



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.465, 2023

PPATK. Standar Pelayanan.

PERATURAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi merupakan penyelenggara pelayanan publik berkewajiban melaksanakan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur kepada masyarakat;
  - b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan perlu menetapkan standar pelayanan di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan kewajiban bagi penyelenggara pelayanan publik dalam hal ini termasuk Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
  4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
  7. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang selanjutnya disingkat PPATK adalah lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang.

2. Pelayanan Publik di lingkungan PPATK yang selanjutnya disebut Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik di lingkungan PPATK.
3. Standar Pelayanan Publik di lingkungan PPATK yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan sebagai kewajiban dan janji Unit Penyelenggara Pelayanan Publik kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
4. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat PEKPPP adalah upaya pengukuran sistematis pada suatu unit kerja dalam jangka waktu tertentu guna memperoleh nilai indeks pelayanan publik.
5. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik adalah unit kerja eselon II di lingkungan PPATK yang menyelenggarakan fungsi Pelayanan Publik.
6. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di PPATK yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik.
7. Penanggungjawab adalah pimpinan kesekretariatan dari Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
8. Penyelenggara PEKPPP adalah bagian dari Unit Penyelenggara Pelayanan Publik yang ditunjuk oleh Penanggungjawab atau pejabat yang setingkat dalam rangka pelaksanaan PEKPPP.

## BAB II STANDAR PELAYANAN

### Pasal 2

- (1) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik menyelenggarakan Standar Pelayanan.
- (2) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
  - a. Direktorat Strategi dan Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. Direktorat Hukum dan Regulasi;
  - c. Direktorat Analisis dan Pemeriksaan I;
  - d. Direktorat Analisis dan Pemeriksaan II;
  - e. Direktorat Analisis dan Pemeriksaan III;
  - f. Direktorat Pelaporan;
  - g. Kepala Biro Umum;
  - h. Kepala Biro Sumber Daya dan Organisasi dan Tata Laksana;
  - i. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;

- j. Pusat Pemberdayaan Kemitraan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme; dan
- k. Inspektorat.

### Pasal 3

- (1) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi pelayanan pada:
  - a. Direktorat Strategi dan Kerja Sama Dalam Negeri untuk kategori pelayanan asistensi penanganan perkara;
  - b. Direktorat Hukum dan Regulasi untuk kategori pelayanan:
    - 1. pemberian keterangan ahli;
    - 2. jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. Direktorat Pelaporan untuk kategori pelayanan registrasi pihak pelapor;
  - d. Direktorat Analisis dan Pemeriksaan I untuk kategori pelayanan permintaan informasi terkait pengangkatan jabatan strategis;
  - e. Direktorat Analisis dan Pemeriksaan II untuk kategori pelayanan hasil analisis atas isu publik;
  - f. Direktorat Analisis dan Pemeriksaan III untuk kategori pelayanan hasil analisis atas permintaan informasi insiden terorisme;
  - g. Direktorat Biro Umum untuk kategori pelayanan:
    - 1. permohonan informasi dan keberatan informasi; dan
    - 2. permohonan wawancara media.
  - h. Pusat Pemberdayaan Kemitraan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme untuk kategori pelayanan:
    - 1. bantuan;
    - 2. perpustakaan;
    - 3. pengaduan masyarakat;
  - i. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme untuk kategori pelayanan:
    - 1. pelatihan;
    - 2. kerjasama pelatihan;
    - 3. koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan;
  - j. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme untuk kategori pelayanan:
    - 1. administrasi pelatihan;
    - 2. kesehatan; dan
    - 3. praktik kerja lapangan/magang.
  - k. Inspektorat untuk kategori pelayanan konsultasi pengawasan melalui elektronik.
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.

#### Pasal 4

Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), menjadi tanggung jawab:

- a. Deputi Bidang Strategi dan Kerja Sama untuk kategori pelayanan:
  - 1) asistensi penanganan perkara;
  - 2) pemberian keterangan ahli; dan
  - 3) jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- b. Deputi Bidang Pelaporan dan Pengawasan Kepatuhan untuk kategori pelayanan registrasi pihak pelapor.
- c. Deputi Bidang Analisis dan Pemeriksaan untuk kategori pelayanan:
  - 1) permintaan informasi terkait pengangkatan jabatan strategis;
  - 2) hasil analisis atas isu publik; dan
  - 3) hasil analisis atas permintaan informasi insiden terorisme.
- d. Sekretaris Utama untuk kategori pelayanan:
  - 1) permohonan informasi dan keberatan informasi;
  - 2) permohonan wawancara media;
  - 3) bantuan;
  - 4) perpustakaan;
  - 5) pengaduan masyarakat;
  - 6) pelatihan;
  - 7) kerjasama pelatihan;
  - 8) koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan;
  - 9) administrasi pelatihan;
  - 10) kesehatan;
  - 11) praktik kerja lapangan/magang; dan
  - 12) konsultasi pengawasan melalui elektronik.

### BAB III

#### PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

#### Pasal 5

PEKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:

- a. memperoleh bahan penyusunan rekomendasi dalam perbaikan pelayanan;
- b. melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan Pelayanan Publik secara berkala;
- c. memberikan penghargaan kepada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dan Pelaksana yang berprestasi; dan
- d. memberikan sanksi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dan Pelaksana yang melanggar Standar Pelayanan dan/ atau tidak memenuhi target kinerja kepada Pelaksana dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.

#### Pasal 6

- (1) Deputi dan Sekretaris Utama yang bertanggung jawab atas penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 melakukan PEKPPP setiap 1 (satu) tahun sekali.

- (2) Deputi dan Sekretaris Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pihak selain Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

#### Pasal 7

- (1) Instrumen PEKPPP yang digunakan terhadap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik terdiri atas:
  - a. penilaian dari evaluator; dan
  - b. penilaian dari pengguna layanan.
- (2) Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan individu dari Penyelenggara PEKPPP yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Penanggungjawab atau pejabat yang setingkat untuk melakukan PEKPPP.
- (3) Pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. pihak pelapor sebagaimana ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pemangku kepentingan PPATK; dan
  - c. masyarakat.
- (4) Instrumen PEKPPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada pedoman instrumen pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara.

#### Pasal 8

Mekanisme PEKPPP terdiri atas:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan;
- c. penyampaian hasil dan tindak lanjut; dan
- d. pemeringkatan kinerja penyelenggaraan Pelayanan Publik dan pemberian penghargaan.

#### Pasal 9

- (1) Persiapan PEKPPP terdiri atas:
  - a. penentuan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
  - b. penentuan metode pengumpulan data;
  - c. pengalokasian anggaran dan waktu pelaksanaan;
  - d. pembentukan tim evaluator; dan
  - e. sosialisasi, pendampingan, dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan.
- (2) Metode pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan secara daring maupun tatap muka melalui:
  - a. pemeriksaan dokumen; dan/atau
  - b. wawancara.

#### Pasal 10

Kegiatan pelaksanaan PEKPPP meliputi:

- a. menginformasikan jadwal pelaksanaan kepada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

- b. melaksanakan PEKPPP sesuai dengan metode yang ditetapkan;
- c. menyusun dan menyampaikan berita acara yang ditandatangani evaluator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), perwakilan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, dan perwakilan Penanggungjawab;
- d. mengolah dan melakukan analisis data; dan
- e. menyusun laporan hasil PEKPPP.

#### Pasal 11

- (1) Penyelenggara PEKPPP menyampaikan hasil kepada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dan Penanggungjawab.
- (2) Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi nilai dan rekomendasi perbaikan dalam bentuk laporan.
- (3) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik harus menindaklanjuti hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan melaporkannya kepada Penyelenggara PEKPPP dan Penanggungjawab paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan PEKPPP selanjutnya.

#### Pasal 12

Deputi dan Sekretaris Utama yang bertanggung jawab atas penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 melaporkan hasil PEKPPP:

- a. secara organisasi kepada Kepala PPATK; dan
- b. secara nasional kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara.

#### Pasal 13

- (1) Kepala PPATK berdasarkan laporan hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a melakukan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan Pelayanan Publik dan pemberian penghargaan di tingkat organisasi.
- (2) Pelaksanaan pemeringkatan kinerja dan pemberian organisasi penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar Pelayanan, Unit Penyelenggara Pelayanan Publik memberikan kompensasi kepada pengguna layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pemberitahuan secara tertulis melalui surat kepada pengguna layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
  - b. pemberian prioritas pelayanan;
  - c. mendapatkan cinderamata;
  - d. pemberian layanan publik di luar jam kerja; dan
  - e. permohonan maaf dari Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Pasal 15

Unit Penyelenggara Pelayanan Publik menyampaikan laporan hasil PEKPPP mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Penanggungjawab dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pelaksanaan Pelayanan Publik sebelum berlakunya Peraturan PPATK ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan PPATK ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan PPATK ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juni 2023

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Juni 2023

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA



LAMPIRAN I  
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
 TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
 ASISTENSI PENANGANAN PERKARA



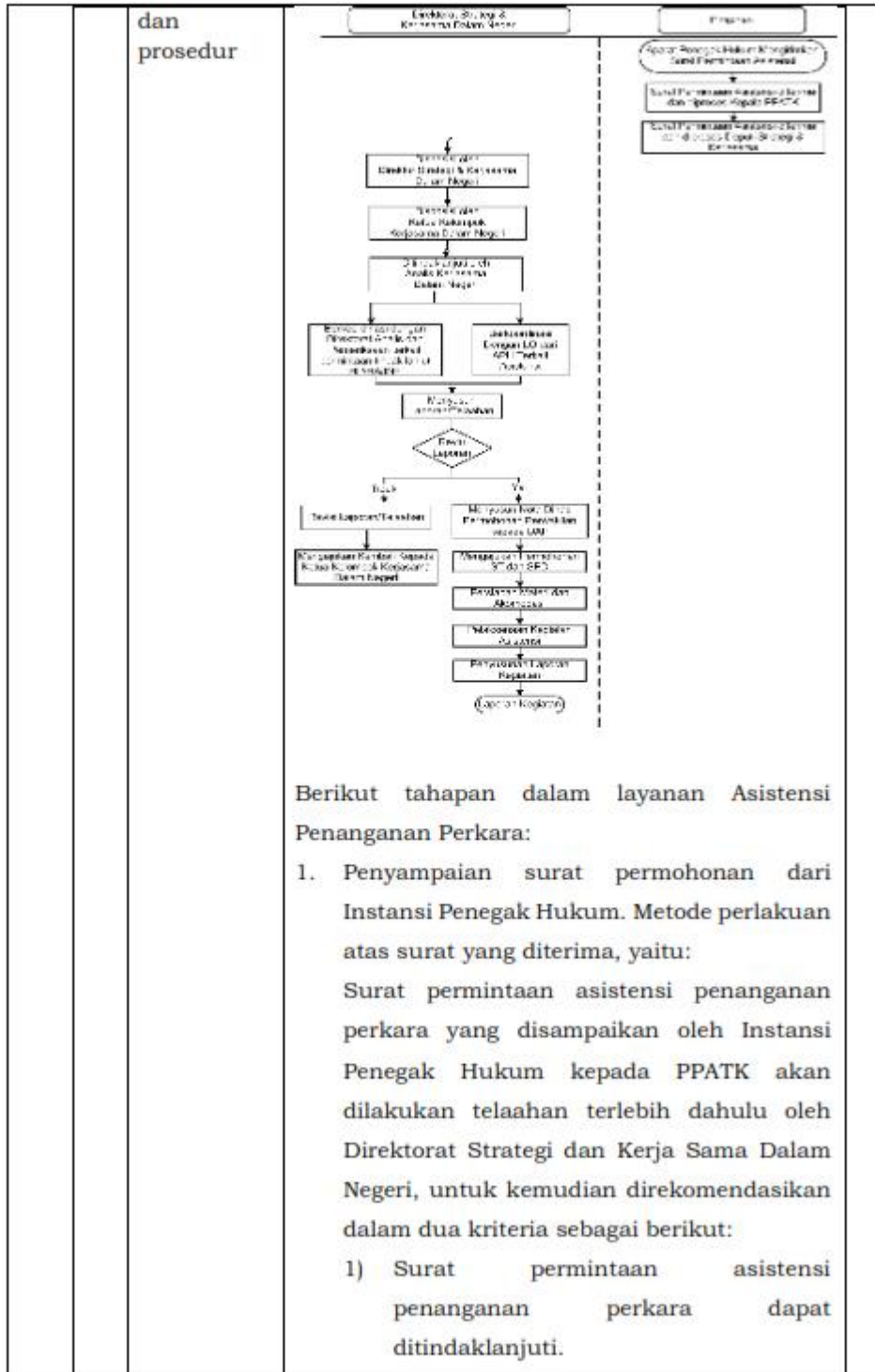
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT DIREKTORAT STRATEGI  
 DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

Standar Pelayanan Asistensi Penanganan Perkara di Unit Direktorat Strategi dan Kerja Sama Dalam Negeri terdiri atas komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Persyaratan Asistensi Penanganan Perkara: 1. Ketersediaan Surat Permohonan Asistensi Penanganan Perkara. 2. Ketersediaan Anggaran.
2.	Sistem, mekanisme,	<i>Flowchart</i> layanan asistensi penanganan perkara sebagai berikut:



			<p>2) Surat permintaan asistensi penanganan perkara tidak dapat ditindaklanjuti, namun akan dikoordinasikan lebih lanjut kepada Instansi Penegak Hukum yang meminta.</p> <p>2. Kriteria permintaan asistensi penanganan perkara yang dapat ditindaklanjuti, adalah sebagai berikut:</p> <p>1) Permintaan asistensi diajukan oleh Instansi Penegak Hukum dalam hal penanganan perkara dugaan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme.</p> <p>2) Permintaan diajukan oleh Instansi Penegak Hukum atas perkara dugaan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme dengan nilai kerugian atau hasil kejahatan yang disesuaikan dengan wilayah peminta asistensi penanganan perkara.</p> <p>3) Permintaan diajukan dalam penanganan perkara dengan jenis tindak pidana yang berisiko tinggi sebagaimana dimaksud dalam <i>National Risk Assessment</i> (NRA) atau <i>Sectoral Risk Assessment</i> (SRA).</p> <p>4) Permintaan diajukan dalam penanganan perkara yang menjadi atensi Pimpinan atau perhatian masyarakat.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>5) Permintaan diajukan dalam rangka pemantauan hasil analisis atau hasil pemeriksaan PPATK.</p> <p>6) Minimnya penanganan perkara dugaan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme di wilayah peminta asistensi penanganan perkara.</p> <p>3. Kriteria permintaan asistensi penanganan perkara tidak dapat ditindaklanjuti, namun akan dikoordinasikan lebih lanjut kepada instansi penegak hukum yang meminta, adalah sebagai berikut:</p> <p>1) Permintaan diajukan oleh pihak instansi yang tidak berwenang untuk melakukan penyidikan dugaan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>2) Permintaan asistensi penanganan perkara tidak memenuhi syarat formil sebagaimana telaahan pemenuhan asistensi penanganan perkara.</p> <p>4. Jika permintaan asistensi penanganan perkara telah memenuhi kriteria atau parameter pemenuhan asistensi penanganan perkara maka asistensi penanganan perkara dilaksanakan. Pelaksanaan asistensi penanganan perkara dilakukan melalui diskusi dan koordinasi dengan Instansi Penegak Hukum tentang penanganan perkara yang sedang dilakukan.</p>	
--	--	--	---	--

3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengiriman surat permohonan asistensi penanganan perkara dapat dilakukan pada hari kerja.</li><li>b. Pelaksanaan asistensi penanganan perkara dilakukan menyesuaikan ketersediaan waktu dari pihak PPATK dan Instansi Penegak Hukum yang meminta, sejak diterimanya surat permohonan asistensi.</li><li>c. Asistensi penanganan perkara dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja.</li></ol>
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan asistensi penanganan perkara.
5.	Produk pelayanan	Pemberian saran, masukan, dan strategi atas proses penanganan perkara dugaan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme, mekanisme kerja sama dengan PPATK, dan penjelasan atas produk PPATK.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</li><li>2. Direktorat Strategi dan Kerja Sama Dalam Negeri akan memberikan respon terhadap pengaduan.</li><li>3. Direktorat Strategi dan Kerja Sama Dalam Negeri akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi, maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut.</li><li>4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui pengaduan langsung ke Direktorat Strategi dan Kerja Sama Dalam Negeri.</li><li>5. Saran dan masukan sebagaimana dimaksud, dapat disampaikan melalui: <b>Layanan Langsung</b></li></ol>

