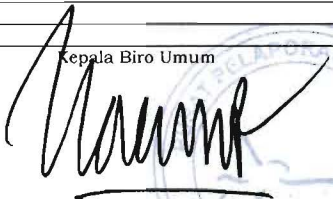
 <p><b>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	12 Juli 2022 / 007/01.08/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2022
<p><b>SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Juli 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum Muhammad Novian NIP. 196505271985011001
<b>SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pencegaha dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentan Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Kepala PPATK Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi Tata Kerja di Lingkungan PPATK</li> <li>Peraturan Kepala PPATK Nomor PER-07/1.03/07/14 Tentang Standar Layanan Informasi Publik PPATK</li> <li>Peraturan Kepala PPATK Nomor PER-08/1.03/PPATK/07/14 Tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada PPATK</li> <li>Keputusan Kepala PPATK Nomor 255 Tahun 2021 Tentang Unit Layanan Informasi Publik Pada PPATK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang baik mengenai tugas dan fungsi PPATK</li> <li>Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang baik mengenai penanganan sengketa informasi publik</li> <li>Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang baik terkait penanganan hukum perdata, pidana dan tata negara</li> <li>Memiliki tata kerama yang baik, sopan, dan dapat bekerja di bawah tekanan</li> <li>Memiliki prinsip bekerja dengan pelayanan prima kepada masyarakat</li> <li>Mengusai tata administrasi yang baik</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
Memiliki keterkaitan dengan SOP permohonan informasi publik kepada PPID PPATK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Petunjuk teknis Penanganan Sengketa Informasi</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon pengajuan sengketa tidak akan terlayani dengan baik.</li> <li>Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID PPATK tidak dapat tercapai dengan baik</li> <li>Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka akan mempengaruhi citra lembaga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan pengajuan sengketa tercatat dengan baik/ teregister dengan baik</li> <li>Pendokumentasian segala berkas-berkas yang terkait dengan pengajuan sengketa</li> </ol>	

**SOP PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Atasan PPID	PPID	Tim Penanganan Sengketa	Komisi Informasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Atasan PPID menerima permohonan tertulis dari pemohon informasi. Selanjutnya Atasan PPID meminta PPID dan Tim Penanganan Sengketa Informasi untuk melakukan penelaahan atas pengajuan tersebut. dan memerintahkan PPID dan Tim untuk menyelesaikan sengketa tersebut	MULAI				1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja layanan PPID atau website atau aplikasi PPID PPATK  2. Fotocopy atas scan identitas dari pemohon yang mengajukan keberatan	Hari Kerja Senin-Jum'at Pukul 09,00 s.d 15,00  Pengajuan dilakukan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan sengketa yang telah diisi dan dilengkapi dengan fotocopy identitas pemohon		
2	PPID menerima perintah dari Atasan PPID. Kemudian PPID dan Tim Penanganan Sengketa Informasi melakukan analisis dan pertimbangan secara tertulis terkait sengketa informasi yang diajukan oleh pemohon informasi							Surat perintah dari Atasan PPID kepada PPID  Undangan rapat koordinasi antara PPID dengan Tim Penanganan Sengketa Informasi		
3	Hasil Analisis dan Pertimbangan yang dilakukan oleh PPID dan Tim Penanganan Sengketa secara tertulis dilaporkan kepada Atasan PPID							Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan sengketa informasi publik kepada Atasan PPID	Hasil analisis dan pertimbangan atas penanganan sengketa informasi publik	
4	Setelah melakukan laporan ke Atasan PPID, selanjutnya PPID dan Tim Penanganan Sengketa Informasi Melakukan prosedur ajudikasi Non-Litigasi penyelesaian sengketa informasi ke komisi informasi / pengadilan				SELESAI				Hasil analisis dan pertimbangan atas penanganan sengketa informasi publik yang disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat	