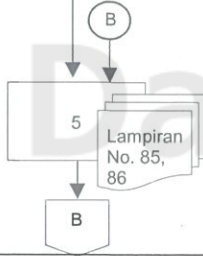
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Risk Management & SOP (RMA)	Direksi /Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
4.	<p>Divisi RMA melakukan diskusi atas <i>Draft</i> SOP dengan <i>User</i> (apabila diperlukan).</p> <p>a. Apabila terdapat revisi berdasarkan hasil diskusi tersebut, maka Divisi RMA melakukan revisi atas <i>draft</i> SOP tersebut.</p> <p>b. Apabila tidak terdapat revisi, melanjutkan ke aktivitas nomer 5.</p>			(85) <i>Draft</i> SOP		
5.	<p>Divisi RMA menyampaikan <i>draft</i> revisi SOP kepada <i>User</i> untuk memperoleh masukan, saran, tanggapan atau persetujuan melalui e-mail.</p>			(85) <i>Draft</i> Revisi KD		(86) E-mail kepada <i>User</i> mengenai <i>Draft</i> Revisi SOP

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

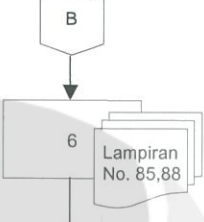
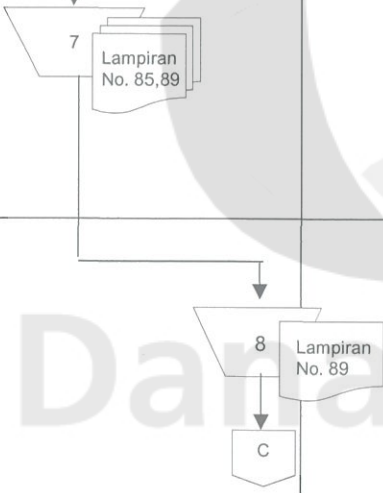
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Risk Management & SOP (RMA)	Direksi /Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
6.	User menerima <i>Draft</i> Revisi SOP dari Divisi RMA dan memberikan masukan, saran, tanggapan atau persetujuan kepada Divisi RMA melalui email.			(85) <i>Draft</i> Revisi SOP		(88) E-mail dari User mengenai masukan, saran, tanggapan atau persetujuan atas <i>draft</i> revisi SOP
7.	Apabila telah diperoleh persetujuan dari User, maka Divisi RMA melakukan finalisasi atas <i>Draft</i> SOP.				(85) <i>Draft</i> Final SOP	(89) SOP
8.	Divisi RMA dan User membubuhkan paraf pada SOP kemudian menyampaikannya kepada Direksi untuk ditandatangani.			(89) SOP		(89) SOP yang diparaf oleh Divisi RMA, dan User

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

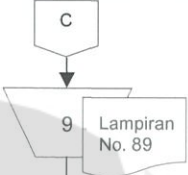
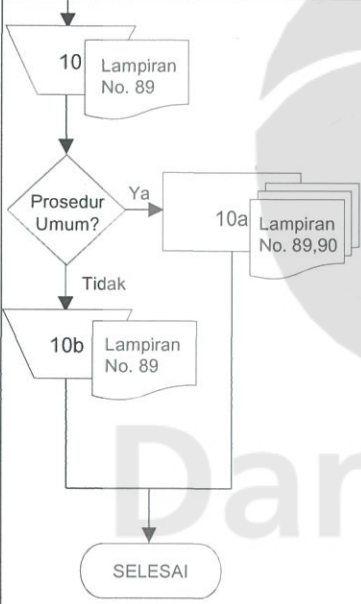
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Divisi Risk Management & SOP (RMA)	Direksi /Fungsi Kerja (User)	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Direksi menandatangani SOP kemudian menyampaikan SOP tersebut kepada Divisi RMA.					(89) SOP ditandatangani oleh Direksi
10.	<p>Divisi RMA menerima SOP yang ditandatangani oleh Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Apabila SOP merupakan prosedur umum maka mensosialisasikan SOP tersebut melalui <i>Helpdesk</i> dan mengadministrasikannya dalam EDMS.</p> <p>b. Apabila SOP bukan merupakan PROSEDUR umum maka menyampaikan SOP tersebut kepada pihak terkait kemudian mengadministrasikannya dalam dokumen perusahaan.</p>			(89) SOP ditandatangani oleh Direksi		<p>(89) SOP ditandatangani oleh Direksi (<i>scan file</i>)</p> <p>(90) E-mail melalui <i>helpdesk</i> perihal Sosialisasi perihal SOP</p>