		<p>Pusat Pemberdayaan Kemitraan APUPPT u.p. Layanan Bantuan &amp; Pengaduan Gedung PPAK Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Gambir Jakarta Pusat, 10120</p> <p><b>Layanan Tidak Langsung</b></p> <p><i>Call Center</i> : 021-195 <i>Whatsapp</i> : 082112120195 <i>Business</i> <i>Email</i> : call195@ppatk.go.id WBS : <a href="https://pws.ppatk.go.id">https://pws.ppatk.go.id</a> SP4N LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
--	--	---

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan</li> </ol>

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18); dan</p> <p>6. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan asistensi penanganan perkara, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/laptop;</li> <li>b. Jaringan <i>wireless fidelity</i> (wi-fi);</li> <li>c. Alat Tulis;</li> <li>d. Materi Asistensi;</li> <li>e. LCD Projector/Infocus;</li> <li>f. Papan Tulis atau Flip chart; dan</li> <li>g. Sarana komunikasi.</li> </ul> <p>2. Prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan asistensi penanganan perkara, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Transportasi bagi Tim Asistensi;</li> <li>b. Akomodasi bagi Tim Asistensi; dan</li> <li>c. Ruang Rapat.</li> </ul>

3.	Kompetensi pelaksana	Kompetensi pelaksana asistensi penanganan perkara adalah berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana asistensi, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman terkait dengan teknik proses penanganan perkara dugaan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme, mekanisme kerja sama, analisis transaksi keuangan serta <i>asset tracing</i> .
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana asistensi penanganan perkara yang ditugaskan sesuai dengan kebutuhan, dapat terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahli tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme;</li> <li>2. Analis Transaksi Keuangan;</li> <li>3. Pemeriksa Transaksi Keuangan; dan</li> <li>4. Analis Kerja Sama.</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pelaksanaan asistensi penanganan perkara, dilakukan pengecekan kesiapan di internal PPAK.</li> <li>2. Pelaksana Asistensi yang ditugaskan memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman terkait dengan perkara yang sedang ditangani.</li> <li>3. Setiap penjelasan atau pelayanan Asistensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>



		Materi Asistensi diberikan sesuai dengan perkara yang sedang ditangani.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Pelaksana asistensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li><li>3. Keselamatan pengguna layanan asistensi menjadi tanggung jawab PPATK selama berada di lingkungan kantor PPATK.</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan asistensi penanganan perkara dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan Asistensi. Evaluasi dilakukan dengan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil asistensi berupa perubahan status perkara yang diasistensi. Pemantauan tindak lanjut asistensi dilakukan untuk mengetahui apakah pemberian saran, masukan, dan strategi atas proses penanganan perkara memiliki dampak terhadap <i>progress</i> perkara.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
 TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
 PEMBERIAN KETERANGAN AHLI



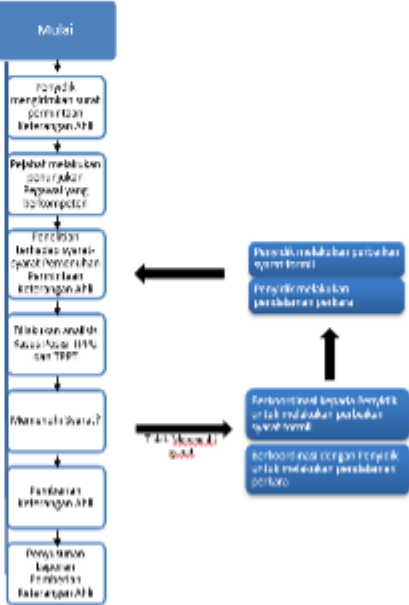
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT DIREKTORAT HUKUM DAN REGULASI


Standar Pelayanan Pemberian Keterangan Ahli di Unit Direktorat Hukum dan Regulasi terdiri atas Komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	1. Surat permintaan pemberian keterangan ahli tahap penyidikan yang ditujukan kepada Kepala PPATK untuk Pemberian Keterangan Ahli pada tahap penyidikan. 2. Surat permintaan Pemberian Keterangan Ahli tahap persidangan yang ditujukan kepada

		<p>Kepala PPATK untuk Pemberian Keterangan Ahli pada tahap persidangan.</p> <p>3. Surat Keterangan Penetapan Tersangka tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme untuk Pemberian Keterangan Ahli pada tahap penyidikan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Pemberian Keterangan Ahli pada tahap Penyidikan</p>  <p>1. Analisis Formil</p> <p>Pemeriksaan formil dilakukan dalam rangka untuk memastikan kesesuaian persyaratan formil Pemenuhan Keterangan Ahli.</p> <p>Persyaratan formil Pemenuhan Keterangan Ahli meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Terdapat rujukan dasar hukum atas dugaan terjadinya tindak pidana</li></ol>

			<p>pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme.</p> <p>b. Terdapat uraian kasus posisi yang didalamnya menggambarkan adanya dugaan terjadinya tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme.</p> <p>c. Kewenangan Penyidik untuk melakukan Penyidikan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme.</p> <p>2. Analisis Kasus Posisi terkait dugaan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme dilakukan terkait dengan permintaan tertulis Keterangan Ahli yang telah mendapat disposisi atau arahan dari Kepala PPAK dan/atau pejabat yang berwenang.</p> <p>Analisis kasus posisi tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme paling sedikit memuat:</p> <p>a. Identitas tersangka;</p> <p>b. Tindak pidana asal;</p> <p>c. Nilai hasil tindak pidana;</p> <p>d. Modus tindak pidana pencucian uang;</p> <p>e. Jenis tindak pidana pencucian uang;</p> <p>f. Indikasi tindak pidana pencucian uang; dan</p> <p>g. Usulan rencana tindak lanjut.</p> <p>3. Penunjukan Pegawai yang Memberikan Keterangan Ahli</p> <p>4. Pemberian Keterangan Ahli</p>
--	--	--	---

			<p>5. Penyusunan Laporan Pemberian Keterangan Ahli</p> <p>Pegawai yang ditunjuk untuk memberikan keterangan Ahli harus menyusun laporan Pemberian Keterangan Ahli.</p> <p>B. Pemberian Keterangan Ahli pada tahap Persidangan</p>  <p>1. Analisis Kasus Posisi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan analisis kasus posisi tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme terkait permintaan tertulis keterangan Ahli.</li><li>Analisis kasus posisi tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme paling sedikit memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>Identitas Terdakwa;</li></ol></li></ol>
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Tindak pidana asal;</li> <li>3) Nilai hasil tindak pidana;</li> <li>4) Modus tindak pidana pencucian uang;</li> <li>5) Jenis tindak pidana pencucian uang;</li> <li>6) Indikasi tindak pidana pencucian uang; dan</li> <li>7) Usulan rencana tindak lanjut.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penunjukan Pegawai yang akan memberikan keterangan Ahli</li> <li>3. Pemberian Keterangan Ahli Pemberian Keterangan Ahli dapat dilakukan secara tatap muka ataupun <i>video conference</i>.</li> <li>4. Penyusunan Laporan Keterangan Ahli Pegawai yang ditunjuk untuk memberikan keterangan Ahli harus Menyusun laporan keterangan Ahli.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Apabila kelengkapan syarat formil dan kelengkapan pemenuhan fakta hukum yang berkaitan dengan pemenuhan unsur Pasal Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme, maka: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. waktu penyelesaian layanan Pemberian Keterangan Ahli pada tahap Penyidikan adalah 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak persyaratan formil dan kasus posisi memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti.</li> <li>b. waktu penyelesaian layanan Pemberian Keterangan Ahli pada tahap Persidangan 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak persyaratan formil memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti.</li> </ol>	

4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan pemberian keterangan ahli.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Keterangan Ahli pada tahap Penyidikan yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Ahli (BAP).</li> <li>2. Pemberian Keterangan Ahli tahap Persidangan berupa Keterangan yang disampaikan secara langsung di hadapan persidangan, melalui <i>video conference</i> atau Keterangan Ahli yang dibacakan.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</li> <li>2. Direktorat Hukum dan Regulasi akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja).</li> <li>3. Direktorat Hukum dan Regulasi akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut.</li> <li>4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Layanan Langsung</b></li> <li>Pusat Pemberdayaan Kemitraan APUPPT u.p. Layanan Bantuan &amp; Pengaduan Gedung PPATK Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Gambir Jakarta Pusat 10120</li> <li><b>Layanan Tidak Langsung</b></li> <li><i>Call Center</i> : 021-195</li> <li><i>Whatsapp</i> : 082112120195</li> <li><i>Business</i></li> <li><i>Email</i> : call195@ppatk.go.id</li> <li><i>WBS</i> : <a href="https://pws.ppatk.go.id">https://pws.ppatk.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

SP4N LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>		
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> ), meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</li> </ol>



		<p>6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>8. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemberian Keterangan Ahli di Bidang Hukum Terkait Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme; dan</p> <p>9. Peraturan PPAK Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat besar;</li> <li>2. Ruang rapat kecil;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Laptop;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Telepon; dan</li> <li>7. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	Kompetensi Pegawai yang Memberikan Keterangan Ahli:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman kerja di bidang hukum pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme paling sedikit 5 (lima) tahun.</li> <li>2. Paling rendah golongan III C atau Ahli Muda.</li> <li>3. Pernah mengikuti pendampingan Pemberian Keterangan Ahli.</li> <li>4. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kaderisasi Pemberian Keterangan Ahli.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana Pemberian Keterangan Ahli sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan akan diberikan sesuai dengan peraturan terkait yang berlaku.</li> <li>2. Instansi penegak hukum mendapatkan pelayanan yang sama dengan lainnya (tidak diskriminatif).</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan pemberian keterangan ahli dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan PPATK sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Pelaksana pemberian keterangan ahli telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan pada setiap tahapan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Bentuk evaluasi pelayanan Pemberian Keterangan Ahli adalah sebagai berikut: 1. Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat; dan 2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Keterangan Ahli.
----	----------------------------	--

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA



LAMPIRAN III  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT DIREKTORAT HUKUM DAN REGULASI

Standar Pelayanan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum di Unit Direktorat Hukum dan Regulasi terdiri atas Komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Tidak ada persyaratan karena standar pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sifatnya memberikan informasi hukum PPATK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengakses website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum PPATK melalui laman <a href="https://jdih.ppatk.go.id/">https://jdih.ppatk.go.id/</a>

		2. Menyampaikan kebutuhan informasi melalui kanal kontak kami pada website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum PPATK melalui laman <a href="https://jdih.ppatk.go.id/">https://jdih.ppatk.go.id/</a> apabila tidak ditemukan informasi yang dibutuhkan.
3.	Jangka waktu pelayanan	<i>Realtime</i> melalui Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum PPATK.
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Hukum di lingkungan PPATK yang terdiri atas Peraturan Perundang-undangan di bidang hukum terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme, serta pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal, antara lain Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, dan Surat Edaran Kepala PPATK.</li> <li>2. Informasi Hukum di lingkungan PPATK yang terdiri atas Putusan Pengadilan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme, Anotasi putusan Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme, Kajian Hukum, Pustaka Hukum, Artikel dan/atau Majalah Hukum.</li> <li>3. Kegiatan-kegiatan di bidang hukum anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme di lingkungan PPATK.</li> </ol>

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Penanganan pengelolaan pengaduan, melalui website kontak kami di Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum PPAK.</p> <p>b. Pengaduan dilakukan secara tidak langsung disampaikan melalui:</p> <p><i>Call Center</i> : 021-195</p> <p><i>Whatsapp</i> : 082112120195</p> <p><i>Business</i></p> <p><i>Email</i> : <a href="mailto:jdih@ppatk.go.id">jdih@ppatk.go.id</a></p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</p>

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</li><li>8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);</li><li>9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi</li></ol>
--	--	--	--



		<p>Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</p> <p>10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692).</p> <p>11. Peraturan PPAK Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, antara lain:</p> <p>a. Komputer/laptop/Gadget;</p> <p>b. Jaringan <i>wireless fidelity</i> (wi-fi);</p> <p>c. Internet.</p> <p>2. Prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah Ruang Kantor.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Kompetensi pegawai yang melakukan layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum:</p> <p>1. Mengetahui prosedur atau pelaksanaan pengelolaan website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum PPAK.</p> <p>2. Memiliki akun pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum PPAK.</p>

4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebanyak 12 (dua belas) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan akan diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> <li>2. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif).</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pelaksana pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dilaksanakan pada Triwulan IV.</p> <p>Bentuk evaluasi pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum PPAK; dan</li> </ol>

LAMPIRAN IV  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
REGISTRASI PIHAK PELAPOR



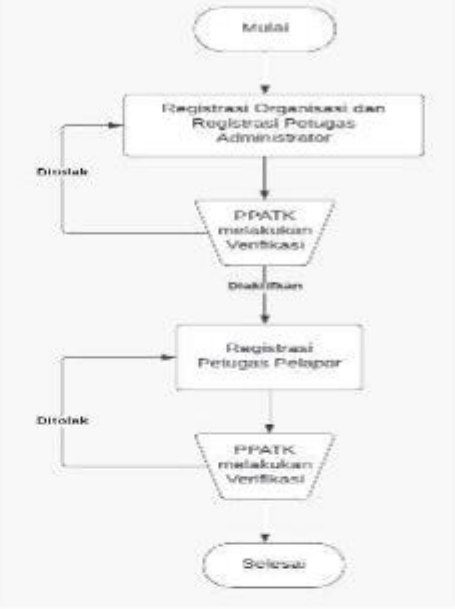
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT DIREKTORAT PELAPORAN

Standar Pelayanan Registrasi Pihak Pelapor di Unit Direktorat Pelaporan terdiri atas komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Persyaratan Layanan Registrasi Pihak Pelapor mengacu pada formulir registrasi dan persyaratan yang diatur dalam Peraturan PPATK mengenai tata cara penyampaian laporan melalui aplikasi goAML bagi pihak pelapor.
2.	Sistem, mekanisme,	<i>Flowchart</i> layanan registrasi Pihak Pelapor sebagai berikut:

	dan prosedur	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; RegOrg[Registrasi Organisasi dan Registrasi Petugas Administrator]     RegOrg --&gt; Verif1[/PPATK melakukan Verifikasi/]     Verif1 -- Ditolak --&gt; RegOrg     Verif1 -- Diaktifkan --&gt; RegPel[Registrasi Petugas Pelapor]     RegPel --&gt; Verif2[/PPATK melakukan Verifikasi/]     Verif2 -- Ditolak --&gt; RegPel     Verif2 --&gt; End([Selesai])   </pre> <p>Berikut tahapan dalam layanan registrasi pihak pelapor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Pelapor melakukan Registrasi Organisasi dan Registrasi Petugas Administrator pada aplikasi goAML;</li> <li>2. PPATK melakukan verifikasi atas permohonan Registrasi Organisasi dan Registrasi Petugas Administrator pada aplikasi goAML;</li> <li>3. Jika ditolak, maka Pihak Pelapor harus mengulangi kembali Registrasi Organisasi dan Registrasi Petugas Administrator paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi. Jika diterima, maka akun organisasi dan akun petugas administrator akan diaktifkan;</li> <li>4. Pihak Pelapor melakukan Registrasi Petugas Pelapor pada aplikasi goAML</li> </ol>
--	--------------	---

		<p>maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak nomor identitas organisasi dari PPATK diterima pihak pelapor;</p> <p>5. PPATK melakukan verifikasi atas permohonan Registrasi Petugas Pelapor pada aplikasi goAML;</p> <p>6. Jika ditolak, maka Pihak Pelapor harus mengulangi kembali Registrasi Petugas Pelapor maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak pihak pelapor menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi. Jika diterima, maka akun petugas pelapor akan diaktifkan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan PPATK mengenai tata cara penyampaian laporan melalui aplikasi goAML bagi pihak pelapor.
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan Registrasi Pihak Pelapor.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Registrasi Organisasi dan Petugas Administrator.</p> <p>2. Registrasi Petugas Pelapor.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p><b>Layanan Langsung</b>  Direktorat Pelaporan  Up. Tim Registrasi dan Direktori  Gedung PPATK  Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Gambir  Jakarta Pusat 10120</p>

		<p><b>Layanan Tidak Langsung</b></p> <p><i>Call Center</i> : 021-195</p> <p><i>Whatsapp</i> : 082112120195</p> <p><i>Business</i> : 082112120195</p> <p><i>Email</i> : call195@ppatk.go.id</p> <p>WBS : <a href="https://pws.ppatk.go.id">https://pws.ppatk.go.id</a></p> <p>SP4N LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>						
<p>b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>), meliputi:</p>								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Komponen</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Dasar hukum</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Komponen	Uraian	1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara</li> </ol>
No.	Komponen	Uraian						
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara</li> </ol>						

