



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

KEPUTUSAN

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

NOMOR 1020 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PELATIHAN

DI LINGKUNGAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN

UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 41 ayat (1) huruf f Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan antipencucian uang;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Pelaksanaan Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme mempunyai tugas melaksanakan pelatihan di bidang anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme;
 - c. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.

- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Keuangan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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;
8. Peraturan Kepala Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pelatihan Di Lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan ini menjadi acuan penyelenggaraan pelatihan di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 September 2022

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN

ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

IVAN YUSTIAVANDANA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

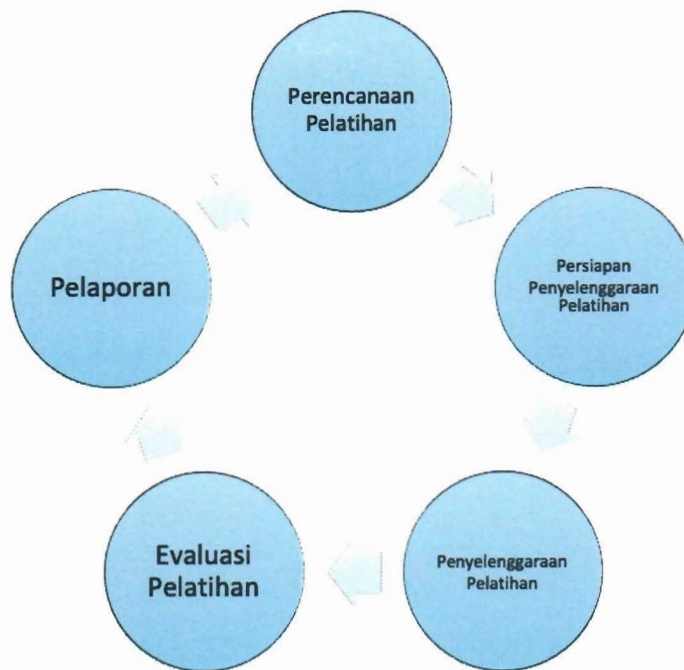
1. Para Deputi dan Sekretaris Utama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
2. Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
3. Bendahara Pengeluaran di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
4. Yang Bersangkutan; dan
5. Peringgal.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 1020 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN PUSAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN
PENDANAAN TERORISME

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN
PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME**

**A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Persyaratan Peserta Pelatihan 1. Peserta sesuai nama yang terdapat pada surat tugas dari instansi/perusahaan; 2. Peserta belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan yang sejenis di PUSDIKLAT APUPPT; 3. Mengisi dan mengupload kelengkapan dokumen pada form registrasi yang ada pada aplikasi PUSDIKLAT APUPPT. Dalam hal terjadi kendala, data registrasi diisi melalui lembar registrasi yang diberikan oleh Panitia; 4. Membawa kartu identitas diri/tanda pengenal dan kartu BPJS/asuransi kesehatan lainnya; 5. Membawa dan atau bersedia menandatangani Surat Pernyataan Sehat; 6. Tidak diperkenankan membawa anak/keluarga; 7. Tidak diperkenankan membawa senjata api dan senjata tajam selama mengikuti penyelenggaraan pelatihan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur pelatihan telah ditetapkan dalam SOP perencanaan pelatihan, persiapan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan dan evaluasi pelatihan. LAYANAN PELATIHAN PUSDIKLAT APU PPT



Berikut tahapan dalam layanan pelatihan yang ada di PUSDIKLAT APUPPT:

1. Perencanaan Pelatihan
 - a. Melakukan penyusunan dokumen Analisis Kebutuhan Pelatihan;
 - b. Melakukan penyusunan Kurikulum dan GBPP;
 - c. Melakukan penyusunan modul;
 - d. Melakukan penyusunan silabus pelatihan;
 - e. Melakukan penyusunan bahan ajar pelatihan;
 - f. Melakukan penyusunan daftar pengampu;
 - g. Melakukan penyusunan katalog pelatihan;
 - h. Melakukan penyusunan kalender pelatihan.
2. Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan
 - a. Menyusun tata tertib selama Pelatihan dan pedoman pelaksanaan pelatihan;
 - b. Membuat dan mengirimkan undangan pelatihan ke instansi/perusahaan;
 - c. Melakukan rekapitulasi dan seleksi daftar calon peserta Pelatihan berdasarkan data registrasi peserta pelatihan;
 - d. Menyusun daftar peserta pelatihan yang sudah diseleksi dan dinyatakan dapat mengikuti pelatihan;
 - e. Mempersiapkan konten pada *Learning Management System*;
 - f. Melakukan konfirmasi Tenaga Pengajar;
 - g. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang harus disiapkan;

