



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM
KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP 12 Juli 2022 / 606 / DT. 02 / VII / 2022
Tanggal Pembuatan 12 Juli 2022
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 12 Juli 2022
Disahkan oleh

Kepala Biro Umum

Muhammad Novian
NIP. 197111261999031009

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan 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 KeuanganPeraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi KeuanganKeputusan 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">Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi KeuanganMemahami Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi KeuanganMenguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Materi Keterbukaan Informasi Publik |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Keberatan Atas InformasiSOP Pengelolaan Penyelesaian SengketaSOP Pengelolaan Permohonan InformasiSeluruh Masyarakat Pemohon InformasiSeluruh Pihak Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan | <ol style="list-style-type: none">Desk Layanan Informasi PublikJaringan InternetAlat Tulis KantorTelepon, Printer, dan Alat Tulis KantorBuku Peraturan Perundang-undanganDaftar Informasi Yang DikecualikanAplikasi PPID |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka tidak akan tersusun Daftar Informasi Publik yang komprehensif.Bila Prosedur ini tidak berjalan maka tidak akan ada panduan Daftar Informasi Publik yang dapat diakses oleh masyarakat.Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPATK terhadap masyarakat menjadi Negatif | <ol style="list-style-type: none">Merekap Daftar Informasi Publik yang Terbuka dari Unit KerjaMenetapkan Daftar Informasi Publik yang Telah di Reviu oleh PPID |

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|------------|--------------------------|--------------------------|------|--------------|---|--------|---|--------------------------------------|
| | | Unit Kerja | Bidang Layanan Informasi | Bidang Pendokumen-tasian | PPID | Kepala PPATK | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | PPID Memberikan arahan untuk menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP) kepada Bidang Pendokumentasian | | | | | | (1) Rencana Kerja Layanan Informasi Publik PPATK pada tahun berjalan | 1 hari | (1) Nota Dinas/Memo Disposisi | Dilakukan setiap awal tahun anggaran |
| 2 | Bidang Pendokumentasian mengajukan permohonan Daftar Informasi Publik kepada unit kerja. | | | | | | (1) Nota Dinas | 1 hari | (1)Nota Dinas/Memo | |
| 3 | Unit Kerja mengumpulkan dan merekap Daftar Informasi Publik dan/atau mereviu Daftar Informasi Publik pada periode sebelumnya, dan mengirimkan kembali pada PPID/Bidang Pendokumentasian. | | | | | | (1) Daftar Informasi Publik periode lalu | 3 hari | (1) Draf Daftar Informasi Publik terkini (2) Nota Dinas penyampaian Draf Daftar Informasi Publik terkini | |
| 4 | Unit Pendokumentasian menyusun format penetapan dalam bentuk Surat Keputusan yang dilampiri Daftar Informasi Publik sesuai Perki 1 Tahun 2021. | | | | | | (1) Draf Daftar Informasi Publik terkini (2) Nota Dinas penyampaian Draf Daftar Informasi Publik terkini | 3 hari | (1) Draf Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPATK | |
| 5 | PPID memberikan reviu dan persetujuan untuk kemudian di tetapkan dan dimutakhirkan oleh Kepala PPATK dalam bentuk Surat Keputusan. | | | | | | (1) Draf Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPATK | 2 hari | (1) Draf Surat Keputusan Daftar Informasi Publik PPATK (2) Nota Dinas penyampaian Draf Daftar Informasi Publik melalui Direktorat Hukum dan Regulasi | |
| 6 | Kepala PPATK menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Surat Keputusan melalui serangkaian reviu oleh Direktorat Hukum dan Regulasi PPATK. | | | | | | (1) Draf Surat Keputusan Daftar Informasi Publik PPATK | 5 hari | (1) Surat Keputusan Daftar Informasi Publik PPATK yang telah disahkan Kepala PPATK | |
| 7 | Daftar Informasi Publik telah ditetapkan dan dimutakhirkan dan didokumentasikan dengan baik. | | | | | | (1) Surat Keputusan Daftar Informasi Publik PPATK yang telah disahkan Kepala PPATK | 1 hari | (1) Surat Keputusan Daftar Informasi Publik PPATK yang telah disahkan Kepala PPATK | |
| 6 | Bidang Layanan Informasi mendiseminasikan Daftar Informasi Publik melalui kanal publikasi Layanan PPID PPATK. | | | | | | (1) Surat Keputusan Daftar Informasi Publik PPATK yang telah disahkan Kepala PPATK | 1 jam | (1) Tautan Surat Keputusan Daftar Informasi Publik PPATK yang telah disahkan Kepala PPATK | |