			<p>Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</li><li>7. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer Dana Dari dan Ke Luar Negeri Melalui Aplikasi goAML Bagi Penyedia Jasa Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 70);</li><li>8. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi dan Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Melalui Aplikasi goAML Bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 71);</li><li>9. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyampaian</li></ol>	
--	--	--	--	--

		<p>Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Melalui Aplikasi goAML Bagi Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 72);</p> <p>10. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GOAML Bagi Pihak Pelapor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 907);</p> <p>11. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Meja Kerja;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Jaringan LAN &amp; Internet;</li> <li>6. Aplikasi Go AML.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi/ pengetahuan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian pang dan pendanaan terorisme;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan dasar di bidang pengolahan data;</li> <li>3. SDM yang memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi, Evaluasi, dan pelaporan kepada atasan langsung.</li> </ol>



		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana layanan adalah 4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; dan 3. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Layanan yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Pelayanan registrasi pihak pelapor telah disediakan sesuai dengan standar. 3. PPAK dan pihak pelapor menjaga kerahasiaan dokumen registrasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Bentuk evaluasi layanan bantuan dilaksanakan melalui: 1. Survey Kepuasan; 2. Evaluasi Layanan Aplikasi goAML.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

LAMPIRAN V  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
PERMINTAAN INFORMASI TERKAIT PENGANGKATAN  
JABATAN STRATEGIS



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT DIREKTORAT ANALISIS  
DAN PEMERIKSAAN I

Standar Pelayanan Permintaan Informasi Terkait Pengangkatan Jabatan Strategis di Unit Direktorat Analisis dan Pemeriksaan I terdiri atas komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	<p>Persyaratan Permintaan Informasi Terkait Pengangkatan Jabatan Strategis, adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan informasi diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh peminta informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan PPATK mengenai tata cara permintaan informasi ke PPATK;</li> <li>2. Permintaan informasi ditujukan kepada Kepala PPATK;</li> <li>3. Permintaan informasi harus mencantumkan paling kurang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar hukum kewenangan permintaan informasi;</li> <li>b. Identitas lengkap orang perseorangan paling sedikit meliputi nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, jabatan, NIP/NIA;</li> <li>c. Tujuan dan alasan permintaan informasi;</li> <li>d. Pernyataan untuk menjaga kerahasiaan informasi dan menggunakan informasi yang diterima sesuai dengan tujuan yang telah disetujui oleh PPATK;</li> <li>e. melampirkan persetujuan atau kuasa substitusi mengenai keterangan harta kekayaan dari orang perseorangan; dan</li> <li>f. data atau keterangan lainnya;</li> </ol> </li> <li>4. Dalam rangka memberikan informasi hasil rekam jejak yang lebih lengkap dan jelas sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b, permintaan terkait Penelusuran Rekam Jejak Calon Pimpinan Tinggi Pratama dan Calon Pimpinan Tinggi Madya disampaikan</li> </ol>

		<p>paling kurang 14 (empat belas) hari kerja sebelum hasil rekam jejak tersebut digunakan oleh peminta informasi;</p> <p>5. Dalam penyampaian informasi hasil rekam jejak, PPATK menyertakan formulir umpan balik (<i>feedback</i>) yang harus disampaikan kembali ke PPATK;</p> <p>6. Informasi yang disampaikan dalam rangka penelusuran rekam jejak hanya berlaku selama proses seleksi;</p> <p>7. Sesuai dengan Peraturan PPATK mengenai tata cara permintaan informasi ke PPATK.</p>
<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>Flowchart layanan permintaan informasi terkait pengangkatan jabatan strategis sebagai berikut:</p> <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Meneliti kewenangan Peminta Informasi]     Step1 --&gt; Dec1{Berwenang?}     Dec1 -- Tidak --&gt; Step2[Membuat Surat Tanggapan]     Dec1 -- Ya --&gt; Step3[Meneliti Kelengkapan Administrasi]     Step2 --&gt; End1([Surat Tanggapan ke Peminta Informasi])     Step3 --&gt; Dec2{Lengkap/Besuai?}     Dec2 -- Tidak --&gt; Step4[Mengkonfirmasi/Meminta Peminta Informasi melengkapi data]     Dec2 -- Ya --&gt; Step5[Membuat klasifikasi pemberian Informasi]     Step4 --&gt; Dec3{dipenuhi oleh Peminta Informasi}     Dec3 -- Tidak --&gt; End1     Dec3 -- Ya --&gt; Step3     Step5 --&gt; Step6[Melakukan Identifikasi/Pengecekan pada Basis Data Internal]     Step6 --&gt; Dec4{Perlu data eksternal/ lainnya?}     Dec4 -- Ya --&gt; Step7[Menelusuri basis data eksternal/ lainnya]     Dec4 -- Tidak --&gt; Step8[Menyusun Kerjas Kerja Pengumpulan Data]     Step7 --&gt; Step8     Step8 --&gt; Step9[Menyusun Usulan Informasi]     Step9 --&gt; Step10[Menyampaikan Usulan Informasi Kepada Pimpinan]     Step10 --&gt; Step11[Menyampaikan Informasi kepada KL peminta Informasi]     Step11 --&gt; Step12[Mendokumentasikan/ Menatausahakan Informasi]     Step12 --&gt; Step13[Meminta/ Menatausahakan lembar umpan balik]     Step13 --&gt; End2([Selesai])     </pre>

			<p>Berikut tahapan dalam layanan permintaan informasi terkait pengangkatan jabatan strategis:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meneliti kewenangan peminta informasi. Dalam hal peminta informasi tidak memiliki kewenangan untuk meminta informasi kepada PPATK, maka akan diberikan surat tanggapan kepada peminta informasi;</li><li>2. Meneliti kelengkapan administrasi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan informasi dari peminta informasi serta peraturan yang mendasari permintaan yang disampaikan oleh peminta informasi;</li><li>b. Dalam hal terdapat kekurangan data/informasi pada surat permintaan yang disampaikan, maka akan dilakukan konfirmasi atau permintaan untuk melengkapi data melalui penghubung yang ditunjuk oleh peminta informasi;</li><li>c. Dilakukan pencatatan formulir kontrol permintaan atas kelengkapan yang sudah dilakukan;</li></ol></li><li>3. Melakukan identifikasi dan/atau pengecekan ketersediaan data dalam basis data internal PPATK;</li><li>4. Menelusuri basis data eksternal atau lainnya apabila diperlukan;</li><li>5. Menyusun kertas kerja pengumpulan data;</li><li>6. Menyusun usulan informasi;</li><li>7. Menyampaikan usulan informasi kepada Pimpinan;</li></ol>
--	--	--	--

		<p>8. Menyampaikan informasi kepada peminta informasi melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. aplikasi goAML; dan</li> <li>ii. melalui surat dengan atau tanpa menyertakan media penyimpan lainnya yang terenkripsi, apabila terdapat kendala teknis pada aplikasi goAML;</li> </ol> <p>9. Mendokumentasikan atau menatausahakan informasi yang disampaikan; dan</p> <p>10. Meminta atau menatausahakan lembar umpan balik (<i>feedback</i>) dari peminta informasi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pemenuhan permintaan informasi terkait pengangkatan jabatan strategis adalah 30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan permintaan informasi terkait pengangkatan jabatan strategis.
5.	Produk pelayanan	Informasi transaksi keuangan terkait pengangkatan jabatan strategis.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dapat disampaikan melalui Direktorat Strategi dan Kerja Sama Dalam Negeri.</li> <li>2. Koordinasi melalui surat elektronik (<i>email</i>): informasi.dap1@ppatk.go.id.</li> <li>3. Penyampaian lembar <i>feedback</i> tindak lanjut disampaikan melalui <i>email</i> feedback@ppatk.go.id.</li> </ol>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan nalisis Transaksi Keuangan;</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</p> <p>7. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Permintaan Informasi ke Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1079); dan</p> <p>8. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Media ketersediaan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Basis Data Internal PPAATK;</li> <li>b. Basis Data Eksternal dan/atau lainnya.</li> </ol> <p>2. Sarana pendukung seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang rapat besar;</li> <li>b. Ruang rapat kecil;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Laptop;</li> <li>e. Printer;</li> <li>f. Telepon; dan</li> <li>g. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang analisis transaksi keuangan dan pengolahan data.</p>



		2. Pengalaman yang dimiliki oleh fungsional analisis transaksi keuangan.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Tim terdiri dari 3 (tiga) orang pelaksana dan 1 (satu) orang koordinator yang dipimpin langsung dan di bawah arahan Direktur Analisis dan Pemeriksaan I.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan akan diberikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Peminta informasi mendapatkan pelayanan yang sama dengan lainnya (tidak diskriminatif).</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Pelayanan Permintaan Informasi ke Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan terkait Pengangkatan Jabatan Strategis yang telah disediakan sesuai dengan standar.</li> <li>3. PPATK dan peminta informasi menjaga kerahasiaan data permintaan informasi.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi atas kinerja dilaksanakan pada setiap tahapan yang dilaksanakan secara berjenjang sesuai mekanisme yang telah ditentukan.</li> </ol>

			2. Evaluasi juga dilakukan melalui umpan balik yang disampaikan oleh peminta informasi.
--	--	--	---

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
HASIL ANALISIS ATAS ISU PUBLIK



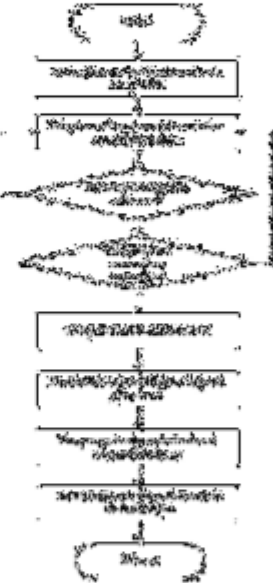
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT DIREKTORAT ANALISIS  
DAN PEMERIKSAAN II

Standar Pelayanan Hasil Analisis Atas Isu Publik di Unit Direktorat Analisis dan Pemeriksaan II terdiri atas komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	1. Terdapat <i>trigger</i> berupa isu publik dengan ketentuan sebagai berikut: a. adanya indikasi dugaan tindak pidana sebagaimana dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan

		<p>Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.</p> <p>b. Isu publik memberikan dampak yang signifikan kepada pihak tertentu atau masyarakat luas.</p> <p>2. Arahan Pimpinan PPATK.</p>
<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>Flowchart layanan hasil analisis atas isu publik sebagai berikut:</p>  <p>Berikut tahapan dalam layanan hasil analisis atas isu publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahan pimpinan atas isu publik;</li> <li>2. Eksplorasi <i>database</i> internal dan pengolahan data;</li> <li>3. Menelusuri basis data eksternal dan lainnya apabila diperlukan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan penghentian sementara transaksi apabila diperlukan;</li> <li>5. Menyusun laporan hasil analisis;</li> <li>6. Mengajukan laporan hasil analisis ke pimpinan untuk disetujui;</li> <li>7. Diseminasi laporan hasil analisis kepada instansi penegak hukum (penyidik); dan</li> <li>8. Mendokumentasikan dan memantau tindak lanjut laporan hasil analisis atas isu publik.</li> </ol> <p>Apabila diperlukan koordinasi dengan instansi penegak hukum (penyidik), maka dapat dilaksanakan baik sebelum maupun sesudah diseminasi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Hasil analisis atas isu publik disampaikan kepada instansi penegak hukum (penyidik) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan hasil analisis atas isu publik.
5.	Produk pelayanan	Hasil Analisis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dapat disampaikan melalui Direktorat Strategi dan Kerja Sama Dalam Negeri.</li> <li>2. Penyampaian lembar <i>feedback</i> tindak lanjut disampaikan melalui <i>email</i> <a href="mailto:feedback@ppatk.go.id">feedback@ppatk.go.id</a>.</li> </ol>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-19/1.03/PPATK/11/13 tentang Tata Cara Analisis dan Pemeriksaan;</p> <p>7. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Media ketersediaan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Basis Data Internal PPATK;</li> <li>Basis Data Eksternal dan/atau lainnya.</li> </ol> <p>2. Sarana pendukung seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang rapat besar;</li> <li>Ruang rapat kecil;</li> <li>Komputer;</li> <li>Laptop;</li> <li>Printer;</li> <li>Telepon; dan</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang analisis transaksi keuangan dan pengolahan data.</p> <p>2. Pengalaman yang dimiliki oleh fungsional analisis transaksi keuangan.</p> <p>3. Memiliki kesadaran keamanan informasi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi atasan langsung.</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	Jumah pelaksana disesuaikan dengan tingkat kerumitan kasus.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan akan diberikan sesuai dengan peraturan terkait yang berlaku.</li> <li>2. Instansi penegak hukum (penyidik) mendapatkan pelayanan yang sama dengan lainnya (tidak diskriminatif).</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan hasil analisis sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan PPAK yang sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Penyampaian Laporan Hasil Analisis kepada instansi penegak hukum (penyidik) memperhatikan standar pengiriman dokumen sangat rahasia.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan pada setiap tahapan sesuai mekanisme yang telah ditentukan.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA



LAMPIRAN VII  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
HASIL ANALISIS ATAS PERMINTAAN INFORMASI INSIDEN TERORISME



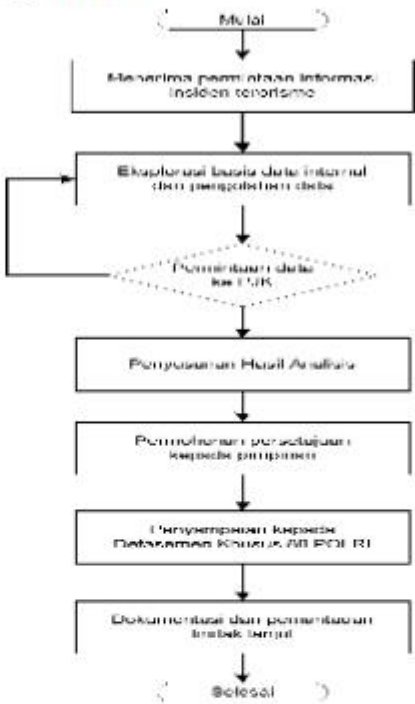
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT DIREKTORAT ANALISIS  
DAN PEMERIKSAAN III

Standar Pelayanan Hasil Analisis Atas Permintaan Informasi Insiden Terorisme di Unit Direktorat Analisis dan Pemeriksaan III terdiri atas komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Terdapat permintaan informasi ke PPATK untuk kepentingan penanganan insiden terorisme.

