



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM
KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP 12 Juli 2022 / 003 / DT-08 / VII / 2022
Tanggal Pembuatan 12 Juli 2022
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 12 Juli 2022
Disahkan oleh

Kapala Biro Umum

Muhammad Novian
NIP.197111261999031009

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-07/L.031 PPATK/07/14 tentang Standar Layanan Informasi Publik pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan4. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan5. Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 255 Tahun 2021 tentang Unit Pelayanan Informasi Publik pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan2. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Materi Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi3. Seluruh Masyarakat Pemohon Informasi4. Seluruh Pihak Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Desk Layanan Informasi Publik2. Jaringan Internet3. Alat Tulis Kantor4. Telepon, Printer, dan Alat Tulis Kantor5. Buku Peraturan Perundang-undangan6. Daftar Informasi Yang Dikecualikan7. Aplikasi PPID
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka tidak akan tersusun Informasi Publik yang tersip dengan baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka berpotensi menyusahkan pencarian informasi publik yang telah tersedia.3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka menghambat kecepatan pelayanan permohonan informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat Informasi Publik PPATK2. Merekap Jumlah Informasi Publik PPATK

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Bidang Layanan Informasi	Bidang Pendokumentasian	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Memberikan arahan untuk mendokumentasikan Informasi Publik pada Bidang Pendokumentasian.					(1) Daftar Informasi Publik	1 Jam	(1) Memo Disposisi	
2	Bidang Pendokumentasian melihat Daftar Informasi Publik dan meminta informasi dan dokumentasi yang bersifat terbuka, baik yang pernah diminta maupun belum.				(1) Nota Dinas	1 hari	(1)Nota Dinas/Memo		
3	Unit Kerja merekap dan mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi publik yang belum pernah diminta untuk disampaikan kepada PPID.					(1) Daftar Informasi Publik periode lalu	3 hari	(1) Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy, softcopy, maupun rekam.	
4	Bidang Layanan Informasi memberikan rekap informasi dan dokumentasi yang pernah disampaikan kepada Pemohon Informasi maupun Pemohon Keberatan atas Informasi kepada PPID					(1) Rekap surat jawaban atas permohonan informasi	3 hari	(1) Dokumen dan informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> , <i>softcopy</i> , maupun rekam.	
5	PPID menilai dan memutuskan kelayakan dan kesesuaian informasi dan dokumentasi.					(1) Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy, softcopy, maupun rekam.	2 hari	(1) Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy, softcopy, maupun rekam.	
6	Pendokumentasian informasi yang telah disetujui.					(1) Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy, softcopy, maupun rekam.	5 hari	(1) Dokumen dan informasi dalam bentuk hardcopy, softcopy, maupun rekam.	