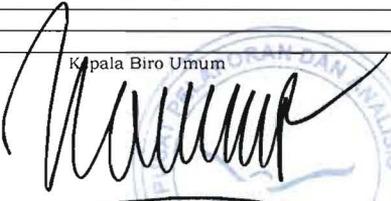




PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

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

Kepala Biro Umum  
  
Muhammad Novian  
NIP.197111261999031009

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

<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 PPATK/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/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</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 tidak akan tersusun Informasi Publik yang tersip dengan baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka berpotensi menyusahkan pencarian informasi publik yang telah tersedia.</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka menghambat kecepatan pelayanan permohonan informasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat Informasi Publik PPATK</li><li>2. Merekap Jumlah Informasi Publik PPATK</li></ol>

**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 <i>hardcopy</i> , <i>softcopy</i> , 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 <i>hardcopy</i> , <i>softcopy</i> , maupun rekam.	2 hari	(1) Dokumen dan informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> , <i>softcopy</i> , maupun rekam.	
6	Pendokumentasian informasi yang telah disetujui.					(1) Dokumen dan informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> , <i>softcopy</i> , maupun rekam.	5 hari	(1) Dokumen dan informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> , <i>softcopy</i> , maupun rekam.	