	2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><i>Flowchart</i> layanan hasil analisis atas permintaan informasi insiden terorisme sebagai berikut:</p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Menerima permintaan informasi insiden terorisme]     Step1 --&gt; Step2[Eksplorasi basis data internal dan pengolahan data]     Step2 --&gt; Decision{Permintaan data ke PJK}     Decision --&gt; Step3[Pengusunan Hasil Analisis]     Decision --&gt; Step2     Step3 --&gt; Step4[Perbaikan penyajian kepada pimpinan]     Step4 --&gt; Step5[Penyusunan kepada Direktorat Khusus AN PDI RI]     Step5 --&gt; Step6[Dokumentasi dan peninjauan tindak lanjut]     Step6 --&gt; End([Selesai]) </pre> <p>Berikut tahapan dalam layanan hasil analisis atas permintaan informasi insiden terorisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan informasi penanganan insiden terorisme disampaikan ke PPATK melalui aplikasi sistem informasi;</li> <li>2. Pelaksanaan eksplorasi basis data internal dan pengolahan data;</li> <li>3. Dalam hal informasi yang diminta tidak tersedia pada basis data PPATK, maka PPATK meneruskan kepada PJK. Selanjutnya PJK melakukan verifikasi dan menyediakan informasi sesuai dengan permintaan;</li> <li>4. Penyusunan laporan hasil analisis;</li> </ol>
--	------------------------------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Permohonan persetujuan laporan hasil analisis kepada pimpinan;</li> <li>6. Diseminasi laporan hasil analisis kepada Detasemen 88/Anti Teror Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>7. Mendokumentasikan dan memantau tindak lanjut laporan hasil analisis atas permintaan informasi insiden terorisme.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Laporan hasil analisis atas permintaan informasi insiden terorisme disampaikan dengan keterangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila informasi yang diminta tersedia dalam basis data PPATK, maka PPATK menyampaikan informasi tersebut kepada Detasemen 88/Anti Teror Kepolisian Negara Republik Indonesia paling lama 1x24 jam sejak notifikasi permintaan diterima melalui aplikasi sistem informasi.</li> <li>2. Apabila informasi yang diminta tidak tersedia dalam basis data PPATK, maka akan dilakukan permintaan data ke PJK. Selanjutnya PJK menyampaikan informasi yang diminta paling lama 1x24 jam sejak notifikasi disampaikan oleh PPATK melalui surat elektronik.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan hasil analisis atas permintaan informasi insiden terorisme.
5.	Produk pelayanan	Hasil Analisis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Direktorat Strategi dan Kerjasama Dalam Negeri (apabila diperlukan).</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. <i>Email</i>:  sipendar35@apuppt.ppatk.go.id.</p> <p>2. Penyampaian lembar <i>feedback</i> tindak lanjut disampaikan melalui <i>email</i> feedback@ppatk.go.id.</p>
<p>b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>), meliputi:</p>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor</p>

		<p>215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</li><li>7. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-19/1.03/PPATK/11/13 tentang Tata Cara Analisis dan Pemeriksaan;</li><li>8. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Terduga Pendanaan Terorisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 861); dan</li><li>9. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</li></ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Media ketersediaan data:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Basis Data Internal PPATK;</li><li>b. Basis Data Eksternal dan/atau lainnya.</li></ol></li><li>2. Sarana pendukung seperti:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang rapat besar;</li><li>b. Ruang rapat kecil;</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Laptop;</li> <li>e. Printer;</li> <li>f. Telepon; dan</li> <li>g. Alat Tulis Kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang analisis transaksi keuangan dan pengolahan data.</li> <li>2. Pengalaman yang dimiliki oleh fungsional analisis transaksi keuangan.</li> <li>3. Memiliki kesadaran keamanan informasi.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 1 (satu) sampai dengan 4 (empat) orang, disesuaikan dengan tingkat kerumitan kasus.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan akan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Detasemen 88/Anti Teror Kepolisian Negara Republik Indonesia mendapatkan pelayanan yang tidak diskriminatif.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan hasil analisis sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan PPAK sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</li> </ul>

		2. Penyampaian Laporan Hasil Analisis kepada Detasemen 88/Anti Teror Kepolisian Negara Republik Indonesia memperhatikan standar pengiriman dokumen sangat rahasia.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan pada setiap tahapan sesuai mekanisme yang telah ditentukan.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
 TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
 PERMOHONAN INFORMASI DAN KEBERATAN INFORMASI



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT BIRO UMUM

Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi di Unit Biro Umum, terdiri dari Komponen Standar Pelayanan sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	1. Permohonan Informasi ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan untuk Permohonan Informasi melalui kanal surat, email, dan/atau portal Layanan Informasi Publik <a href="https://ppid.ppatk.go.id">https://ppid.ppatk.go.id</a> . 2. Permohonan Keberatan Informasi ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan



		<p>Dokumentasi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan untuk mengklarifikasi permohonan informasi yang tidak terpenuhi melalui kanal surat, email, dan/atau portal Layanan Informasi Publik <a href="https://ppid.ppatk.go.id">https://ppid.ppatk.go.id</a>.</p>
	<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre>graph TD; A[Menerima Permohonan Informasi] --&gt; B{Identifikasi Data/Informasi}; B -- "Masuk Informasi Dikawatirkan" --&gt; C[Melakukan verifikasi permohonan informasi]; B -- "Masuk Informasi Publik" --&gt; D[PPID Memeriksa data/informasi untuk dikawatirkan]; D --&gt; E[PPID Menyajikan data/informasi yang diminta]; E --&gt; F[Penyusunan informasi/CDR berdasarkan Permohonan surat, email, atau portal]; F --&gt; G{Sukses Informasi dan Berupa Permohonan}; G -- "Tidak" --&gt; H[PPID menerima permohonan tambahan data sesuai dgn PPO (10 hari sejak diterima permohonan)]; G -- "Ya" --&gt; I[PPID mengklarifikasi dan mengupayakan pemenuhan atas keterbatasan informasi]; H --&gt; I; I --&gt; J[PPID mengklarifikasi saat pemenuhan atas keterbatasan informasi]; J --&gt; K[Selesai]; G -- "Perbaikan/meminta atau pemenuhan dari PPO" --&gt; K;</pre> <p>Berikut tahapan dalam layanan Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Informasi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Identifikasi Informasi yang diminta;</li><li>b. Penyusunan Informasi/Dokumentasi/Jawaban; dan</li></ol></li></ol>

		<p>c. Penyampaian Informasi/Dokumentasi/Jawaban.</p> <p>2. Keberatan Informasi</p> <p>a. Identifikasi Keberatan Informasi;</p> <p>b. Reviu Keberatan Informasi;</p> <p>c. Penyusunan Jawaban; dan</p> <p>d. Penyampaian Jawaban.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Apabila kelengkapan syarat formil dan kelengkapan pemenuhan fakta hukum yang terkait layanan Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi, maka:</p> <p>1. waktu penyelesaian layanan Permohonan Informasi adalah 10 (sepuluh) hari kerja, dan dapat diperpanjang hingga 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>2. waktu penyelesaian layanan Keberatan Informasi adalah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditemukannya alasan keberatan.</p>
4.	Biaya/tarif	Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi tidak dipungut biaya apapun.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Informasi dan/atau dokumentasi terkait Lembaga.</p> <p>2. Jawaban atas keberatan informasi.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan;</p> <p>2. Biro Umum akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (pada hari kerja);</p> <p>3. Biro Umum akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut;</p>

		<p>4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p><b>Layanan Langsung:</b> Melalui Layanan <i>Call Center</i> pada Gedung PPATK Jl. Ir. H. Juanda No. 35, 10120, Gambir, Jakarta Pusat</p> <p><b>Layanan Tidak Langsung</b> Telepon : 195 Email : call195@ppatk.go.id Melalui <i>Whistleblowing System</i> PPATK: <a href="https://pws.ppatk.go.id/wbs/home">https://pws.ppatk.go.id/wbs/home</a> Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
--	--	---

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</p>

			<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan</p> <p>9. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi</p>	
--	--	--	--	--

		Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas meliputi: 1. Informasi pelayanan; 2. Maklumat pelayanan; 3. Koneksi Internet; 4. Petugas pelayanan; 5. Ruang pelayanan; 6. Komputer; dan 7. Sarana Pengaduan.
3.	Kompetensi pelaksana	Kompetensi pegawai yang memberikan Keterangan Ahli: 1. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi, pelayanan publik, dan permohonan informasi; 2. Paling rendah golongan IIIa atau Ahli Pertama; 3. Pernah mengikuti diseminasi dan bimbingan teknis keterbukaan informasi publik; dan 4. Telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan Pranata Kehumasan tingkat Ahli.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Utama dan Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana Layanan Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi sejumlah 5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan akan diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; dan

		3. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Klinik Kesehatan di lingkungan PPATK dan rujukan Rumah Sakit terdekat;</li> <li>2. Gedung PPATK dilengkapi dengan CCTV;</li> <li>3. Petugas Satuan Pengamanan <i>stand-by</i> 24 jam;</li> <li>4. Gedung PPATK dilengkapi dengan Genset, Hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan);</li> <li>5. Tangga darurat dan titik kumpul; dan</li> <li>6. Keselamatan Pengguna Layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab PPATK selama berada di lingkungan PPATK.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan pada setiap tahapan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Bentuk evaluasi pelayanan Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pelayanan Informasi Publik; dan</li> <li>2. Indeks Kepuasan Layanan Informasi.</li> </ol>

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN WAWANCARA MEDIA



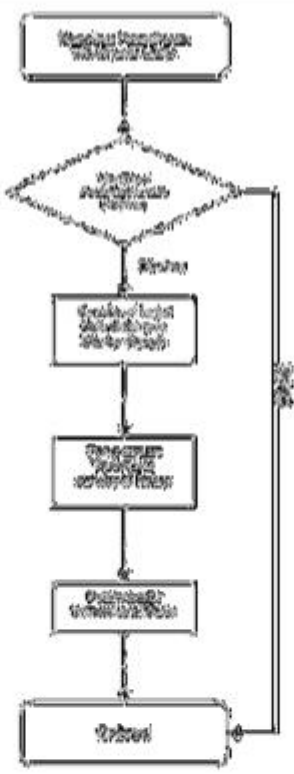
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT BIRO UMUM

Standar Pelayanan Permohonan Wawancara Media di Unit Biro Umum, terdiri dari komponen standar pelayanan sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Permohonan Wawancara Media ditujukan kepada Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan

	<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <p>Berikut tahapan dalam layanan permohonan wawancara media:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Permohonan Wawancara;</li> <li>2. Analisi dan Koordinasi Lanjut oleh Kelompok Humas;</li> <li>3. Penyusunan Bahan Wawancara; dan</li> <li>4. Pelaksanaan Wawancara oleh Media.</li> </ol>
	<p>3. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Waktu penyelesaian dan pelayanan permohonan wawancara oleh media adalah 2 (dua) hari kerja.</p>
	<p>4. Biaya/tarif</p>	<p>PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan permohonan wawancara oleh media.</p>



5.	Produk pelayanan	1. Wawancara representatif PPATK dengan media. 2. Konten tayangan pada media massa, media elektronik, dan media cetak.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan; 2. Biro Umum akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja); 3. Biro Umum akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut; 4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <b>Layanan Langsung:</b> Melalui Layanan Call Center pada Gedung PPATK Jl. Ir. H. Juanda No. 35, 10120, Gambir, Jakarta Pusat <b>Layanan Tidak Langsung</b> Telepon : 195 Email : call195@ppatk.go.id Melalui <i>Whistleblowing System</i> PPATK: <a href="https://pws.ppatk.go.id/wbs/home">https://pws.ppatk.go.id/wbs/home</a> Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan</p> <p>10. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi pelayanan;</li> <li>2. Maklumat pelayanan;</li> <li>3. Koneksi Internet;</li> <li>4. Ruang kerja;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Gadget;</li> <li>7. Kamera;</li> <li>8. Voice Recorder; dan</li> <li>9. Sarana Pengaduan.</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Kompetensi Pegawai yang memberikan Keterangan Ahli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman kerja di bidang Kehumasan;</li> <li>2. Paling rendah golongan IIC atau Ahli Pertama;</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi Kehumasan pada lingkup Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan; dan</li> <li>4. Memiliki jejaring dengan insan media.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Utama dan Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana layanan permohonan wawancara media membutuhkan pelaksana sejumlah 4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan akan diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; dan</li> <li>3. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif).</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Klinik Kesehatan di lingkungan PPATK dan rujukan Rumah Sakit terdekat;</li> <li>2. Gedung PPATK dilengkapi dengan CCTV;</li> <li>3. Petugas Satuan Pengamanan <i>stand-by</i> 24 jam;</li> </ul>

		<p>4. Gedung PPATK dilengkapi dengan Genset, <i>Hydrant</i>, dan APAR (alat pemadam api ringan);</p> <p>5. Tangga darurat dan titik kumpul; dan</p> <p>6. Keselamatan Pengguna Layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab PPATK selama berada di lingkungan PPATK.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan pada setiap tahapan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Bentuk evaluasi pelayanan permohonan wawancara media adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Media Monitoring; dan</li><li>2. Indeks Kepuasan Layanan Informasi.</li></ol>

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA



LAMPIRAN X  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI  
LINGKUNGAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
LAYANAN BANTUAN



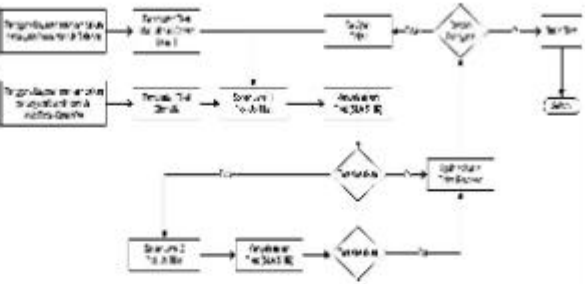
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT PUSAT PEMBERDAYAAN KEMITRAAN  
ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

Standar Pelayanan Layanan Bantuan di Unit Pusat Pemberdayaan  
Kemitraan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme  
terdiri atas Komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Persyaratan Layanan Bantuan, adalah sebagai berikut: 1. Nama; 2. Nomor Induk Kependudukan; dan 3. Informasi Pekerjaan.
2.	Sistem, mekanisme,	<i>Flowchart</i> layanan bantuan sebagai berikut:

	dan prosedur	 <p>Berikut tahapan dalam Layanan Bantuan:</p> <p><b>Proses Pembuatan Tiket</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna menyampaikan pertanyaan/keluhan melalui Web Portal/Email/Whatsapp. Tiket kemudian akan terbentuk secara otomatis.</li><li>2. Pengguna menyampaikan pertanyaan/keluhan melalui panggilan telepon. Tiket kemudian dibuat secara manual oleh agen layanan bantuan (Agen).</li></ol> <p><b>Pengelolaan Tiket</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Solver Level 1 melakukan "pick-up" tiket yang sudah terbentuk sebelumnya.</li><li>4. Solver Level 1 menyelesaikan tiket dengan batas waktu 5 (lima) Hari Kerja.</li><li>5. Solver Level 1 melakukan update status "ticket resolved".</li></ol> <p><b>Eskalasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Ketika Solver Level 1 tidak dapat menyelesaikan tiket, maka Solver Level 1 melakukan eskalasi tiket kepada Solver Level 2.</li><li>7. Solver Level 2 menyelesaikan tiket dengan batas waktu 5 (lima) Hari Kerja.</li></ol>
--	--------------	---



		<p>8. Solver Level 2 melakukan update status "ticket resolved".</p> <p><b>Respon Pengguna</b></p> <p>9. Pengguna merespon tiket yang berstatus "ticket resolved".</p> <p>10. Apabila pengguna tidak puas dengan respon/jawaban dari tim layanan bantuan, maka tiket akan di "Re-Open" untuk di "Pick-Up" Kembali oleh Solver Level 1.</p> <p>11. Apabila pengguna puas dengan respon/jawaban dari Solver Level 1/ Solver Level 2, maka tiket ditutup.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Waktu penyelesaian tiket pada level Solver Level 1 adalah 5 (lima) hari kerja.</p> <p>2. Waktu penyelesaian tiket pada level Solver Level 2 adalah 5 (lima) hari kerja.</p>
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk layanan bantuan.
5.	Produk pelayanan	Layanan Bantuan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p><b>Layanan Langsung</b></p> <p>Pusat Pemberdayaan Kemitraan APUPPT u.p. Layanan Bantuan &amp; Pengaduan Gedung PPATK Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Gambir Jakarta Pusat 10120</p> <p><b>Layanan Tidak Langsung</b></p> <p><i>Call Center</i> : 021-195 <i>Whatsapp</i> : 082112120195 <i>Business</i> <i>Email</i> : call195@ppatk.go.id <i>WBS</i> : <a href="https://pws.ppatk.go.id">https://pws.ppatk.go.id</a></p>

		SP4N LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> ), meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan</li> </ol>

		<p>Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</li><li>7. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penanganan Laporan Dan/Atau Informasi dari Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 731); dan</li><li>8. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</li></ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Telepon</li><li>3. Meja Kerja</li><li>4. Printer</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Jaringan LAN &amp; Internet</li><li>7. Headset</li><li>8. Aplikasi Layanan Bantuan</li></ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang memiliki kompetensi/ pengetahuan di bidang Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme;</li><li>2. SDM yang memiliki pengetahuan dasar di bidang keuangan;</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. SDM yang memiliki pengetahuan dasar di bidang hukum;</li> <li>4. SDM yang memiliki keterampilan dasar di bidang pengolahan data; dan</li> <li>5. SDM yang memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi, Evaluasi, dan pelaporan kepada atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Solver level 1 adalah 5 (lima) orang</li> <li>2. Jumlah Solver level 2 adalah 4 (empat) orang</li> </ul>
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; dan</li> <li>3. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif).</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> </ul>

		3. Keselamatan pengguna layanan bantuan menjadi tanggung jawab pihak Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan sepanjang berada di lingkungan kantor Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Bentuk evaluasi layanan bantuan dilaksanakan melalui Survey Kepuasan Konsumen.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA



LAMPIRAN XI  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
PERPUSTAKAAN



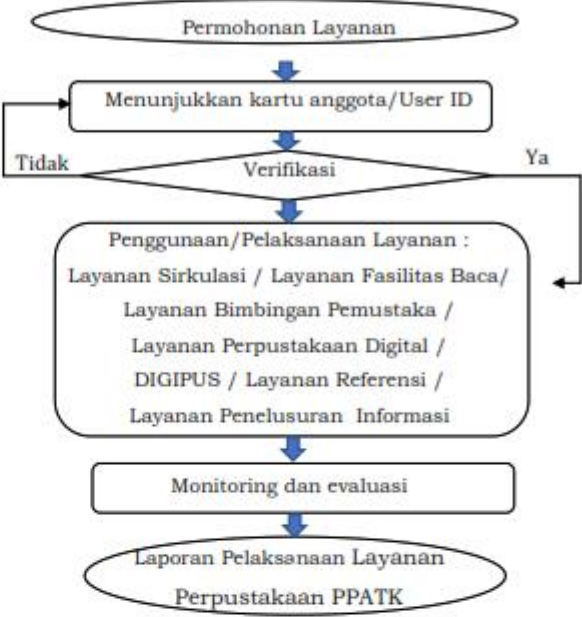
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT PUSAT PEMBERDAYAAN KEMITRAAN ANTI  
PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

Standar Pelayanan Perpustakaan di Unit Pusat Pemberdayaan Kemitraan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme terdiri atas Komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan Perpustakaan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	Persyaratan Layanan Perpustakaan: 1. Surat Permohonan Layanan Perpustakaan (eksternal) 2. Kartu Anggota / User ID 3. Urgensi kebutuhan layanan perpustakaan PPATK

2	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>Flowchart layanan adalah sebagai berikut:</p>  <pre> graph TD     A([Permohonan Layanan]) --&gt; B[Menunjukkan kartu anggota/User ID]     B --&gt; C{Verifikasi}     C -- Ya --&gt; D[Penggunaan/Pelaksanaan Layanan : Layanan Sirkulasi / Layanan Fasilitas Baca/ Layanan Bimbingan Pemustaka / Layanan Perpustakaan Digital / DIGIPUS / Layanan Referensi / Layanan Penelusuran Informasi]     C -- Tidak --&gt; B     D --&gt; E[Monitoring dan evaluasi]     E --&gt; F([Laporan Pelaksanaan Layanan Perpustakaan PPAATK])   </pre> <p>Berikut ini tahapan layanan Perpustakaan PPAATK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka/Pengguna layanan Perpustakaan PPAATK mengajukan permohonan layanan sesuai kebutuhan.</li> <li>2. Proses identifikasi keanggotaan/ pengisian user id dan password pada aplikasi.</li> <li>3. Verifikasi atas keanggotaan, atau ketepatan pengisian data user id dan password.       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika data sesuai dan sudah terdaftar dalam keanggotaan Perpustakaan PPAATK, lanjut ke tahap berikutnya</li> <li>b. Jika data tidak sesuai dan belum pernah terdaftar tidak bisa dilanjut ke tahap berikutnya dan harus mendaftarkan keanggotaan terlebih dahulu.</li> </ol> </li> </ol>
---	---------------------------------	--



		<p>4. Pemustaka/pengguna layanan dapat memanfaatkan seluruh layanan yang ada di Perpustakaan PPATK.</p> <p>5. Penggunaan dan pelaksanaan seluruh layanan perpustakaan PPATK</p> <p>6. Monitoring dan evaluasi</p> <p>7. Laporan pelaksanaan layanan Perpustakaan PPATK</p>
3	Waktu Pelayanan	Jam Buka: <b>[Hari]</b> Senin s.d. Jumat (Hari libur nasional tidak buka) – <b>[Jam Operasional]</b> : 08.00 s.d. 15.30 WIB
4	Biaya/tarif	Seluruh layanan tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	<p>a. Layanan Sirkulasi</p> <p>b. Layanan Fasilitas Baca di Tempat</p> <p>c. Layanan Bimbingan Pemustaka</p> <p>d. Layanan Referensi</p> <p>e. Layanan Penelusuran Informasi</p> <p>f. Layanan Perpustakaan Digital / DIGIPUS</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</p> <p>2. Perpustakaan PPATK akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (pada hari kerja).</p> <p>3. Perpustakaan PPATK akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut.</p> <p>4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p><b>Layanan Langsung</b>  Pusat Pemberdayaan Kemitraan APUPPT  u.p. Layanan Bantuan &amp; Pengaduan</p>

		<p>Gedung PPAK</p> <p>Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Gambir, Jakarta Pusat 10120</p> <p><b>Layanan Tidak Langsung</b></p> <p>Call Center : 021-195</p> <p>Whatsapp : 082112120195</p> <p>Business</p> <p>Email : call195@ppatk.go.id</p> <p>WBS : <a href="https://pws.ppatk.go.id">https://pws.ppatk.go.id</a></p> <p>SP4N LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan Perpustakaan PPAK yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*):

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4774);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5164);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);</p> <p>6. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Khusus; dan</p> <p>7. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 02 tahun 2022 tentang Perpustakaan di Lingkungan PPATK (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Gedung/ruang perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Luas bangunan paling sedikit 200 m<sup>2</sup>;</li> <li>b. Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka;</li> <li>c. Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi, paling sedikit 400 kg per m<sup>2</sup> atau ekuivalen;</li> <li>d. Perpustakaan harus memiliki fasilitas umum;</li> <li>e. Terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau ditempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induk.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Ruang/area yang tersedia di perpustakaan meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang koleksi;</li><li>b. Ruang baca;</li><li>c. Ruang sirkulasi;</li><li>d. Ruang kerja;</li><li>e. Ruang multimedia;</li></ol></li><li>3. Peralatan Multimedia meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Televisi;</li><li>b. VCD dan DVD Player;</li><li>c. Scanner;</li></ol></li><li>4. Sarana meubeler meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rak buku;</li><li>b. Rak majalah;</li><li>c. Rak surat kabar/rak display/ rak penyimpanan;</li><li>d. Rak Audio Visual;</li><li>e. Rak buku referensi;</li><li>f. Rak display buku baru;</li><li>g. Sarana penyimpanan katalog;</li><li>h. Papan pengumuman;</li><li>i. Meja baca (daya taampung per meja 4 orang);</li><li>j. Meja sirkulasi (manual dan otomasi);</li><li>k. Meja kerja petugas;</li><li>l. Kursi baca;</li></ol></li><li>5. Perlengkapan berbasis teknologi informasi dan komunikasi meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer untuk kegiatan pengolahan dan administrasi perpustakaan</li><li>b. Komputer untuk pemustaka</li><li>c. Komputer yang terhubung dengan internet</li><li>d. Fasilitas wi-fi dalam perpustakaan</li></ol></li></ol>
--	--	--

		<p>6. Sarana pengamanan (locker penitipan barang, pintu detektor, CCTV dll)</p> <p>7. Media komunikasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Teleconference;</li> <li>Telepon/ Call Center;</li> <li>Email;</li> <li>SMS/WA.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Tenaga Perpustakaan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis.</li> <li>Kepala Perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sarjana (S-1) ilmu perpustakaan atau bidang ilmu lain ditambah diklat perpustakaan.</li> <li>Pustakawan: Pustakawan yang berpendidikan diploma dua dan/atau diploma tiga, sarjana di bidang ilmu perpustakaan atau sarjana bidang lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) atau Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT). Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.</li> <li>Tenaga teknis perpustakaan: Pegawai yang berpendidikan paling rendah diploma non ilmu perpustakaan dan informasi yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penunjang kegiatan perpustakaan.</li> </ol>

		5. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar/workshop kepustakawanan dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.
3	Pengawasan	<p>Pengawasan dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan;</li> <li>2. Supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pimpinan organisasi induk secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan;</li> <li>3. Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara dan/atau masyarakat;</li> <li>4. Pengawasan dilakukan oleh pemustaka di lingkungan lembaga induk berupa saran perbaikan;</li> <li>5. Perpustakaan menyediakan fasilitas penyampaian saran dan pengaduan dari pemustaka;</li> <li>6. Kepala perpustakaan menyelesaikan setiap saran atau pengaduan sesuai kewenangannya.</li> <li>7. Inspektorat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dan komponen Perpustakaan PPAK.</li> </ol>
4	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit dilaksanakan oleh 5 (lima) orang. Adapun Tim disusun dan ditetapkan setiap tahun dalam Keputusan Kepala PPAK.
5	Jaminan Pelayanan	1. Layanan akan diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);

		2. Setiap pemustaka/pengguna layanan mendapatkan pelayanan yang sama dengan pemustaka/pengguna layanan lainnya (tidak diskriminatif).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan yang diberikan berdasarkan produk dan jenis layanan yang tersedia.</li> <li>2. Tersedia Klinik Kesehatan di lingkungan Perpustakaan PPATK dan rujukan Rumah Sakit terdekat;</li> <li>3. Ruangan Perpustakaan PPATK di design untuk menciptakan rasa aman dan nyaman bagi peserta:</li> <li>4. Gedung PPATK dilengkapi dengan CCTV;</li> <li>5. Petugas Satuan Pengamanan stand-by 24 jam;</li> <li>6. Gedung PPATK dilengkapi dengan Genset, Hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan);</li> <li>7. Tangga darurat dan titik kumpul;</li> <li>8. Keselamatan Pengguna Layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab PPATK selama berada dilingkungan PPATK;</li> <li>9. Pelayanan Perpustakaan PPATK memperhatikan protokol kesehatan COVID-19 selama masa pandemi.</li> </ol>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja dilakukan sebagaimana berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan kinerja dilakukan oleh kepala perpustakaan dan disampaikan kepada pimpinan organisasi induk.</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan pengawasan intern.</li> </ol>

		3. Monitoring dan evaluasi komponen menggunakan format evaluasi Perpustakaan PPAK.
--	--	--

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA



LAMPIRAN XII  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT PUSAT PEMBERDAYAAN KEMITRAAN ANTI  
PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat di Unit Pusat Pemberdayaan  
Kemitraan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme  
terdiri atas Komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian  
pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Persyaratan Layanan Pengaduan Masyarakat (DUMAS), adalah sebagai berikut: 1. Permintaan 2. Uraian Dugaan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Asal: a. Nama Pelaku b. Dugaan Tindak Pidana

		<p>c. Waktu Dugaan Tindak Pidana  d. Tempat Dugaan Tindak Pidana  e. Alasan Dugaan Tindak Pidana  f. Kronologis Dugaan Tindak Pidana</p> <p>3. Informasi Transaksi Keuangan:  a. Nama Bank  b. Nomor Rekening</p> <p>4. Bukti Pendukung Transaksi Keuangan  5. Informasi hubungan antara masyarakat yang melaporkan dengan pihak yang dilaporkan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><i>Flowchart</i> layanan pengaduan masyarakat sebagai berikut:</p> <pre> graph TD     A[Masyarakat Mengirimkan Laporan Pengaduan Masyarakat (DUMAS) Kepada PPATK] --&gt; B[Penerimaan DUMAS oleh Reputasi PPATK]     B --&gt; C[Pengastifikan Laporan DUMAS oleh Asesor, Tata Usaha Pimpinan]     C --&gt; D[Penyusunan DUMAS oleh Kepala PPATK]     D --&gt; E[Pondisposisikan DUMAS oleh Kepala Pusat Pemberdayaan Kemitraan APJPPF]     E --&gt; F[Penerimaan DUMAS oleh Koordinator Keharmonisan, Keagihan dan Layanan Publik]     F --&gt; G[Verifikasi DUMAS oleh Analis Transaksi Keuangan]     G --&gt; H[Dumas Teba Sesuai Tugas &amp; Fungsi]     G --&gt; I[Dumas Sesuai Tugas &amp; Fungsi]     H --&gt; J[DUMAS ditransmisikan ke database ke-analisisan pelanggaran hukum dari Direktorat Hukum &amp; Regulasi]     I --&gt; K[DUMAS ditransmisikan ke Direktorat Analisis dan Pemantauan]     </pre>

		<p>Berikut tahapan dalam layanan Pengaduan Masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat mengirimkan Laporan DUMAS kepada PPATK</li><li>2. Laporan DUMAS diterima oleh resepsionis PPATK yang kemudian diserahkan kepada Arsiparis Tata Usaha Pimpinan</li><li>3. Arsiparis melakukan proses pengarsipan Laporan DUMAS yang kemudian disampaikan kepada Kepala PPATK</li><li>4. Kepala PPATK mendisposisikan Laporan DUMAS kepada Kepala Pusat Pemberdayaan Kemitraan APUPPT</li><li>5. Kepala Pusat Pemberdayaan Kemitraan APUPPT mendisposisikan Laporan DUMAS kepada Koordinator Kelompok Kebijakan dan Layanan Publik</li><li>6. Koordinator Kelompok Kebijakan dan Layanan Publik Mendisposisikan Laporan DUMAS kepada Analis Transaksi Keuangan</li><li>7. Analis Transaksi Keuangan melakukan verifikasi Laporan DUMAS</li><li>8. Laporan DUMAS yang sesuai dengan tugas dan fungsi PPATK kemudian disampaikan kepada Direktorat Analisis dan Pemeriksaan. Laporan Dumas yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi PPATK dimasukkan ke basis data PPATK atau dimintakan pertimbangan hukum dari Direktorat Hukum dan Regulasi</li></ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Waktu Pelayanan dilakukan setiap hari kerja Pukul 08.00-16.00</li></ol>

		2. Verifikasi DUMAS dilakukan dalam 11 (sebelas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan pengaduan masyarakat
5.	Produk pelayanan	Layanan Pengaduan Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <b>Layanan Langsung</b> Pusat Pemberdayaan Kemitraan APUPPT u.p. Layanan Bantuan & Pengaduan Gedung PPATK Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Gambir Jakarta Pusat 10120 <b>Layanan Tidak Langsung</b> <i>Call Center</i> : 021-195 <i>Whatsapp</i> : 082112120195 <i>Business</i> <i>Email</i> : call195@ppatk.go.id WBS : <a href="https://pws.ppatk.go.id">https://pws.ppatk.go.id</a> SP4N LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

			<ol style="list-style-type: none"><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</li></ol>
--	--	--	---

		<p>7. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penanganan Laporan Dan/Atau Informasi dari Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 731); dan</p> <p>8. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Penerimaan DUMAS</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Meja Kerja</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p> <p>6. Jaringan LAN &amp; Internet</p> <p>7. Headset</p> <p>8. Aplikasi Layanan Bantuan</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi/ pengetahuan di bidang Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme;</p> <p>2. SDM yang memiliki pengetahuan dasar di bidang keuangan;</p> <p>3. SDM yang memiliki pengetahuan dasar di bidang hukum;</p> <p>4. SDM yang memiliki keterampilan dasar di bidang pengolahan data;</p> <p>5. SDM yang memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut:

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisi, Evaluasi, dan pelaporan kepada atasan langsung.</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana layanan adalah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;</li><li>2. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; dan</li><li>3. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif).</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li><li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li><li>3. Keselamatan pengguna layanan pengaduan masyarakat menjadi tanggung jawab pihak Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan sepanjang berada di lingkungan kantor Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.</li></ol>

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Bentuk evaluasi layanan bantuan dilaksanakan melalui Survey Kepuasan Konsumen.
----	----------------------------	--

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA



LAMPIRAN XIII  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN PELATIHAN



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**


STANDAR PELAYANAN DI UNIT PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI  
PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

Standar Pelayanan Pelatihan di Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme terdiri atas Komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Persyaratan Penyelenggaraan Pelatihan, adalah sebagai berikut: 1. Peserta sesuai nama yang terdapat pada surat tugas dari instansi/perusahaan; 2. Peserta belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan yang sejenis di Pusat Pendidikan

		<p>dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;</p> <p>3. Mengisi dan mengunggah kelengkapan dokumen pada <i>form</i> registrasi yang ada pada aplikasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme. Dalam hal terjadi kendala, data registrasi diisi melalui lembar registrasi yang diberikan oleh Panitia;</p> <p>4. Membawa kartu identitas diri/tanda pengenal dan kartu BPJS/asuransi kesehatan lainnya;</p> <p>5. Membawa dan atau bersedia menandatangani Surat Pernyataan Sehat;</p> <p>6. Tidak diperkenankan membawa anak/keluarga;</p> <p>7. Tidak diperkenankan membawa senjata api dan senjata tajam selama mengikuti penyelenggaraan pelatihan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur pelatihan telah ditetapkan dalam SOP perencanaan pelatihan, persiapan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan dan evaluasi pelatihan.</p>

