



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM  
KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP 12 Juli 2022 / 001 / OT.08 / VII / 2022  
Tanggal Pembuatan 12 Juli 2022  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 12 Juli 2022  
Disahkan oleh

Kepala Biro Umum  
  
Muhammad Novian  
NIP.197111261999031009

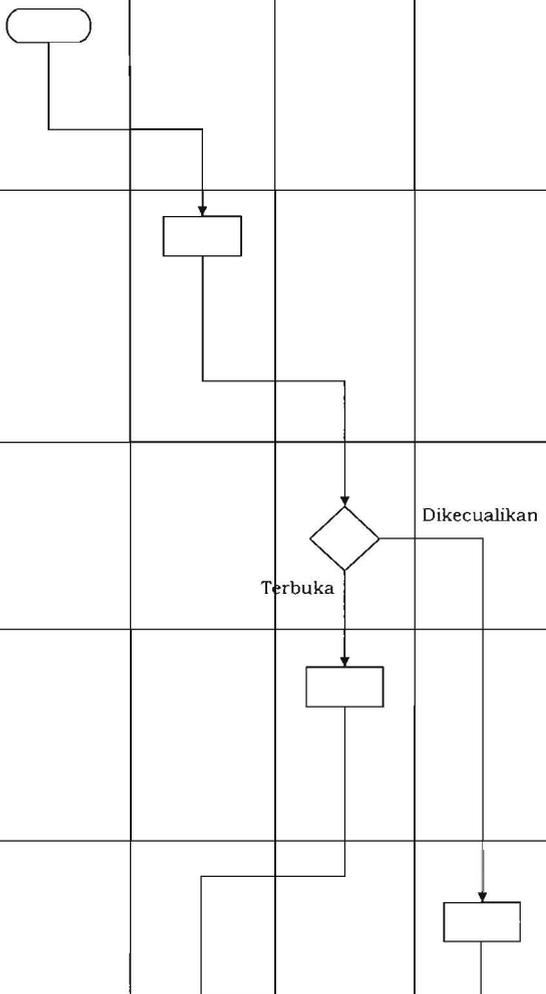


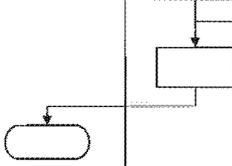
**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-07/1.031 PPAK/07/14 tentang Standar Layanan Informasi Publik pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan</li><li>4. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan</li><li>5. Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 255 Tahun 2021 tentang Unit Pelayanan Informasi Publik pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan</li><li>2. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan</li><li>3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Materi Keterbukaan Informasi Publik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li><li>2. SOP Pengelolaan Penyelesaian Sengketa</li><li>3. Seluruh Masyarakat Pemohon Informasi</li><li>4. Seluruh Pihak Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desk Layanan Informasi Publik</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Telepon, Printer, dan Alat Tulis Kantor</li><li>5. Buku Peraturan Perundang-undangan</li><li>6. Daftar Informasi Yang Dikecualikan</li><li>7. Aplikasi PPID</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPATK terhadap masyarakat menjadi Negatif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat Transaksi Layanan Informasi Setiap Hari Kerja</li><li>2. Menyiapkan Jawaban Permohonan Informasi</li><li>3. Mencatat Pengaduan atas Keberatan dari Pemohon Informasi Publik</li><li>4. Membuat Laporan Layanan Informasi Publik</li></ol>

**SOP Pengelolaan Permohonan Informasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Unit Kerja	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik					(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	1 Jam	(1) Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)	
2	Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi publik					(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi (3) Buku Register Permohonan Informasi Publik	1 hari	(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi (3) Buku Register Permohonan Informasi Publik	
3	Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi					(1) Formulir permohonan informasi	5 hari	(1) Formulir permohonan informasi (2) Draf jawaban atas permohonan informasi	
4	Membuat jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis					(1) Formulir permohonan informasi (2) Draf jawaban atas permohonan informasi	3 hari	(1) Pemberitahuan tertulis	
5	Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan					(1) Formulir permohonan informasi (2) Draf jawaban atas permohonan informasi	3 hari	(1) Surat Pemberitahuan PPID tentang penolakan permohonan	



6	Memberikan jawaban permohonan informasi					<p>(1) Draf Surat Pemberitahuan penolakan permohonan informasi  (2) Daftar Informasi Yang Dikecualikan</p>	2	hari	<p>Informasi Terbuka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan tertulis Informasi Dikecualikan</li> <li>• Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</li> </ul>	
---	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--