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

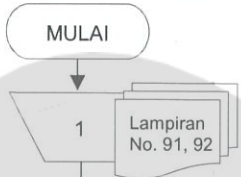
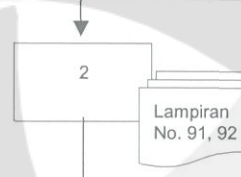
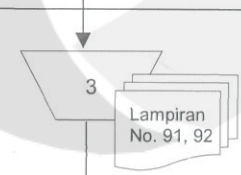
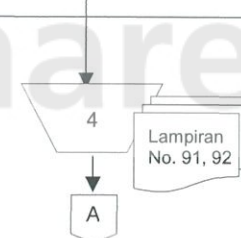
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Seluruh Divisi PT Danareksa (Persero)	Mutu Baku		
			Kelengkapan	Waktu	Output
<b>K. PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL DAN ATAU DOKUMEN EKSTERNAL</b>					
1.	Seluruh Divisi melakukan identifikasi dokumen internal dan atau dokumen eksternal yang dipersyaratkan oleh Standar Sistem Manajemen Anti Penyuaapan, serta dokumen yang mendokumentasikan kegiatan, produk atau jasa yang dilakukan oleh setiap divisi di PT Danareksa (Persero)				(91) Form Register Dokumen (92) Form Daftar Dokumen Eskternal
2.	Seluruh Divisi menentukan tingkat kerahasiaan dokumen internal dan atau dokumen eksternal dan siapa saja yang dapat mengakses rekaman tersebut		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi)		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi)
3.	Seluruh Divisi menentukan penanggung jawab/ pemilik dokumen internal dan atau dokumen eksternal yang dapat mengakses rekaman tersebut		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi)		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi)
4.	Seluruh Divisi menentukan lokasi penyimpanan dokumen internal dan atau dokumen eksternal yang bersifat hardcopy maupun softcopy		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi)		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi)

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

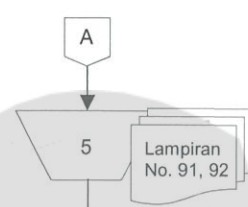
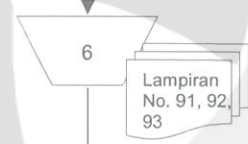
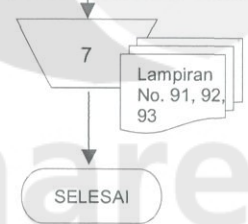
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Seluruh Divisi PT Danareksa (Persero)	Mutu Baku		
			Kelengkapan	Waktu	Output
5	Seluruh Divisi menentukan masa simpan dari semua dokumen internal dan atau dokumen eksternal yang telah teridentifikasi		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi)		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi)
6	Formulir Daftar Induk Dokumen ini harus selalu di mutakhirkan apabila ada perubahan dokumen di divisi tersebut, misalnya penghapusan dokumen, Penambahan Dokumen atau perubahan masa penyimpanan dokumen		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi)		(93) Form Daftar Induk Dokumen
7.	Setiap karyawan memiliki kewajiban untuk menjaga kerahasiaan dokumen di dalam lingkup PT Danareksa (Persero). Untuk dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> kerahasiannya dijaga dengan menyimpan pada tempat yang hanya bisa di akses oleh personil yang berwenang. Personil ini dilarang memperbanyak dan/ atau menyebarkan dokumen kepada pihak lain untuk tujuan dan kepentingan yang merugikan perusahaan.		(91) Form Register Dokumen (yang sudah dilengkapi) (92) Form Daftar Dokumen Eskternal (yang sudah dilengkapi) (93) Form Daftar Induk Dokumen (yang sudah dilengkapi)		(93) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Seluruh Divisi PT Danareksa (Persero)	Mutu Baku		
			Kelengkapan	Waktu	Output
<b>L. PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN</b>					
1.	Seluruh Divisi melakukan identifikasi rekaman/ yang dipersyaratkan oleh Standar Sistem Manajemen Anti Penyusunan, serta rekaman yang mendokumentasikan kegiatan, produk atau jasa yang dilakukan oleh setiap divisi di PT Danareksa (Persero)	<pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; Step1[/1/]     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Step3[/3/]     Step3 --&gt; Step4[/4/]     Step4 --&gt; End[/A/]             </pre>			(94) Form Daftar Induk Rekaman
2.	Seluruh Divisi menentukan tingkat kerahasiaan rekaman dan siapa saja yang dapat mengakses rekaman tersebut		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)
3.	Seluruh Divisi menentukan penanggung jawab/ pemilik rekaman yang dapat mengakses rekaman tersebut		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)
4.	Seluruh Divisi menentukan lokasi penyimpanan rekaman yang bersifat hardcopy maupun softcopy		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA



JLF

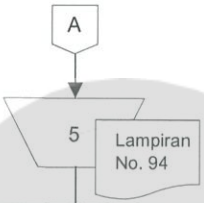

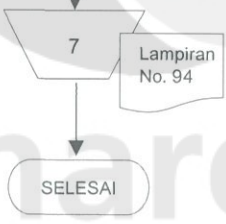
Persetujuan:



SWW



HS

No.	Aktivitas/ Kegiatan	Seluruh Divisi PT Danareksa (Persero)	Mutu Baku		
			Kelengkapan	Waktu	Output
5	Seluruh Divisi menentukan masa simpan dari semua rekaman yang telah teridentifikasi		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)
6	Formulir Daftar Induk Rekaman ini harus selalu di mutakhirkan apabila ada perubahan rekaman di divisi tersebut, misalnya penghapusan rekaman, Penambahan Rekaman atau perubahan masa penyimpanan rekaman		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)
7.	Setiap karyawan memiliki kewajiban untuk menjaga kerahasiaan rekaman/laporan/ data / informasi di dalam lingkup PT Danareksa (Persero). Untuk rekaman dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> kerahasiannya dijaga dengan menyimpan pada tempat yang hanya bisa di akses oleh personil yang berwenang. Personil ini dilarang memperbanyak dan/ atau menyebarkan rekaman kepada pihak lain untuk tujuan dan kepentingan yang merugikan perusahaan.		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)		(94) Form Daftar Induk Rekaman (yang sudah dilengkapi)

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 Kebijakan & Prosedur ini tanpa izin tertulis dari Direksi PT Danareksa (Persero).

Pembuat:



RAG

Pemeriksa:



FA

JLF

Persetujuan:



SWW



HS

# LAMPIRAN

1. Form Register Dokumen
2. Form Daftar Dokumen Eksternal
3. Form Daftar Induk Dokumen
4. Form Daftar Induk Rekaman



Danareksa

R. F. 

**LAMPIRAN 1  
Form Register Dokumen**

	<b>FORM REGISTER DOKUMEN</b>	No Dokumen : _____
		Tgl Terbit : _____
		Revisi : _____

1. KB	Kebijakan Bersama Dewan Direksi & Komisaris	6. PJ	Perjanjian
2. KD	Keputusan Direksi	7. SPK	Surat Perintah Kerja
3. SOP	Standar Operasional Prosedur	8. KP	Kuasa Penandatanganan
4. SE	Surat Edaran Direksi	9. SK	Surat Kuasa
5. SK KP	Surat Keputusan Komite Pengelolaan Risiko		

DIVISI : .....

TANGGAL DIPERBAHARUI : .....

NO	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	PEMILIK DOKUMEN	KODE JENIS DOK	REVISI										KETERANGAN		
					00	TGL BERLAKU	01	TGL BERLAKU	02	TGL BERLAKU	03	TGL BERLAKU	04	TGL BERLAKU		05	TGL BERLAKU
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	







**LAMPIRAN 4  
Form Daftar Induk Rekaman**

 <b>Danareksa</b>	<b>FORM DAFTAR INDUK REKAMAN</b>				No Dokumen	:	
					Tgl Terbit	:	
					Revisi	:	
NO.	NAMA REKAMAN (DATA/ CATATAN/ARSIP)	TINGKAT KERAHASIAAN	PEMILIK/ PENANGGUNG JAWAB REKAMAN	LOKASI PENYIMPANAN (HARD/SOFT COPY)	MASA SIMPAN		

Dibuat Oleh

Diperiksa oleh

Disetujui oleh

  
**Danareksa**Rf  
BA