		<p>Alur layanan Penyelenggaraan Pelatihan, sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PELATIHAN PUSDIKLAT APU PPT</b></p>  <pre>graph TD; A[Pengiriman Undangan] --&gt; B[Pendaftaran Peserta]; B --&gt; C[Konfirmasi Peserta]; C --&gt; D[Invite LMS]; D --&gt; E[Pelaksanaan Pelatihan]; E --&gt; F[Evaluasi]; F --&gt; G[Perolehan Sertifikat]; G --&gt; A;</pre> <p>Berikut tahapan dalam layanan Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perencanaan Pelatihan, terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan penyusunan dokumen Analisis Kebutuhan Pelatihan;</li><li>b. Melakukan penyusunan kurikulum dan Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP);</li><li>c. Melakukan penyusunan modul;</li><li>d. Melakukan penyusunan silabus pelatihan;</li><li>e. Melakukan penyusunan bahan ajar pelatihan;</li><li>f. Melakukan penyusunan daftar pengampu;</li><li>g. Melakukan penyusunan katalog pelatihan;</li><li>h. Melakukan penyusunan kalender pelatihan.</li></ol></li></ol>
--	--	---

			<p>2. Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyusun tata tertib selama Pelatihan dan pedoman pelaksanaan pelatihan;</li><li>b. Membuat dan mengirimkan undangan pelatihan ke instansi/perusahaan;</li><li>c. Melakukan rekapitulasi dan seleksi daftar calon peserta Pelatihan berdasarkan data registrasi peserta pelatihan;</li><li>d. Menyusun daftar peserta pelatihan yang sudah diseleksi dan dinyatakan dapat mengikuti pelatihan;</li><li>e. Mempersiapkan konten pada <i>Learning Management System</i>;</li><li>f. Melakukan konfirmasi Tenaga Pengajar;</li><li>g. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang harus disiapkan;</li><li>h. Menyusun Keputusan Kepala tentang panitia penyelenggaraan pelatihan;</li><li>i. Menyusun SK tentang Pengajar;</li><li>j. Menyusun Daftar <i>Manager on Duty</i>;</li><li>k. Menyusun Daftar Lembur jika diperlukan;</li><li>l. Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelatihan</li></ul> <p>3. Penyelenggaraan Pelatihan, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Memastikan sarana dan prasarana pelatihan tersedia dan dapat berfungsi dengan baik;</li><li>b. Memastikan kehadiran peserta pelatihan (minimal 90% hadir dari daftar peserta yang sudah konfirmasi);</li></ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>c. Jumlah maksimal peserta untuk pelatihan dengan metode klasikal adalah 30 orang per kelas;</li><li>d. Peserta wajib hadir tepat waktu, dalam hal terdapat kendala peserta wajib menginfokan ke Panitia;</li><li>e. Pelaksanaan pembukaan pelatihan sesuai dengan susunan acara yang telah dibuat;</li><li>f. Memastikan setiap peserta yang hadir secara tatap muka menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditentukan selama pelaksanaan Pelatihan di masa Pandemi;</li><li>g. Memastikan bahwa peserta dapat mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan secara <i>virtual</i> dan/atau tatap muka melalui metode ceramah, diskusi atau praktik;</li><li>h. Pemantauan peserta pelatihan selama pelatihan berlangsung;</li><li>i. Pelaksanaan penutupan pelatihan sesuai dengan susunan acara yang telah dibuat.</li><li>j. Membagikan sertifikat bagi peserta yang memenuhi syarat, sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Memenuhi target minimum kehadiran yakni 75%; dan</li><li>2) Menyelesaikan penugasan yang diberikan.</li></ul></li></ul> <p>4. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyusun instrumen evaluasi pelatihan level 1, 2, dan 3 berupa soal</li></ul>
--	--	--	--

		<p><i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> (Level 1), <i>form</i> evaluasi pengajar, materi, dan pelaksanaan (level 2) dan <i>form</i> evaluasi pasca pelatihan (level 3);</p> <p>b. Menyusun daftar peserta yang akan menjadi target evaluasi level 3;</p> <p>c. Mendampingi peserta saat melaksanakan evaluasi pelatihan; dan</p> <p>d. Melaksanakan evaluasi pelatihan level 1, 2, dan 3.</p> <p>5. Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan, terdiri dari:</p> <p>a. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pelatihan;</p> <p>b. Menyusun Laporan Evaluasi Pelatihan; dan</p> <p>c. Menyusun Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Pelatihan.</p>											
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu pemenuhan layanan Penyelenggaraan Pelatihan, sebagai berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Program Pelatihan</th> <th colspan="2">Waktu Pelayanan</th> </tr> <tr> <th>Klasikal</th> <th>Distance Learning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pembentukan Jabatan Fungsional Analis Transaksi Keuangan (JFATK)</td> <td>9 hari</td> <td>9 hari</td> </tr> <tr> <td>Penjenjangan Jabatan Fungsional Analis Transaksi Keuangan (Pertama, Muda, Madya, Utama)</td> <td>10 hari</td> <td>10 hari</td> </tr> </tbody> </table>	Program Pelatihan	Waktu Pelayanan		Klasikal	Distance Learning	Pembentukan Jabatan Fungsional Analis Transaksi Keuangan (JFATK)	9 hari	9 hari	Penjenjangan Jabatan Fungsional Analis Transaksi Keuangan (Pertama, Muda, Madya, Utama)	10 hari	10 hari
Program Pelatihan	Waktu Pelayanan												
	Klasikal	Distance Learning											
Pembentukan Jabatan Fungsional Analis Transaksi Keuangan (JFATK)	9 hari	9 hari											
Penjenjangan Jabatan Fungsional Analis Transaksi Keuangan (Pertama, Muda, Madya, Utama)	10 hari	10 hari											

			Pelaporan Transaksi Keuangan bagi Pihak Pelapor	3 hari	3 hari
			Pengenalan <i>Trade Based Modey Laundering</i>	2 hari	3 hari
			Pemeriksaan Perkara TPPU	4 hari	4 hari
			Teknik Penggunaan Aplikasi GOAML	3 hari	3 hari
			Penanganan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dari Tindak Pidana Bidang Perpajakan	3 hari	3 hari
			Audit Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT)	3 hari	2 hari
			Pengenalan Finansial Teknologi dan Aset Virtual	3 hari	3 hari
			Pemulihan Aset	4 hari	3 hari
			Tipologi Pencuciang dan Pendanaan Terorisme	5 hari	3 hari
			Investigasi keuangan	4 hari	4 hari
			Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan	2 hari	3 hari
			Penyidikan TPPU dari Kejahatan Narkoba	3 hari	3 hari

		<i>Leadership Program for FIU</i>	4 hari	4 hari	
		Seminar	1 hari	1 hari	
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan. Pembiayaan penyelenggaraan pelatihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).			
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Pemahaman Peserta;</li> <li>2. Modul dan Bahan Ajar Pelatihan;</li> <li>3. Sertifikat Pelatihan;</li> <li>4. Penyelenggaraan Pelatihan yang berkualitas untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatihan Fungsional Pembentukan dan Penjurangan Jabatan Fungsional Analisis Transaksi Keuangan (JFATK);</li> <li>b. Pelatihan Teknis seputar Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT), yang terdiri dari beberapa program pelatihan, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelatihan Pengenalan Finansial Teknologi dan Aset Virtual;</li> <li>2) Pelatihan Pengenalan <i>Trade Based Money Laundering</i>;</li> <li>3) Pelatihan Teknik Penggunaan Aplikasi GoAML;</li> <li>4) Pelatihan Penanganan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dari Tindak Pidana Bidang Perpajakan;</li> <li>5) Pelatihan Audit APUPPT;</li> <li>6) Pelatihan Pemulihan Aset;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>			



			<ul style="list-style-type: none"><li>7) Pelatihan Tipologi Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme;</li><li>8) Pelatihan Investigasi Keuangan;</li><li>9) Pelatihan Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan;</li><li>10) Pelatihan Pelaporan Transaksi Keuangan bagi Pihak Pelapor;</li><li>11) Pelatihan Penyidikan TPPU dari Kejahatan Narkoba;</li><li>12) Pelatihan Pemeriksaan Perkara TPPU; dan</li><li>13) Pelatihan <i>Leadership Program for FIU</i>.</li></ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</li><li>2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja).</li><li>3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut.</li><li>4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <b>Layanan Langsung</b> Melalui Kotak Saran pada Gedung Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme</li></ul>	

		<p>Jl. Raya Tapos No.82, Cimpaen, Kec. Tapos, Kota Depok, Jawa Barat</p> <p><b>Layanan Tidak Langsung</b></p> <p><i>Call Center</i> : 021-195</p> <p><i>Whatsapp</i> : 082112120195</p> <p><i>Business</i></p> <p><i>E-mail</i> : call195@ppatk.go.id</p> <p>WBS : <a href="https://pws.ppatk.go.id">https://pws.ppatk.go.id</a></p> <p>SP4N LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
--	--	--

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan</li> </ol>

		<p>Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</p> <p>6. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme; dan</p> <p>7. Peraturan PPATK Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ketersediaan aplikasi yang mendukung penyelenggaraan pelatihan diantaranya website Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme, aplikasi zoom, zoho, dll</p> <p>2. Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan pelatihan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Komputer/laptop;</li><li>b. Papan tulis;</li><li>c. Flip chart;</li><li>d. Sound system;</li><li>e. Jaringan wireless fidelity (wi-fi);</li><li>f. LCD Projector/Infocus;</li><li>g. Modul / bahan ajar;</li><li>h. Buku referensi;dan</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bahan praktek.</li> </ul> <p>3. Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan pelatihan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kantor;</li> <li>b. Ruang kelas;</li> <li>c. Ruang pengajar;</li> <li>d. Ruang auditorium;</li> <li>e. Asrama penginapan bagi peserta;</li> <li>f. Kamar tamu untuk menginap narasumber/fasilitator/WI;</li> <li>g. Ruang makan;</li> <li>h. Perpustakaan;</li> <li>i. Fasilitas olahraga;</li> <li>j. Tempat ibadah / masjid;</li> <li>k. Sarana kesehatan;</li> <li>l. Sarana kesenian; dan</li> <li>m. Sarana komunikasi.</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik adalah berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan, memiliki pengetahuan terkait tentang perencanaan, penyelenggaraan, pengelolaan dan evaluasi pelatihan;</li> <li>2. Keahlian, pelaksana pelayanan publik telah memiliki sertifikat <i>Training Officer Course</i> (TOC) dan <i>Management of Training</i> (MOT) dalam rangka mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan pelatihan;</li> <li>3. Keterampilan, sikap dan perilaku yang dimiliki oleh pelaksana pelayanan publik</li> </ul>

		<p>terkait tentang kebijakan pelatihan aparatur, analisis kebutuhan pelatihan (<i>Training Needs Assesment</i>), merencanakan program pelatihan jangka pendek dan jangka panjang, menyusun bangun program pelatihan, merencanakan kegiatan tahunan lembaga pelatihan, merencanakan anggaran Pelatihan, menerapkan teknik pengendalian pelatihan (Administrasi dan pelaksanaan pelatihan), mengelola sumber daya pelatihan, melaksanakan evaluasi pelatihan, (program, pelaksanaan, proses pembelajaran, dan evaluasi pasca pelatihan), merencanakan penyediaan bahan pelatihan, memberdayakan lembaga pelatihan dan mengefektifkan jejaring kerja pelatihan; dan</p> <p>4. Pengalaman yang dimiliki oleh pelaksana pelayanan publik dibidang kepelatihan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisi atasan langsung.</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li><li>3. Pengawasan penjaminan mutu pelatihan dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu.</li><li>4. Dilaksanakan secara kontinu.</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksana pelatihan terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala Bagian Umum;</li> <li>3. Koordinator Kelompok Substansi Program dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;;</li> <li>4. Koordinator Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;</li> <li>5. Subkoordinator pada Subkelompok Substansi Rumah Tangga;</li> <li>6. Subkoordinator pada Subkelompok Substansi Kepegawaian dan Keuangan;</li> <li>7. Widyaiswara 4 orang;</li> <li>8. Jabatan Fungsional Tertentu 13 orang;</li> <li>9. Jabatan Pelaksana 14 orang;</li> <li>10. Disamping PNS, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme juga dibantu oleh tenaga kontrak sebanyak 68 orang yang terdiri dari Pengelola Dokumentasi/Penata Usaha, Teknisi, Dokter, Perawat, Resepsionis, Satuan Pengamanan, Driver, dan Pramubakti.</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik;</li> <li>2. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif);</li> <li>3. Kegiatan penyelenggaraan pelatihan mengacu pada perencanaan pelatihan yang telah disusun;</li> <li>4. Materi pelatihan sesuai dengan struktur kurikulum pelatihan;</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"><li>5. Pengajar memiliki kemampuan untuk mengajar kepada peserta pelatihan, baik teori maupun praktik sesuai dengan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman yang akan diajarkannya; dan</li><li>6. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan bersumber dari peserta, pengajar, dan penyelenggara</li></ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Akomodasi dan Konsumsi yang telah disediakan sesuai dengan standar;</li><li>2. Tersedia Klinik Kesehatan di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan rujukan Rumah Sakit terdekat;</li><li>3. Demi menciptakan rasa aman dan nyaman bagi peserta:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Gedung Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dilengkapi dengan CCTV;</li><li>b. Petugas Satuan Pengamanan <i>stand-by</i> 24 jam;</li><li>c. Gedung Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dilengkapi dengan <i>Genset</i>, <i>Hydrant</i>, dan APAR (alat pemadam api ringan); dan</li><li>d. Tangga darurat dan titik kumpul.</li></ul></li><li>4. Keselamatan Pengguna Layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung</li></ul>

		<p>jawab Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme selama berada di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;</p> <p>5. Pelayanan Pelatihan secara klasikal memperhatikan protokol kesehatan COVID-19 selama masa pandemi.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan APUPPT yang dilakukan di setiap pelaksanaan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas program pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme. Terdapat dua tipe evaluasi pendidikan dan pelatihan yang dilakukan, yaitu Evaluasi Kelas yang dilakukan di setiap penyelenggaraan pelatihan dan Evaluasi Pasca Pelatihan yang dilakukan di setiap akhir semester</p> <p>1. Pelaksanaan Evaluasi Kelas Pelatihan dilakukan untuk memperoleh penilaian terkait indeks perubahan pembelajaran dan tingkat kepuasan peserta pelatihan. Perolehan indeks perubahan pembelajaran ini merupakan parameter pengukuran evaluasi tingkat pemahaman peserta pelatihan terhadap suatu kompetensi yang ditargetkan dengan mengukur nilai akhir evaluasi pembelajaran atau <i>Post-Test</i>. Sedangkan tingkat kepuasan peserta yang meliputi 3 komponen, yaitu materi, pengajar, serta</p>



LAMPIRAN XVI  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN



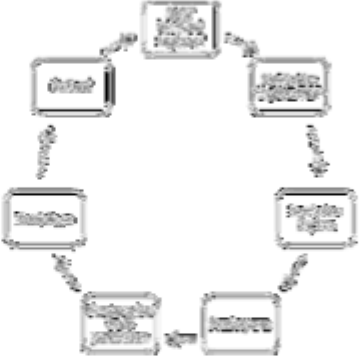
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN  
UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

Standar Pelayanan Administrasi Pembayaran di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme terdiri atas Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Persyaratan Penerima Layanan Administrasi Pembayaran Pelatihan PNBP: 1. Peserta telah menerima verifikasi registrasi dan konfirmasi kuota dari Pusdiklat APU PPT; atau

		2. Perusahaan telah menandatangani perjanjian kerja sama (PKS) untuk penyelenggaraan pelatihan dengan Pusdiklat APU PPT.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur pelatihan telah ditetapkan dalam SOP pembuatan dan pemberian bukti tagihan PNBP, pembayaran, konfirmasi penerimaan negara, pembukuan penerimaan, dan evaluasi:</p>  <p>Berikut tahapan dalam layanan administrasi pembayaran pelatihan PNBP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Tagihan PNBP       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dokumen PKS atau dokumen registrasi calon peserta pelatihan;</li> <li>b. Menginput tagihan PNBP pada aplikasi SIMPONI;</li> <li>c. Mencetak bukti pembuatan tagihan PNBP.</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Tagihan PNBP       <p>Menyampaikan tagihan PNBP baik berupa kode billing maupun nomor rekening penerimaan sesuai metode yang pilih;</p> </li> <li>3. Pembayaran       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon peserta melakukan pembayaran sesuai tagihan yang diberikan melalui tempat pembayaran yang ditunjuk;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Calon peserta memberikan bukti pembayaran dan menunjukkan NTPN melalui LMS atau metode lain yang ditentukan.</p> <p>4. Konfirmasi Penerimaan Negara</p> <p>a. Melakukan penyetoran kepada kas negara (jika pembayaran melalui Bendahara Penerimaan);</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan bukti penerimaan negara (BPN), yaitu pemeriksaan atas kelengkapan data Wajib Bayar dan pemeriksaan kesesuaian NTPN pada BPN dengan Aplikasi SIMPONI;</p> <p>c. Mencetak bukti penerimaan negara dari aplikasi SIMPONI;</p> <p>d. Memberikan konfirmasi kepada calon peserta.</p> <p>5. Pembukuan Melakukan pencatatan, pembukuan, dan penatausahaan dokumen PNBPN.</p> <p>6. Evaluasi</p> <p>a. Membuat Laporan Penerimaan PNBPN;</p> <p>b. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan PNBPN;</p> <p>c. Membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan PNBPN.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Waktu pelayanan untuk layanan administrasi pembayaran pelatihan PNBPN adalah sebagai berikut.</p> <p>1. Membuat dan memberikan kode billing / nomor rekening penerimaan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah perjanjian kerja sama atau verifikasi diterima;</p>

