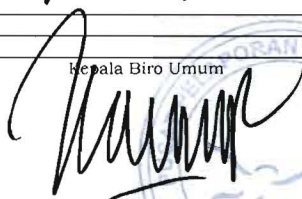




PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN




SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM  
KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT

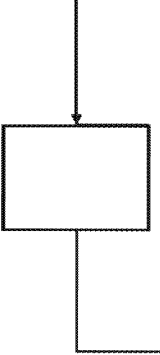



Nomor SOP	12 Juli 2022 / 005/07.08/vii/2022
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	12 Juli 2022
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Muhammad Novian NIP.1971112619990310009

SOP PENANGANAN DOKUMENTASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pencegaha dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentan Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Kepala PPATK Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi Tata Kerja di Lingkungan PPATK</li><li>7. Peraturan Kepala PPATK Nomor PER-07/1.03/07/14 Tentang Standar Layanan Informasi Publik PPATK</li><li>8. Peraturan Kepala PPATK Nomor PER-08/1.03/PPATK/07/14 Tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada PPATK</li><li>9. Keputusan Kepala PPATK Nomor 255 Tahun 2021 Tentang Unit Layanan Informasi Publik Pada PPATK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang baik mengenai tugas dan fungsi PPATK</li><li>2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang baik mengenai Klasifikasi Informasi di PPATK</li><li>3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang baik terkait penanganan hukum perdata, pidana dan tata negara</li><li>4. Memiliki tata kerama yang baik, sopan, dan dapat bekerja di bawah tekanan</li><li>5. Memiliki prinsip bekerja dengan pelayanan prima kepada masyarakat</li><li>6. Mengusai tata administrasi yang baik</li><li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
Memiliki keterkaitan dengan SOP permohonan informasi publik kepada PPID PPATK, SOP Pengajuan Sengketa, SOP Pengajuan Uji Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Petunjuk teknis Pedoman Klasifikasi Informasi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<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 informasi publik yang dilakukan oleh PPID PPATK tidak dapat tercapai dengan baik</li><li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka akan mempengaruhi citra lembaga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas permohonan pengajuan sengketa tercatat dengan baik/ teregister dengan baik</li><li>2. Pendokumentasian segala berkas-berkas yang terkait dengan pengajuan sengketa</li></ol>

**SOP PENANGANAN DOKUMENTASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Sebagai Tim Pelayanan Informasi Publik	Petugas Pengarsipan dan Pendokumentasian	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja telah menetapkan dokumen yang masuk kategori tertutup atau rahasia. Melakukan pendokumentasian softcopy dan hard copy sesuai dengan tata cara pengarsipan. Selanjutnya unit kerja membuat daftar informasi yang dikecualikan sesuai dengan format yang berlaku				1. Dokumen/arsip yang dikuasai unit kerja  2. Format DIK  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008		1. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
2	Unit kerja berkoordinasi dengan petugas pengarsipan dan pendokumentasian terkait daftar dokumen yang masuk dalam kategori dikecualikan				Daftar Informasi Publik yang dikecualikan		1. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	

3	Petugas kearsipan dan pendokumentasian menerima daftar informasi menyerahkan daftar informasi yang dikecualikan kepada PPID				Daftar Informasi Publik yang dikecualikan		1. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
4	PPID melakukan uji konsekuensi terhadap dokumen yang dikecualikan				1. Daftar Informasi Publik yang dikecualikan 2. Daftar Uji Konsekuensi		Dokumen Uji Konsekuensi	
5	Dokumen Uji Konsekuensi yang telah ditetapkan oleh PPID selanjutnya diserahkan kepada Unit kerja untuk dimintakan persetujuan oleh pimpinan unit eselon II				Dokumen Uji Konsekuensi		Dokumen Uji Konsekuensi	
	Petugas kearsipan dan pendokumentasian melakukan pengkinian daftar informasi yang dikecualikan dan diunggah pada Lama Website PPID				Daftar informasi Publik yang dikecualikan yang telah ditetapkan		1. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	