



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

KEPUTUSAN

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

NOMOR 467 TAHUN 2026

TENTANG

TIM PENYUSUN BUKU TRILOGI

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 41 ayat (1) huruf g Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan menyelenggarakan sosialisasi pencegahan dan pemberantasan tindak pidana Pencucian Uang, dengan menyusun buku Trilogi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
 - b. bahwa dalam rangka penyusunan buku Trilogi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk tim penyusun yang terdiri dari berbagai unit kerja dan satuan kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Tim Penyusun Buku Trilogi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;

Mengingat ...

- 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 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);
- 3 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 : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG TIM PENYUSUN BUKU TRILOGI PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN.

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Buku Trilogi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, selanjutnya disebut dengan Tim Penyusun dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Ketua : Kepala Biro Umum

Wakil Ketua : Tri Andriyanto

Sekretariat : 1. Wulan Kusuma W
2. Asti Nur Rika
3. Chairani Manasye

Penjamin Mutu Substansi

Koordinator : Aryoni Ardi

Anggota : 1. Dimas Kenn Syahrir
2. Ellya Sulistyani
3. Budi Saiful Haris

Penjamin ...

Penjamin Mutu Desain

Koordinator : Dimas Bayu Aji

Anggota : 1. Bayu Hikmatullah S
2. Ghea Athania Syahrani
3. Shafira Aisyah Dwiylulia
4. Kinanthi Anindhita Sari
5. Adrio Faresi Arimadani
6. Yuni Permata Sari N

Tim Penulis : 1. Ferti Srikandi S
2. Haryono Budhi Pamungkas
3. Venti Pertiwi
4. Muhammad Agung Arif
Wicaksono
5. Mardiansyah
6. Afdal Yanuar
7. Dhiyah Ferawaty
8. Muhammad Rakhmanaji

Tim Pengurusan : 1. Mulyana

Kodefikasi Buku 2. Dewi Yulianti
3. I Ketut Mulyana.

KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Ketua:

- a. memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh proses penyusunan buku;
- b. menyusun rencana kerja, jadwal pelaksanaan, serta mengoordinasikan pembagian tugas anggota tim;
- c. memastikan penyusunan buku berjalan sesuai ruang lingkup, target waktu, dan standar kualitas yang ditetapkan;
- d. menjadi penghubung utama dengan konsultan, narasumber, dan unit kerja terkait.

2. Wakil Ketua:

- a. membantu Ketua untuk memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh proses penyusunan buku;
- b. membantu Ketua untuk menyusun rencana kerja, jadwal pelaksanaan, serta mengoordinasikan pembagian tugas anggota tim;
- c. membantu Ketua untuk memastikan penyusunan buku berjalan sesuai ruang lingkup, target waktu, dan standar kualitas yang ditetapkan;
- d. membantu Ketua untuk menjadi penghubung utama dengan konsultan, narasumber, dan unit kerja terkait.

3. Sekretariat:

- a. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Tim Penyusun;
- b. menyiapkan bahan, data, dan dokumen yang diperlukan oleh Tim Penyusun;
- c. menjadwalkan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi rapat atau kegiatan Tim Penyusun;
- d. menyusun notulen, berita acara, dan dokumentasi hasil rapat;
- e. mengelola surat menyurat dan arsip kegiatan Tim Penyusun;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Penyusun; dan
- g. melaksanakan tugas administratif lain yang diberikan oleh Ketua.

4. Penjamin Mutu Substansi:

- a. melakukan telaah terhadap akurasi, kelengkapan, konsistensi, dan relevansi naskah;
- b. memastikan isi buku sesuai dengan data, fakta, referensi serta kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan masukan dan rekomendasi penyempurnaan terhadap substansi naskah; dan

d. melakukan ...

- d. melakukan validasi substansi sebelum naskah dinyatakan final.

5. Penjamin Mutu Desain:

- a. melakukan penelaahan terhadap konsep visual, tata letak, ilustrasi, infografis dan elemen desain sampul buku;
- b. memastikan desain buku memenuhi kaidah estetika, keterbacaan, identitas visual dan standar publikasi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
- c. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap hasil desain dan tata letak; dan
- d. melakukan validasi kualitas desain final.

6. Tim Penulis:

- a. menyusun kerangka dan substansi naskah buku sesuai tema, ruang lingkup, dan sistematika yang telah ditetapkan;
- b. mengolah dan mengembangkan bahan hasil riset, data, dokumen, arsip, serta informasi pendukung menjadi naskah yang utuh, sistematis, dan mudah dipahami;
- c. melakukan penulisan naskah setiap bab/subbab sesuai pembagian tugas dan jadwal penyusunan buku;
- d. memastikan kesinambungan narasi, kronologi, dan keterkaitan substansi antar bab dalam buku;
- e. melakukan verifikasi substansi awal terhadap fakta, data, nama, tanggal, peristiwa, regulasi, dan informasi lainnya yang digunakan dalam naskah;
- f. mengintegrasikan hasil wawancara, penelusuran sejarah, arsip, dan sumber referensi ke dalam naskah dengan memperhatikan kaidah penulisan dan sumber informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan narasumber, unit kerja terkait, dan pihak lain yang diperlukan dalam rangka memperoleh dan mengklarifikasi bahan penulisan;

h. melakukan ...

- h. melakukan penyempurnaan dan revisi naskah;
 - i. menyiapkan naskah final untuk proses penyuntingan, desain, dan penerbitan, sesuai jadwal dan standar yang telah ditetapkan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua yang berkaitan dengan penyusunan buku.
7. Tim Pengurusan Kodefikasi Buku:
- a. menyiapkan kelengkapan administrasi dan persyaratan penerbitan buku;
 - b. mengurus *International Standard Book Number* (ISBN) dan/atau kodefikasi buku sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan dan memastikan kelengkapan identitas bibliografis buku, termasuk judul, nama penulis, penerbit, tahun terbit, edisi, dan informasi terkait lainnya;
 - d. memastikan pencantuman ISBN, kode batang, halaman hak cipta, dan identitas penerbit dalam naskah atau tata letak buku;
 - e. melakukan koordinasi dengan Tim Penulis, Penjamin Mutu Substansi, dan Penjamin Mutu Desain dalam rangka finalisasi materi sebelum diterbitkan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua terkait proses pengurusan kodefikasi buku.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, Tim Penyusun mendapatkan pengarahannya dari:

- 1. Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
- 2. Sekretaris Utama;
- 3. Deputi Bidang Strategi dan Kerja Sama;
- 4. Deputi Bidang Pelaporan dan Pengawasan Kepatuhan; dan
- 5. Deputi Bidang Analisis dan Pemeriksaan.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Tim Penyusun dapat mengadakan rapat, diskusi, dan mengundang narasumber atau pakar yang berasal dari internal dan/atau eksternal Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang memiliki kompetensi di bidang tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme, dan pengetahuan di bidang kejahatan keuangan.
- KELIMA : Tim Penyusun bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan melalui Sekretaris Utama.
- KEENAM : Tim Penyusun bertugas terhitung sejak Keputusan ini ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2027.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Tahun Anggaran 2026 dan Tahun Anggaran 2027.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2026
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

IVAN YUSTIAVANDANA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
3. Para Pejabat Pimpinan Administrator dan Pengawas di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
4. Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
5. Tim Penyusun Buku Trilogi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan; dan
6. pertinggal.