			<p>2. Memberikan konfirmasi mengenai penerimaan negara kepada calon peserta paling lama 1 (satu) hari kerja setelah bukti bayar diterima.</p> <p>Selain itu, berikut ini merupakan rincian waktu yang diperlukan pada setiap tahapan pelayanan administrasi pembayaran pelatihan PNBPN.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Tahapan Pelayanan</th> <th>Waktu</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1a</td> <td>Proses Pembahasan Rancangan PKS hingga dokumen diterima oleh Bendahara Penerimaan</td> <td>21 (dua puluh satu) hari kerja</td> <td>Setelah Surat Permohonan diterima</td> </tr> <tr> <td>1b</td> <td>Proses Registrasi hingga dokumen diterima oleh Bendahara Penerimaan</td> <td>5 (lima) hari kerja</td> <td>Setelah registrasi diterima</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pembuatan dan Penyampaian Kode Billing</td> <td>1 (satu) hari kerja</td> <td>Setelah dokumen registrasi diterima</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pembayaran</td> <td>Terdapat dalam PKS</td> <td>Setelah kode billing diberikan</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Tahapan Pelayanan	Waktu	Keterangan	1a	Proses Pembahasan Rancangan PKS hingga dokumen diterima oleh Bendahara Penerimaan	21 (dua puluh satu) hari kerja	Setelah Surat Permohonan diterima	1b	Proses Registrasi hingga dokumen diterima oleh Bendahara Penerimaan	5 (lima) hari kerja	Setelah registrasi diterima	2	Pembuatan dan Penyampaian Kode Billing	1 (satu) hari kerja	Setelah dokumen registrasi diterima	3	Pembayaran	Terdapat dalam PKS	Setelah kode billing diberikan
No	Jenis Tahapan Pelayanan	Waktu	Keterangan																				
1a	Proses Pembahasan Rancangan PKS hingga dokumen diterima oleh Bendahara Penerimaan	21 (dua puluh satu) hari kerja	Setelah Surat Permohonan diterima																				
1b	Proses Registrasi hingga dokumen diterima oleh Bendahara Penerimaan	5 (lima) hari kerja	Setelah registrasi diterima																				
2	Pembuatan dan Penyampaian Kode Billing	1 (satu) hari kerja	Setelah dokumen registrasi diterima																				
3	Pembayaran	Terdapat dalam PKS	Setelah kode billing diberikan																				

			4	Konfirmasi penerimaan negara	1 (satu) hari kerja	Setelah peserta memberikan bukti pembayaran
			5	Pembukuan	Setiap ada transaksi	-
			6a	Pembuatan Laporan Penerimaan PNB	5 (lima) hari kerja	Setelah pelaksanaan pelatihan selesai
			6b	Evaluasi Pelaksanaan PNB	-	Tahunan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.				
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Pembuatan Tagihan PNB</li> <li>2. Bukti Penerimaan Negara;</li> <li>3. Kwitansi dari Bendahara Penerimaan.</li> </ol>				
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan;</li> <li>2. Pusdiklat APUPPT akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 2 x 24 jam (hari kerja);</li> <li>3. Pusdiklat APUPPT akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut;</li> <li>4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</li> </ol>				

		<p><b>Layanan Langsung:</b> Melalui Kotak Saran pada Gedung Pusdiklat APUPPT Jl. Raya Tapos No.82, Cimpaean, Kec. Tapos, Kota Depok, Jawa Barat</p> <p><b>Layanan Tidak Langsung</b> Telepon : <a href="tel:0218750144">(021) 8750144</a> Email : <a href="mailto:pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id">pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id</a> Web : <a href="https://ifii.ppatk.go.id/">https://ifii.ppatk.go.id/</a> Melalui <i>Whistleblowing System</i> PPAK: <a href="https://pws.ppatk.go.id/wbs/home">https://pws.ppatk.go.id/wbs/home</a> Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>
--	--	--

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan Presiden nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li><li>6. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1471);</li><li>7. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;</li><li>8. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</li><li>9. Surat Edaran Kepala LAN Nomor 11/K.1/HKM.02.03/2020 tentang Kewaspadaan dan Pencegahan Penularan Corona Virus Disease (COVID-</li></ol>	
--	--	--	---	--

		19) dalam Penyelenggaraan Pelatihan Teknis, Fungsional, dan Sosio Kultural.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan aplikasi yang mendukung pelayanan administrasi pembayaran pelatihan PNBP yaitu SIMPONI, Microsoft Office;</li> <li>2. Ketersediaan data terkait peserta pelatihan atau Perjanjian Kerja Sama;</li> <li>3. Sarana yang digunakan dalam pelayanan PNBP, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan wireless fidelity (wi-fi);</li> </ol> </li> <li>4. Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi pembayaran pelatihan PNBP, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kantor;</li> <li>b. Sarana komunikasi.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik adalah berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan, memiliki pengetahuan terkait tentang perencanaan, penyelenggaraan, pengelolaan dan evaluasi penerimaan PNBP;</li> <li>2. Keterampilan, sikap dan perilaku yang dimiliki oleh pelaksana pelayanan publik terkait tentang kebijakan penerimaan PNBP;</li> </ol> <p>Pengalaman, pengalaman yang dimiliki oleh pelaksana pelayanan publik dibidang penerimaan PNBP.</p>



4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan penjaminan mutu pelatihan dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu;</li> <li>4. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana PNBP terdiri atas Bendahara Penerimaan 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik;</li> <li>2. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif);</li> <li>3. Evaluasi pelayanan penerimaan PNBP bersumber dari penerima layanan yaitu Pihak Pelapor.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Klinik Kesehatan di lingkungan Pusdiklat APU PPT dan rujukan Rumah Sakit terdekat;</li> <li>2. Demi menciptakan rasa aman dan nyaman bagi penerima layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung Pusdiklat APUPPT dilengkapi dengan CCTV;</li> <li>b. Petugas Satuan Pengamanan stand-by 24 jam;</li> <li>c. Gedung Pusdiklat APUPPT dilengkapi dengan <i>Genset</i>, <i>Hydrant</i>, dan APAR (alat pemadam api ringan);</li> <li>d. Tangga darurat dan titik kumpul.</li> </ol> </li> </ol>

		3. Keselamatan Pengguna Layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab Pusdiklat APUPPT selama berada di lingkungan Pusdiklat APUPPT.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi layanan pembayaran pelatihan PNBP yang dilakukan di setiap pelaksanaan penerimaan PNBP bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas administrasi pembayaran pelatihan PNBP. Terdapat evaluasi disetiap layanan yang telah diberikan berupa survei dan forum konsultasi yang ditujukan bagi penerima layanan yaitu Pihak Pelapor.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

LAMPIRAN XV  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
KOORDINASI PEMENUHAN KEBUTUHAN PELATIHAN

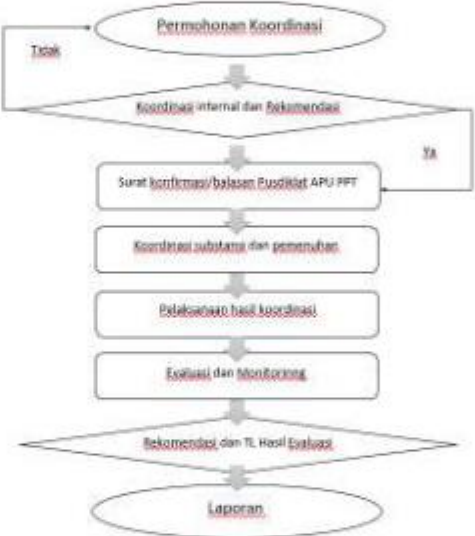


**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI  
PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

Standar Pelayanan Koordinasi Pemenuhan Kebutuhan Pelatihan di Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme terdiri atas komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	<p>Persyaratan Koordinasi Pemenuhan Kebutuhan Pelatihan, adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengajuan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan secara resmi ke Pusdiklat APU PPT;</li> <li>2. Penyampaian urgensi koordinasi pelatihan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><i>Flowchart</i> layanan Koordinasi Pemenuhan Kebutuhan Pelatihan, sebagai berikut:</p>  <pre> graph TD     A([Permohonan Koordinasi]) --&gt; B{Koordinasi internal dan Rekomendasi}     B -- Tidak --&gt; A     B -- Ya --&gt; C[Surat konfirmasi/balasan Pusdiklat APU PPT]     C --&gt; D[Koordinasi substansi dan pemeruban]     D --&gt; E[Pelaksanaan hasil koordinasi]     E --&gt; F[Evaluasi dan Monitoring]     F --&gt; G{Rekomendasi dan TL Hasil Evaluasi}     G -- Tidak --&gt; A     G -- Ya --&gt; H([Laporan])   </pre> <p>Berikut tahapan dalam layanan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan, terdiri dari:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat secara resmi dari Kementerian/Lembaga/Instansi <i>stakeholder</i> Pusdiklat APUPPT; dan</li> <li>b. Penyampaian urgensi pelaksanaan kerja sama;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kementerian/Lembaga/Instansi <i>stakeholder</i> Pusdiklat APUPPT akan menerima surat balasan atau konfirmasi;</li> <li>3. Koordinasi penyusunan konsep koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan, diantaranya:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan pengajar pelatihan;</li> <li>b. Penyusunan kurikulum;</li> <li>c. Penyusunan bahan ajar;</li> <li>d. Penyusunan modul;</li> <li>e. <i>Sharing Knowledge</i>; dan</li> <li>f. Pemenuhan peserta pelatihan;</li> </ol> </li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan;</li> <li>5. Evaluasi dan <i>monitoring</i>;</li> <li>6. Rekomendasi dan tindak lanjut; dan</li> <li>7. Laporan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Waktu penyelesaian respon awal atas permohonan layanan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan dilakukan dalam 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>Adapun jangka waktu selesainya pelayanan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan disesuaikan dengan pola koordinasi dan durasi pelaksanaan koordinasi yang disepakati.</p>
4.	Biaya/tarif	PPATK tidak mengenakan biaya untuk pelayanan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan.
5.	Produk pelayanan	Koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</li> </ol>

		<p>2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja).</p> <p>3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut.</p> <p>4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p><b>Layanan Langsung</b> Melalui Kotak Saran pada Gedung Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Jl. Raya Tapos No.82, Cimpaeun, Kec. Tapos, Kota Depok, Jawa Barat</p> <p><b>Layanan Tidak Langsung</b> Telepon : (021) 8750144 E-mail : pusdiklat- apuppt@ppatk.go.id Website : <a href="https://ifii.ppatk.go.id">https://ifii.ppatk.go.id</a> WBS : <a href="https://pws.ppatk.go.id">https://pws.ppatk.go.id</a> SP4N LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
--	--	---

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

			<p>Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li><li>6. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;</li></ol>	
--	--	--	--	--

		7. Peraturan PPATK Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media komunikasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Zoom meetings;</li> <li>b. Ms. Teams;</li> <li>c. Google meets;</li> <li>d. <i>Call Center</i>;</li> <li>e. <i>E-mail</i>;</li> <li>f. Layanan pengaduan dan konsultasi;</li> <li>g. <i>Fax</i>; dan</li> <li>h. <i>Whatsapp Business</i>.</li> </ol> </li> <li>2. Sarana pendukung seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang rapat besar;</li> <li>b. Ruang rapat kecil;</li> <li>c. Auditorium pertemuan;</li> <li>d. Ruang Kelas Pelatihan;</li> <li>e. Asrama.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang koordinasi pemenuhan kebutuhan dan penyelenggaraan pelatihan;</li> <li>2. SDM yang memiliki wawasan keterampilan di bidang penyelenggaraan pelatihan dibuktikan dengan memiliki sertifikat <i>Training Officer Course (TOC)</i> dan <i>Management of Training (MOT)</i>;</li> <li>3. SDM yang memiliki wawasan di bidang penjaminan mutu pelatihan;</li> <li>4. Ketrampilan, sikap dan perilaku yang dimiliki oleh pelaksana pelayanan publik antara lain terkait tentang kebijakan</li> </ol>



		pelatihan aparatur, dan analisis kebutuhan pelatihan ( <i>Training Needs Assesment</i> ).
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> <li>3. Pengawasan penjaminan mutu pelatihan dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Tim paling banyak berjumlah 5 (lima) orang. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan yang dipimpin langsung dan di bawah arahan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan akan diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh Tim Pelaksana koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan yang berkompeten.</li> <li>2. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; dan</li> <li>3. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif).</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pelaksana yang bertanggung jawab melakukan koordinasi telah</li> </ol>

		<p>mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Keselamatan pengguna layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme selama berada di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan pada setiap tahapan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Bentuk evaluasi kerjasama adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan koordinasi pemenuhan kebutuhan pelatihan; dan</li> <li>2. Laporan rekomendasi tindak lanjut.</li> </ol>

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN



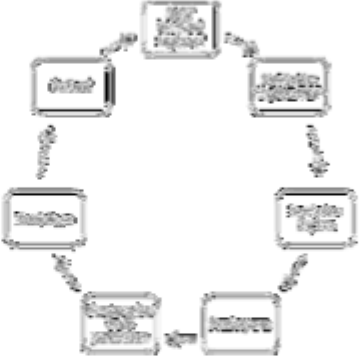
**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN  
UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

Standar Pelayanan Administrasi Pembayaran di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme terdiri atas Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Persyaratan Penerima Layanan Administrasi Pembayaran Pelatihan PNBP: 1. Peserta telah menerima verifikasi registrasi dan konfirmasi kuota dari Pusdiklat APU PPT; atau

		2. Perusahaan telah menandatangani perjanjian kerja sama (PKS) untuk penyelenggaraan pelatihan dengan Pusdiklat APU PPT.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur pelatihan telah ditetapkan dalam SOP pembuatan dan pemberian bukti tagihan PNBP, pembayaran, konfirmasi penerimaan negara, pembukuan penerimaan, dan evaluasi:</p>  <p>Berikut tahapan dalam layanan administrasi pembayaran pelatihan PNBP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Tagihan PNBP       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dokumen PKS atau dokumen registrasi calon peserta pelatihan;</li> <li>b. Menginput tagihan PNBP pada aplikasi SIMPONI;</li> <li>c. Mencetak bukti pembuatan tagihan PNBP.</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Tagihan PNBP       <p>Menyampaikan tagihan PNBP baik berupa kode billing maupun nomor rekening penerimaan sesuai metode yang pilih;</p> </li> <li>3. Pembayaran       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon peserta melakukan pembayaran sesuai tagihan yang diberikan melalui tempat pembayaran yang ditunjuk;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Calon peserta memberikan bukti pembayaran dan menunjukkan NTPN melalui LMS atau metode lain yang ditentukan.</p> <p>4. Konfirmasi Penerimaan Negara</p> <p>a. Melakukan penyetoran kepada kas negara (jika pembayaran melalui Bendahara Penerimaan);</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan bukti penerimaan negara (BPN), yaitu pemeriksaan atas kelengkapan data Wajib Bayar dan pemeriksaan kesesuaian NTPN pada BPN dengan Aplikasi SIMPONI;</p> <p>c. Mencetak bukti penerimaan negara dari aplikasi SIMPONI;</p> <p>d. Memberikan konfirmasi kepada calon peserta.</p> <p>5. Pembukuan Melakukan pencatatan, pembukuan, dan penatausahaan dokumen PNBPN.</p> <p>6. Evaluasi</p> <p>a. Membuat Laporan Penerimaan PNBPN;</p> <p>b. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan PNBPN;</p> <p>c. Membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan PNBPN.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Waktu pelayanan untuk layanan administrasi pembayaran pelatihan PNBPN adalah sebagai berikut.</p> <p>1. Membuat dan memberikan kode billing / nomor rekening penerimaan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah perjanjian kerja sama atau verifikasi diterima;</p>