- h. Menyusun SK panitia penyelenggaraan pelatihan;
- i. Menyusun SK Pengajar;
- j. Menyusun Daftar *Manager on Duty*;
- k. Menyusun Daftar lembur jika diperlukan;
- l. Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelatihan.

3. Penyelenggaraan Pelatihan

- a. Memastikan sarana dan prasarana pelatihan tersedia dan dapat berfungsi dengan baik;
- b. Memastikan kehadiran peserta pelatihan (minimal 90% hadir dari daftar peserta yang sudah konfirmasi);
- c. Jumlah maksimal peserta untuk pelatihan dengan metode klasikal adalah 30 orang per kelas;
- d. Peserta wajib hadir tepat waktu, dalam hal terdapat kendala peserta wajib menginfokan ke Panitia;
- e. Pelaksanaan pembukaan pelatihan sesuai dengan susunan acara yang telah dibuat;
- f. Memastikan setiap peserta yang hadir secara tatap muka menerapkan Protokol Kesehatan yang telah ditentukan selama pelaksanaan Pelatihan di masa Pandemi;
- g. Memastikan bahwa peserta dapat mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan secara virtual dan/atau tatap muka melalui metode ceramah, diskusi atau praktik;
- h. Pemantauan peserta pelatihan selama pelatihan berlangsung;
- i. Pelaksanaan penutupan pelatihan sesuai dengan susunan acara yang telah dibuat.
- j. Membagikan sertifikat bagi peserta yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Memenuhi target minimum kehadiran yakni 75%;
 - 2) Menyelesaikan penugasan yang diberikan.

4. Evaluasi Pelatihan

- a. Menyusun instrumen evaluasi pelatihan level 1, 2, dan 3 berupa soal pretest dan posttest (Level 1), form evaluasi pengajar, materi, dan pelaksanaan (level 2) dan form evaluasi pasca pelatihan (level 3);
- b. Menyusun daftar peserta yang akan menjadi target evaluasi level 3;
- c. Mendampingi peserta saat melaksanakan evaluasi

		pelatihan; d. Melaksanakan evaluasi pelatihan level 1, 2, dan 3; 5. Pelaporan a. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pelatihan; b. Menyusun Laporan Evaluasi Pelatihan; c. Menyusun Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Pelatihan.																																																					
3.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan untuk setiap program pelatihan adalah sebagai berikut. <table><tr><th rowspan="2">Program Pelatihan</th><th colspan="2">Waktu Pelayanan</th></tr><tr><th>Klasikal</th><th>Distance Learning</th></tr><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><tr><td>Pelaporan Transaksi Keuangan bagi Pihak Pelapor</td><td>3 hari</td><td>3 hari</td></tr><tr><td>Pengenalan <i>Trade Based Money Laundering</i></td><td>2 hari</td><td>3 hari</td></tr><tr><td>Pemeriksaan Perkara TPPU</td><td>4 hari</td><td>4 hari</td></tr><tr><td>Teknik Penggunaan Aplikasi GOAML</td><td>3 hari</td><td>3 hari</td></tr><tr><td>Penanganan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dari Tindak Pidana Bidang Perpajakan</td><td>3 hari</td><td>3 hari</td></tr><tr><td>Audit Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT)</td><td>3 hari</td><td>2 hari</td></tr><tr><td>Pengenalan Finansial Teknologi dan Aset Virtual</td><td>3 hari</td><td>3 hari</td></tr><tr><td>Pemulihan Aset</td><td>4 hari</td><td>3 hari</td></tr><tr><td>Tipologi Pencucian dan Pendanaan Terorisme</td><td>5 hari</td><td>3 hari</td></tr><tr><td>Investigasi keuangan</td><td>4 hari</td><td>4 hari</td></tr><tr><td>Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan</td><td>2 hari</td><td>3 hari</td></tr><tr><td>Penyidikan TPPU dari Kejahatan Narkoba</td><td>3 hari</td><td>3 hari</td></tr><tr><td><i>Leadership Program for FIU</i></td><td>4 hari</td><td>4 hari</td></tr><tr><td>Seminar</td><td>1 hari</td><td>1 hari</td></tr></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	Pelaporan Transaksi Keuangan bagi Pihak Pelapor	3 hari	3 hari	Pengenalan <i>Trade Based Money 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 Pencucian 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
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 Money 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 Pencucian 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	Tidak dipungut biaya. Pembiayaan penyelenggaraan pelatihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).																																																					
5.	Produk Layanan	1. Peningkatan Pemahaman Peserta; 2. Modul dan Bahan Ajar Pelatihan; 3. Sertifikat Pelatihan; 4. Penyelenggaraan Pelatihan yang berkualitas untuk: a. Pelatihan Fungsional Pembentukan dan Penjenjangan Jabatan Fungsional Analis Transaksi Keuangan (JFATK); b. Pelatihan Teknis seputar Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme; b. Pelatihan... dari beberapa program pelatihan sebagai berikut.																																																					

		1) Pelatihan Pengenalan Finansial Teknologi dan Aset Virtual; 2) Pelatihan Pengenalan Trade Based Money Laundering; 3) Pelatihan Teknik Penggunaan Aplikasi GOAML; 4) Pelatihan Penanganan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dari Tindak Pidana Bidang Perpajakan; 5) Pelatihan Audit APU PPT; 6) Pelatihan Pemulihan Aset; 7) Pelatihan Tipologi Pencucian dan Pendanaan Terorisme; 8) Pelatihan Investigasi keuangan; 9) Pelatihan Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan; 10) Pelatihan Pelaporan Transaksi Keuangan bagi Pihak Pelapor; 11) Pelatihan Penyidikan TPPU dari Kejahatan Narkoba; 12) Pelatihan Pemeriksaan Perkara TPPU; 13) Pelatihan <i>Leadership Program for FIU</i>.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan; 2. PUSDIKLAT APUPPT akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 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: Layanan Langsung: Melalui Kotak Saran pada Gedung Pusdiklat APUPPT Jl. Raya Tapos No.82, Cimpaeun, Kec. Tapos, Kota Depok, Jawa Barat Layanan Tidak Langsung Telepon : (021) 8750144 Email : pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id Web : https://ifii.ppatk.go.id/ Melalui Whistleblowing System PPATK: https://pws.ppatk.go.id/wbs/home Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan https://www.lapor.go.id

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. 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; 5. 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);
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ketersediaan aplikasi yang mendukung penyelenggaraan pelatihan diantaranya website PUSDIKLAT APUPPT, aplikasi zoom, zoho, dll; 2. Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan pelatihan, antara lain: a. Komputer/laptop; b. Papan tulis; c. Flip chart; d. <i>Sound system</i>; e. Jaringan wireless fidelity (wi-fi); f. LCD Projector/Infocus; g. Modul / bahan ajar; h. Buku referensi;

		i. Bahan praktek. 3. Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan pelatihan, antara lain : a. Ruang kantor; b. Ruang kelas; c. Ruang pengajar; d. Ruang auditorium; e. Asrama penginapan bagi peserta; f. Kamar tamu untuk menginap narasumber/fasilitator/WI; g. Ruang makan; h. Perpustakaan; i. Fasilitas olahraga; j. Tempat ibadah / masjid; k. Sarana kesehatan; l. Sarana kesenian; m. Sarana komunikasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik adalah berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman. 1. Pengetahuan, memiliki pengetahuan terkait tentang perencanaan, penyelenggaraan, pengelolaan dan evaluasi pelatihan; 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; 3. Keterampilan, sikap dan perilaku yang dimiliki oleh pelaksana pelayanan publik 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 Pengendalian... pembelajaran, dan evaluasi pasca pelatihan), merencanakan penyediaan bahan pelatihan, memberdayakan lembaga

		pelatihan dan mengefektifkan jejaring kerja pelatihan; 4. Pengalaman, pengalaman yang dimiliki oleh pelaksana pelayanan publik dibidang kepelatihan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut : 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Pengawasan penjaminan mutu pelatihan dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu; 4. Dilaksanakan secara kontinu.
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelatihan terdiri atas: 1. Kepala PUSDIKLAT APUPPT; 2. Kepala Bagian Umum; 3. Koordinator Kelompok Substansi Program dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;; 4. Koordinator Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; 5. Subkoordinator pada Subkelompok Substansi Rumah Tangga; 6. Subkoordinator pada Subkelompok Substansi Kepegawaian dan Keuangan; 7. Widyaiswara 4 orang; 8. Jabatan Fungsional Tertentu 13 orang; 9. Jabatan Pelaksana 14 orang; 10. Disamping PNS, PUSDIKLAT APUPPT juga dibantu oleh tenaga kontrak sebanyak 68 orang yang terdiri dari Pengelola Dokumentasi/Penata Usaha, Teknisi, Dokter, Perawat, Resepsionis, Satuan Pengamanan, Driver, dan Pramubakti.
6	Jaminan Pelayanan	1. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; 2. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif); 3. Kegiatan penyelenggaraan pelatihan mengacu pada perencanaan pelatihan yang telah disusun; 4. Materi pelatihan sesuai dengan struktur kurikulum pelatihan; 5. Pengajar memiliki kemampuan untuk mengajar kepada peserta pelatihan, baik teori maupun praktik sesuai dengan



		latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman yang akan diajarkannya; 6. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan bersumber dari peserta, pengajar, dan penyelenggara.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Akomodasi dan Konsumsi yang telah disediakan sesuai dengan standar; 2. Tersedia Klinik Kesehatan di lingkungan Pusdiklat APU PPT dan rujukan Rumah Sakit terdekat; 3. Demi menciptakan rasa aman dan nyaman bagi peserta: - Gedung PUSDIKLAT APUPPT dilengkapi dengan CCTV; - Petugas Satuan Pengamanan stand-by 24 jam; - Gedung PUSDIKLAT APUPPT dilengkapi dengan <i>Genset</i>, <i>Hydrant</i>, dan APAR (alat pemadam api ringan); - Tangga darurat dan titik kumpul. 4. Keselamatan Pengguna Layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab PUSDIKLAT APUPPT selama berada dilingkungan PUSDIKLAT APUPPT; 5. Pelayanan Pelatihan secara klasikal memperhatikan protokol kesehatan COVID-19 selama masa pandemi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelatihan APU PPT yang dilakukan di setiap pelaksanaan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas program pelatihan PUSDIKLAT APUPPT. 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. 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 Post Test. Sedangkan tingkat kepuasan peserta yang meliputi 3 komponen, yaitu materi, pengajar, serta pelaksanaan (penyelenggaraan, sarana prasarana, dan konsumsi). Metode yang dilakukan pada penilaian ini adalah dengan menyebarkan kuisioner evaluasi setiap selesai

		penyelenggaraan pelatihan setiap harinya. 2. Pelaksanaan Evaluasi Pasca Pelatihan dilakukan untuk mengetahui tingkat kualitas dan efektifitas dari seluruh pelatihan yang diselenggarakan dalam satu semester. Pelaksanaannya dilakukan dengan menilai kemanfaatan pelatihan terhadap pelatihan yang yang sasaran kompetensinya mencapai (C3) Implementasi. Metode yang digunakan dalam evaluasi Pasca Pelatihan ini ada 2, yaitu dengan penyebaran Kuisioner Evaluasi Pasca Pelatihan dan <i>In-depth Interview</i> terhadap alumni yang telah mengikuti pelatihan minimal 3 bulan sejak diselenggarakannya pelatihan.
--	--	---

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, 



IVAN YUSTIAVANDANA