<p>2. Memberikan konfirmasi mengenai penerimaan negara kepada calon peserta paling lama 1 (satu) hari kerja setelah bukti bayar diterima.</p> <p>Selain itu, berikut ini merupakan rincian waktu yang diperlukan pada setiap tahapan pelayanan administrasi pembayaran pelatihan PNBPN.</p>			
No	Jenis Tahapan Pelayanan	Waktu	Keterangan
1a	Proses Pembahasan Rancangan PKS hingga dokumen diterima oleh Bendahara Penerimaan	21 (dua puluh satu) hari kerja	Setelah Surat Permohonan diterima
1b	Proses Registrasi hingga dokumen diterima oleh Bendahara Penerimaan	5 (lima) hari kerja	Setelah registrasi diterima
2	Pembuatan dan Penyampaian Kode Billing	1 (satu) hari kerja	Setelah dokumen registrasi diterima
3	Pembayaran	Terdapat dalam PKS	Setelah kode billing diberikan

			4	Konfirmasi penerimaan negara	1 (satu) hari kerja	Setelah peserta memberikan bukti pembayaran
			5	Pembukuan	Setiap ada transaksi	-
			6a	Pembuatan Laporan Penerimaan PNB	5 (lima) hari kerja	Setelah pelaksanaan pelatihan selesai
			6b	Evaluasi Pelaksanaan PNB	-	Tahunan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.				
5.	Produk pelayanan	1. Bukti Pembuatan Tagihan PNB; 2. Bukti Penerimaan Negara; 3. Kwitansi dari Bendahara Penerimaan.				
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan; 2. Pusdiklat APUPPT akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 2 x 24 jam (hari kerja); 3. Pusdiklat APUPPT akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut; 4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:				

		<p><b>Layanan Langsung:</b> Melalui Kotak Saran pada Gedung Pusdiklat APUPPT Jl. Raya Tapos No.82, Cimpaean, Kec. Tapos, Kota Depok, Jawa Barat</p> <p><b>Layanan Tidak Langsung</b> Telepon : <a href="tel:0218750144">(021) 8750144</a> Email : <a href="mailto:pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id">pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id</a> Web : <a href="https://ifii.ppatk.go.id/">https://ifii.ppatk.go.id/</a> Melalui <i>Whistleblowing System</i> PPAK: <a href="https://pws.ppatk.go.id/wbs/home">https://pws.ppatk.go.id/wbs/home</a> Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>
--	--	--

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan Presiden nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li><li>6. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1471);</li><li>7. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;</li><li>8. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</li><li>9. Surat Edaran Kepala LAN Nomor 11/K.1/HKM.02.03/2020 tentang Kewaspadaan dan Pencegahan Penularan Corona Virus Disease (COVID-</li></ol>	
--	--	--	---	--

		19) dalam Penyelenggaraan Pelatihan Teknis, Fungsional, dan Sosio Kultural.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan aplikasi yang mendukung pelayanan administrasi pembayaran pelatihan PNBP yaitu SIMPONI, Microsoft Office;</li> <li>2. Ketersediaan data terkait peserta pelatihan atau Perjanjian Kerja Sama;</li> <li>3. Sarana yang digunakan dalam pelayanan PNBP, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan wireless fidelity (wi-fi);</li> </ol> </li> <li>4. Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi pembayaran pelatihan PNBP, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kantor;</li> <li>b. Sarana komunikasi.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik adalah berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan, memiliki pengetahuan terkait tentang perencanaan, penyelenggaraan, pengelolaan dan evaluasi penerimaan PNBP;</li> <li>2. Keterampilan, sikap dan perilaku yang dimiliki oleh pelaksana pelayanan publik terkait tentang kebijakan penerimaan PNBP;</li> </ol> <p>Pengalaman, pengalaman yang dimiliki oleh pelaksana pelayanan publik dibidang penerimaan PNBP.</p>

4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisi atasan langsung;</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;</li><li>3. Pengawasan penjaminan mutu pelatihan dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu;</li><li>4. Dilaksanakan secara kontinu.</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana PNBP terdiri atas Bendahara Penerimaan 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik;</li><li>2. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif);</li><li>3. Evaluasi pelayanan penerimaan PNBP bersumber dari penerima layanan yaitu Pihak Pelapor.</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedia Klinik Kesehatan di lingkungan Pusdiklat APU PPT dan rujukan Rumah Sakit terdekat;</li><li>2. Demi menciptakan rasa aman dan nyaman bagi penerima layanan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Gedung Pusdiklat APUPPT dilengkapi dengan CCTV;</li><li>b. Petugas Satuan Pengamanan stand-by 24 jam;</li><li>c. Gedung Pusdiklat APUPPT dilengkapi dengan <i>Genset</i>, <i>Hydrant</i>, dan APAR (alat pemadam api ringan);</li><li>d. Tangga darurat dan titik kumpul.</li></ol></li></ol>

		3. Keselamatan Pengguna Layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab Pusdiklat APUPPT selama berada di lingkungan Pusdiklat APUPPT.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi layanan pembayaran pelatihan PNBP yang dilakukan di setiap pelaksanaan penerimaan PNBP bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas administrasi pembayaran pelatihan PNBP. Terdapat evaluasi disetiap layanan yang telah diberikan berupa survei dan forum konsultasi yang ditujukan bagi penerima layanan yaitu Pihak Pelapor.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN KESEHATAN



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN KESEHATAN DI UNIT BIRO SUMBER DAYA  
MANUSIA, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Standar Pelayanan Kesehatan di unit Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Pasien Layanan Kesehatan Klinik Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan terdiri atas: 1. Pegawai Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;

		<p>2. Istri atau suami pegawai Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;</p> <p>3. 2 (dua) anak pegawai Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang masih berumur di bawah 25 tahun atau yang belum menikah; dan</p> <p>4. Tamu Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan sesuai nama yang terdapat pada surat tugas dari instansi/perusahaan.</p> <p>Jadwal layanan Klinik Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan sebagai berikut:</p> <p>1. Hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB;</p> <p>2. Istirahat di hari Senin sampai dengan Kamis pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB; dan</p> <p>3. Istirahat di hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan 13.00 WIB.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Perawat menerima dan memverifikasi pasien yang telah terdaftar;</p> <p>2. Perawat akan mempersiapkan data rekam medis pasien yang akan berobat (apabila telah memiliki data rekam medis);</p> <p>3. Perawat melakukan pengkajian awal pasien yang terdiri dari:</p> <p>a. suhu tubuh;</p> <p>b. tekanan darah;</p> <p>c. denyut nadi; dan</p> <p>d. laju pernafasan.</p> <p>4. Setelah terdapat tanda-tanda vital (<i>vital sign</i>) dari pasien di pengkajian awal oleh</p>

			<p>perawat, pasien akan diarahkan ke ruangan dokter. Dokter akan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Wawancara (<i>anamnesa</i>) pasien yang meliputi: Keluhan Utama (KU), Gejala, Riwayat Penyakit Sekarang (RPS), Riwayat Penyakit Dahulu (RPD), Riwayat alergi, Riwayat kebiasaan;</li><li>b. Pemeriksaan fisik yang meliputi pemeriksaan menyeluruh <i>Head to Toe</i>;</li><li>c. Menegakan diagnosa;</li><li>d. Membuat resep sesuai dengan diagnosa pasien yang akan diteruskan ke perawat;</li><li>e. Membuat surat pengantar pemeriksaan penunjang yang akan diteruskan ke analis laboratorium untuk penegakan diagnosa (apabila dibutuhkan);</li><li>f. Membuat surat keterangan istirahat atau sakit jika dibutuhkan;</li><li>g. Membuat surat rujukan ke rumah sakit atau dokter spesialis jika diagnosa pasien tidak dapat ditangani di Klinik Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.</li></ol> <p>5. Jika pasien membutuhkan pemeriksaan penunjang, pasien akan diarahkan ke laboratorium. Analis laboratorium menerima surat pengantar pemeriksaan penunjang dan melakukan pemeriksaan penunjang yang dibutuhkan untuk menegakan <i>diagnose</i>.</p> <p>6. Jika hasil pemeriksaan penunjang telah selesai, hasil akan diserahkan ke dokter</p>
--	--	--	--

		<p>untuk dianalisis dan dokter akan menegakan diagnosa. Selanjutnya pasien akan menerima resep obat dan diarahkan ke apotek untuk menerima obat.</p> <p>7. Pasien menerima obat (dengan surat istirahat) atau pasien menerima surat rujukan jika diagnosa pasien tidak bisa ditangani di Klinik Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Pemeriksaan tanpa pemeriksaan penunjang hingga pasien mendapatkan obat: 30 menit;</p> <p>2. Pemeriksaan dengan pemeriksaan penunjang: 1 jam 30 menit;</p> <p>3. Pemeriksaan dengan rujukan keluar: 15 menit.</p>
4.	Biaya/tarif	Layanan Kesehatan tidak dipungut biaya. Pembiayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).
5.	Produk pelayanan	<p>1. Layanan kesehatan umum;</p> <p>2. Mini edukasi kesehatan <i>personal</i>;</p> <p>3. Obat sesuai dengan diagnosa pasien.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan;</p> <p>2. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja);</p> <p>3. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran</p>



			<p>maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut;</p> <p>4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p><b>Layanan Langsung:</b> Melalui Loker Layanan Biro SDMOT pada Gedung PPATK Jl. Ir. H. Juanda No. 35, 10120, Gambir, Jakarta Pusat</p> <p><b>Layanan Tidak Langsung</b> Telepon: +621-195 Email : <a href="mailto:contact-us@ppatk.go.id">contact-us@ppatk.go.id</a> WBS : <a href="https://pws.ppatk.go.id">https://pws.ppatk.go.id</a> SP4N LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
--	--	--	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Nomor 144 Tahun 2009; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Nomor 298 Tahun 2014; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5607);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran</p>

			<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</p> <p>8. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>10. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat</p>	
--	--	--	--	--

		Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Layanan Kesehatan Klinik Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peralatan perkantoran (printer, lemari penyimpanan, komputer/laptop, <i>filing cabinet</i> dan ATK);</li> <li>b. Jaringan internet;</li> <li>c. Pendingin udara;</li> <li>d. Pembersih udara;</li> <li>e. Lemari alat;</li> <li>f. Meja dan kursi nakes;</li> <li>g. Kursi pasien;</li> <li>h. Tempat tidur periksa pasien;</li> <li>i. Alat ukur tinggi dan berat badan;</li> <li>j. Alat ukur tekanan darah;</li> <li>k. Stetoskop;</li> <li>l. Termometer;</li> <li>m. Pulse oksimeter; dan</li> <li>n. Tabung oksigen.</li> </ul> <p>2. Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan unit layanan Kesehatan Klinik Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang konsultasi dan pemeriksaan;</li> <li>b. Instalasi air dan listrik;</li> <li>c. Ruang tunggu; dan</li> <li>d. Toilet nakes dan pasien.</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	Standar kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana kegiatan Layanan Kesehatan Klinik

		<p>Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, diantaranya yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</li> <li>2. Menguasai prosedur pelayanan klinik;</li> <li>3. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi;</li> <li>4. Memiliki kompetensi administrasi;</li> <li>5. Memiliki keterampilan Bahasa yang baik; dan</li> <li>6. Memiliki sikap melayani dengan senyum, sapa, salam, sopan, santun, dan ramah.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilakukan dengan mekanisme berjenjang melalui . Seluruh pelaksanaan pelayanan tersebut juga diawasi oleh Inspektorat PPATK.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam Layanan Kesehatan Klinik Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan adalah sebanyak 6 (enam) orang, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter umum, sebanyak 3 (tiga) orang;</li> <li>2. Dokter gigi, sebanyak 1 (satu) orang; dan</li> <li>3. Perawat, sebanyak 2 (dua) orang.</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Layanan Kesehatan Klinik Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan berdasarkan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pelayanan Unit Layanan Kesehatan;</li> <li>2. Prinsip Pelayanan Prima; dan</li> <li>3. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan.</li> </ol>

	7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klinik Pratama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan berkomitmen memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dengan menyediakan jaminan keamanan dan keselamatan berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Meningkatkan keterampilan dan kompetensi pegawai secara berkala melalui kegiatan seminar dan workshop baik bidang medis dan non-medis;</li><li>b. Melakukan pemeriksaan swab antigen kepada tim pelaksana Layanan Kesehatan secara berkala untuk menjamin kondisi kesehatan pelaksana Layanan Kesehatan;</li></ol></li><li>2. Pelayanan dilaksanakan pada wilayah zona integritas, bebas dari KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme), pungutan liar (pungli), benturan kepentingan (<i>conflict of interest</i>), gratifikasi; dan</li><li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab PPATK selama berada di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.</li></ol>
	8. Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Dalam rangka <i>monitoring</i> dan penilaian untuk memastikan pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan standar pelayanan, maka dilaksanakan evaluasi kinerja pelayanan secara berkala, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja melalui kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi secara berkala, paling kurang dilakukan pada tiap semester; dan</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang menerima layanan paling sedikit dilakukan pada tiap semester; dan</li><li>3. Tindak lanjut atas saran, masukan, dan pengaduan akan ditindaklanjuti guna proses perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan atau inovasi secara berkelanjutan.</li></ol>
--	--	--	--

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

LAMPIRAN XVIII  
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS  
 TRANSAKSI KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN DI UNIT BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,  
 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Standar Pelayanan Praktik Kerja Lapangan/Magang di Unit Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas komponen Standar Pelayanan, sebagai berikut:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Kelengkapan administrasi permohonan Praktik Kerja Lapangan/Magang meliputi: 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan/Magang dari Instansi/Lembaga/Unit Pemohon memuat tentang judul

		<p>kegiatan, biodata mahasiswa, tujuan kegiatan, <i>output</i> yang diharapkan waktu pelaksanaan;</p> <p>2. Proposal pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. <i>Curriculum Vitae</i> dan Transkrip Nilai Pemohon.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>A.</b> Permohonan Praktik Kerja Lapangan/ Magang dari Instansi/Lembaga/ Unit Pemohon</p> <p><b>B.</b> Permohonan Praktik Kerja Lapangan/ Magang dari PPAK</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Waktu penyelesaian tanggapan atas permohonan layanan Praktik Kerja Lapangan/Magang paling lama dilakukan dalam 14 (empat belas) hari kerja.</p> <p>Jangka waktu pelaksanaan pelayanan disesuaikan dengan jangka waktu yang disepakati pada dokumen tertulis.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Pelaksanaan layanan Praktik Kerja Lapangan/Magang tidak dipungut biaya.</p>



5.	Produk pelayanan	1. Kegiatan pendampingan Praktik Kerja Lapangan/Magang; 2. Surat Keterangan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan; 2. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja); 3. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut; 4. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <b>Layanan Langsung:</b> Melalui Loker Layanan Biro SDMOT Gedung PPAK, Jl. Ir. H. Juanda No. 35 10120, Gambir, Jakarta Pusat <b>Layanan Tidak Langsung</b> Telepon:+621-195 Email : contact-us@ppatk.go.id WBS : https://pws.ppatk.go.id SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

		<p>Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>4. Peraturan Presiden nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>6. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 430).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, antara lain:</p> <p>a. Komputer atau laptop;</p> <p>b. Wi-fi;</p> <p>c. Peralatan praktik kerja;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. ATK &amp; mebel;</li> <li>e. Telepon;</li> <li>f. Kartu Akses.</li> </ul> <p>2. Prasarana yang digunakan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kantor;</li> <li>b. Ruang kelas;</li> <li>c. Ruang auditorium;</li> <li>d. Ruang makan;</li> <li>e. Perpustakaan;</li> <li>f. Sarana komunikasi.</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Penanggungjawab: Kompeten dan berpengalaman dalam menangani kegiatan (administrasi, pelaksanaan dan pelaporan).</p> <p>2. Pengevaluasi: Kompeten dan berpengalaman dalam mengevaluasi dan memahami materi kegiatan sesuai bidang keahlian masing-masing.</p> <p>3. Pembimbing: Kompeten dalam membimbing peserta kegiatan sesuai dengan program yang dibutuhkan.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	Tim paling banyak berjumlah 5 (lima) orang. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan peserta yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Magang yang dipimpin langsung dan di bawah arahan Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana.
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan akan diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<p>2. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif).</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Materi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Pelaksana yang bertanggung jawab melakukan pendampingan dan evaluasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab PPATK selama berada di lingkungan kantor PPATK.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan pada setiap tahapan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Bentuk evaluasi pelayanan Praktik Kerja Lapangan/Magang sama adalah sebagai berikut:</p> <p>1. Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat; dan</p> <p>2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang.</p>

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA