



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1896, 2016

PPATK. Laporan TKM. Penyampaian.

**PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI
KEUANGAN
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN
LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PROFESI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, perlu menetapkan Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan bagi Profesi;

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 Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5709);

3. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PROFESI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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. Profesi adalah Advokat, Notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah, Akuntan, Akuntan Publik, dan Perencana Keuangan yang ditetapkan sebagai pihak pelapor berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang.
3. Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun diluar pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan Undang-Undang mengenai advokat.
4. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai jabatan notaris atau berdasarkan Undang-Undang lainnya.
5. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta autentik mengenai perbuatan

hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.

6. Akuntan adalah akuntan beregister negara yang memberikan jasa kepada pengguna jasa melalui kantor jasa akuntansi.
7. Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai akuntan publik.
8. Perencana Keuangan adalah setiap orang yang berprofesi memberikan jasa perencanaan keuangan untuk mencapai tujuan keuangan pribadi seseorang melalui manajemen keuangan secara terintegrasi dan terencana.
9. Pengguna Jasa adalah pihak yang menggunakan jasa Profesi.
10. Transaksi adalah seluruh kegiatan yang menimbulkan hak dan/atau kewajiban atau menyebabkan timbulnya hubungan hukum antara dua pihak atau lebih.
11. Transaksi Keuangan adalah Transaksi untuk melakukan atau menerima penempatan, penyetoran, penarikan, pemindahbukuan, pentransferan, pembayaran, hibah, sumbangan, penitipan, dan/atau penukaran atas sejumlah uang atau tindakan dan/atau kegiatan lain yang berhubungan dengan uang.
12. Transaksi Keuangan Mencurigakan yang selanjutnya disingkat TKM adalah:
 - a. Transaksi Keuangan yang menyimpang dari profil, karakteristik, atau kebiasaan pola Transaksi dari Pengguna Jasa yang bersangkutan;
 - b. Transaksi Keuangan oleh Pengguna Jasa yang patut diduga dilakukan dengan tujuan untuk menghindari pelaporan Transaksi yang bersangkutan yang wajib dilakukan oleh pihak pelapor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang;

- c. Transaksi Keuangan yang dilakukan atau batal dilakukan dengan menggunakan Harta Kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana; atau
 - d. Transaksi Keuangan yang diminta oleh PPATK untuk dilaporkan oleh pihak pelapor karena melibatkan Harta Kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana.
13. Korporasi adalah kumpulan orang dan/atau kekayaan yang terorganisasi, baik merupakan badan hukum maupun bukan badan hukum.
 14. Dokumen adalah data, rekaman, atau informasi yang dapat dilihat, dibaca, dan/atau didengar, yang dapat dikeluarkan dengan atau tanpa bantuan suatu sarana, baik yang tertuang di atas kertas atau benda fisik apapun selain kertas maupun yang terekam secara elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. tulisan, suara, atau gambar;
 - b. peta, rancangan, foto, atau sejenisnya; dan
 - c. huruf, tanda, angka, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu membaca atau memahaminya.
 15. Petugas Pendaftar adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh Profesi untuk mendaftarkan petugas pelapor, petugas penghubung, dan petugas administrator ke PPATK.
 16. Petugas Pelapor adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh Profesi untuk melaporkan TKM dan bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan isi laporan serta ketepatan waktu penyampaian laporan kepada PPATK.
 17. Petugas Penghubung adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh Profesi untuk melakukan komunikasi kepada PPATK dalam rangka mempercepat dan mempermudah penanganan TKM yang telah dilaporkan kepada PPATK.
 18. Petugas Administrator adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh Profesi untuk mengelola aplikasi beserta

data pengguna aplikasi pengiriman laporan TKM dan pengaturan alamat server pelaporan (*uniform resource locator server*) PPATK.

19. Aplikasi Pelaporan Profesi *Gathering Report Information Processing System* yang selanjutnya disebut Aplikasi GRIPS adalah piranti lunak berbasis web (*web based*) yang disediakan oleh PPATK bagi Profesi untuk melakukan registrasi sebagai pihak pelapor dan melaksanakan kewajiban pelaporan ke PPATK.
20. Lembaga Pengawas dan Pengatur yang selanjutnya disingkat LPP adalah lembaga yang memiliki kewenangan pengawasan, pengaturan, dan/atau pengenaan sanksi terhadap Profesi.

BAB II

TATA CARA PELAPORAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Profesi yang wajib menyampaikan laporan TKM kepada PPATK, meliputi:
 - a. Advokat;
 - b. Notaris;
 - c. PPAT;
 - d. Akuntan;
 - e. Akuntan Publik; dan
 - f. Perencana Keuangan.
- (2) Profesi sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. orang perseorangan;
 - b. orang perseorangan, dalam hal Profesi tergabung dalam Korporasi namun bertindak atas nama pribadi; atau
 - c. Korporasi, dalam hal Profesi tergabung dalam Korporasi dan bertindak atas nama Korporasi.

Bagian Kedua
Kewajiban Pelaporan

Pasal 3

- (1) Laporan TKM yang wajib dilaporkan kepada PPATK adalah TKM yang dilakukan oleh Profesi untuk kepentingan atau untuk dan atas nama Pengguna Jasa, mengenai:
 - a. pembelian dan penjualan properti;
 - b. pengelolaan terhadap uang, efek, dan/atau produk jasa keuangan lainnya;
 - c. pengelolaan rekening giro, rekening tabungan, rekening deposito, dan/atau rekening efek;
 - d. pengoperasian dan pengelolaan perusahaan; dan/atau
 - e. pendirian, pembelian, dan penjualan badan hukum.
- (2) Untuk kepentingan atau untuk dan atas nama Pengguna Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal bersifat kontraktual:
 - a. didasarkan kepada surat kuasa baik umum maupun khusus;
 - b. didasarkan atas penunjukan sebagai *trustee* atau *nominee* yang bertindak untuk dan atas nama orang yang menunjuk;
 - c. menyiapkan dokumen dan data pendukung transaksi, baik dalam bentuk elektronik maupun bentuk lainnya yang membuktikan terjadinya suatu transaksi;
 - d. bertindak sebagai wali amanah (*custody*), menjalankan kebijaksanaan investasi atau melakukan supervisi;
 - e. sebagai *legal owner* yang bertindak untuk kepentingan *beneficial owner* yang merupakan pihak yang mengendalikan dan menikmati akibat hukum dari tindakan *legal owner*;
 - f. bertindak untuk kepentingan orang lain apabila terdapat ikatan satu kelompok usaha (*group*);

- g. merupakan pihak terafiliasi (*affiliated party*), meliputi:
 - 1) anggota dewan komisaris;
 - 2) pengawas;
 - 3) direksi atau kuasanya;
 - 4) pejabat; atau
 - 5) karyawan Pengguna Jasa;
- h. merupakan pihak terkait atau orang perseorangan atau Korporasi yang mempunyai hubungan pengendalian dengan Profesi, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan, dan/atau keuangan;
- i. melakukan penyimpanan aset milik Pengguna Jasa;
- j. memberikan persetujuan, melaksanakan, atau menyelesaikan suatu transaksi, atau mewakili klien dalam melaksanakan suatu kewenangan atau bahkan memiliki kewenangan untuk mewakili Pengguna Jasa dalam melaksanakan kewenangan tersebut;
- k. melaksanakan fungsi manajemen dengan melaporkan hal-hal yang relevan kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola perusahaan;
- l. mempromosikan, menawarkan, atau menjadi penjamin emisi efek dalam suatu penawaran umum saham bagi Pengguna Jasa;
- m. mewakili klien dalam menyetujui persyaratan transaksi atau melakukan suatu Transaksi;
- n. memberikan saran mengenai struktur pendanaan dan menganalisis dampak akuntansi yang dapat terjadi dari usulan Transaksi pendanaan tersebut;
- o. menyetorkan, menarik uang, mentransfer, menempatkan deposito atau melakukan Transaksi lain atas nama Pengguna Jasa;
- p. melaksanakan pembayaran pajak pembelian dan penjualan atas nama dan berdasarkan permintaan Pengguna Jasa;

- q. melaksanakan royas, peningkatan hak, dan penurunan hak untuk kepentingan Pengguna Jasa;
- r. melaksanakan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah untuk pertama kalinya; atau
- s. melaksanakan pemeliharaan data selanjutnya untuk kepentingan pengguna jasa yang bukan merupakan tugas PPAT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 4

Ketentuan penyampaian laporan TKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dikecualikan bagi Advokat yang bertindak untuk kepentingan atau untuk dan atas nama Pengguna Jasa, dalam rangka:

- a. memastikan posisi hukum Pengguna Jasa; atau
- b. penanganan suatu perkara, arbitrase, atau alternatif penyelesaian sengketa.

Pasal 5

- (1) Profesi wajib memutuskan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa jika:
 - a. Pengguna Jasa menolak untuk mematuhi prinsip mengenali Pengguna Jasa; atau
 - b. Profesi meragukan kebenaran informasi yang disampaikan oleh Pengguna Jasa.
- (2) Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkannya kepada PPATK mengenai tindakan pemutusan hubungan usaha tersebut sebagai TKM.

Bagian Ketiga
Registrasi dan Pengisian Laporan

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Dalam melaksanakan pelaporan ke PPATK, Profesi wajib memenuhi:

- a. menetapkan petugas pelaporan;
- b. melakukan registrasi melalui Aplikasi GRIPS; dan
- c. melakukan pelaporan ke PPATK.

Paragraf 2

Penetapan Petugas Pelaporan

Pasal 7

- (1) Profesi wajib menetapkan:
 - a. Petugas Pendaftar;
 - b. Petugas Pelapor;
 - c. Petugas Administrator; dan
 - d. Petugas Penghubung.
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap jabatannya.
- (3) Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan apabila:
 - a. Profesi merupakan orang perseorangan; atau
 - b. Profesi merupakan Korporasi dengan memperhatikan aspek pengendalian intern.

Paragraf 3

Registrasi

Pasal 8

- (1) Profesi wajib melakukan registrasi melalui Aplikasi GRIPS pada alamat <https://grips2.ppatk.go.id>.

- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama Profesi;
 - b. bentuk usaha (orang perseorangan, persekutuan perdata, persekutuan firma, koperasi, perseroan terbatas, lainnya);
 - c. nomor NPWP;
 - d. kategori Profesi (Advokat, Notaris, PPAT, Akuntan, Akuntan Publik, Perencana Keuangan); dan
 - e. data petugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.
- (3) Hasil registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa formulir registrasi yang dicetak dari Aplikasi GRIPS.
- (4) Hasil registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib diotorisasi yang dilakukan dengan penandatanganan oleh Profesi orang perseorangan atau pejabat Profesi yang berwenang pada Korporasi.
- (5) Profesi wajib menyampaikan hasil registrasi yang telah diotorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 7 (tujuh) hari kerja yang ditujukan kepada Kepala PPATK Up Direktur Pelaporan.
- (6) Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung sejak Profesi melakukan registrasi sampai dengan:
 - a. tanggal cap pos, apabila disampaikan melalui surat; atau
 - b. tanggal penerimaan oleh PPATK, apabila disampaikan melalui kurir.
- (7) Dalam hal Profesi tidak menyampaikan hasil otorisasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPATK menghapus registrasi tersebut dan Profesi harus melakukan registrasi ulang.
- (8) Formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 9

- (1) PPATK akan menyampaikan *username* dan *password* kepada Petugas Pendaftar Profesi apabila registrasi telah disetujui.
- (2) Petugas Pendaftar menyampaikan *username* dan *password* yang diterima dari PPATK kepada Petugas Pelapor, Petugas Administrator, dan Petugas Penghubung.
- (3) Petugas Pendaftar, Petugas Pelapor, Petugas Administrator, dan Petugas Penghubung harus menjaga kerahasiaan *username* dan *password* yang digunakan untuk mengakses Aplikasi GRIPS.
- (4) Kelalaian menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab petugas.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Profesi membutuhkan tambahan Petugas Pelapor maka Petugas Administrator wajib melakukan registrasi dengan cara:
 - a. mengisi tambahan petugas secara *online* melalui Aplikasi GRIPS; dan
 - b. mengajukan permohonan kepada PPATK dengan menggunakan formulir permohonan registrasi penambahan Petugas Pelapor.
- (2) Formulir permohonan registrasi penambahan petugas pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib diotorisasi yang dilakukan dengan penandatanganan oleh Profesi orang perseorangan atau pejabat Profesi yang berwenang pada Korporasi.
- (3) Profesi wajib menyampaikan formulir permohonan registrasi penambahan Petugas Pelapor yang telah diotorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 7 (tujuh) hari kerja yang ditujukan kepada Kepala PPATK Up Direktur Pelaporan.
- (4) Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak tanggal penandatanganan

formulir permohonan registrasi penambahan Petugas Pelapor sampai dengan:

- a. tanggal cap pos, apabila disampaikan melalui surat; atau
 - b. tanggal penerimaan oleh PPATK, apabila disampaikan melalui kurir.
- (5) Dalam hal Profesi tidak menyampaikan permohonan registrasi penambahan Petugas Pelapor dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPATK menghapus registrasi tersebut dan Profesi harus melakukan registrasi ulang.
- (6) Formulir permohonan registrasi penambahan Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 11

- (1) PPATK akan menyampaikan *username* dan *password* Petugas Pelapor tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) kepada Petugas Administrator apabila registrasi telah disetujui.
- (2) Petugas Administrator menyampaikan *username* dan *password* yang diterima dari PPATK kepada Petugas Pelapor.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi penggantian atau perubahan data petugas maka Petugas Administrator wajib:
 - a. mengisi data secara *online* melalui Aplikasi GRIPS; dan
 - b. mengajukan permohonan kepada PPATK dengan menggunakan/mengisi formulir penggantian atau perubahan data petugas.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib diotorisasi yang dilakukan dengan penandatanganan oleh Profesi orang perseorangan atau pejabat Profesi Korporasi yang berwenang.

- (3) Profesi wajib menyampaikan formulir yang telah diotorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 7 (tujuh) hari kerja yang ditujukan kepada Kepala PPATK Up Direktur Pelaporan.
- (4) Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak tanggal penandatanganan formulir sampai dengan:
 - a. tanggal cap pos, apabila disampaikan melalui surat; atau
 - b. tanggal penerimaan oleh PPATK, apabila disampaikan melalui kurir.
- (5) Formulir penggantian atau perubahan data petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 13

- (1) PPATK akan menyampaikan *username* dan *password* Petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) kepada Petugas Administrator apabila penggantian atau perubahan data petugas telah disetujui.
- (2) Petugas Administrator menyampaikan *username* dan *password* yang diterima dari PPATK kepada Petugas tersebut.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi perubahan data Profesi atau penon-aktifan Petugas pada Profesi, Petugas Administrator wajib:
 - a. mengisi data perubahan data atau penon-aktifan petugas secara *online* melalui Aplikasi GRIPS; dan
 - b. mengajukan permohonan kepada PPATK dengan menggunakan/mengisi formulir permohonan perubahan data Profesi.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib diotorisasi yang dilakukan dengan

penandatanganan oleh Profesi orang perseorangan atau pejabat Profesi Korporasi yang berwenang.

- (3) Profesi wajib menyampaikan formulir yang telah diotorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 7 (tujuh) hari kerja yang ditujukan kepada Kepala PPATK Up Direktur Pelaporan.
- (4) Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak tanggal penandatanganan formulir sampai dengan:
 - a. tanggal cap pos, apabila disampaikan melalui surat; atau
 - b. tanggal penerimaan oleh PPATK, apabila disampaikan melalui kurir.
- (5) Profesi akan menerima pemberitahuan melalui *email* Petugas Administrator apabila permohonan perubahan data Profesi atau penon-aktifan Petugas pada Profesi telah diterima oleh PPATK.
- (6) Formulir permohonan perubahan data Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 15

- (1) Profesi wajib melakukan registrasi ulang apabila terjadi:
 - a. perubahan nama Profesi;
 - b. penggabungan antara 2 (dua) atau lebih Profesi dengan cara mendirikan Profesi baru dan membubarkan Profesi lainnya; atau
 - c. penggabungan antara 2 (dua) atau lebih Profesi dengan cara mempertahankan salah satu Profesi dan terjadi perubahan nama atas Profesi yang dipertahankan.
- (2) Ketentuan mengenai registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 berlaku secara mutatis mutandis terhadap registrasi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4
Pengisian Laporan

Pasal 16

Laporan TKM wajib memuat informasi paling sedikit mencakup:

- a. Orang perseorangan, paling sedikit:
 - 1) nama lengkap;
 - 2) alamat lengkap domisili dan alamat lengkap sesuai dengan bukti identitas;
 - 3) nomor telepon;
 - 4) nomor identitas;
 - 5) tempat dan tanggal lahir;
 - 6) kebangsaan;
 - 7) pekerjaan; dan
 - 8) bukti identitas.
- b. Korporasi, paling sedikit:
 - 1) nama Korporasi;
 - 2) alamat sesuai tanda daftar perusahaan atau bukti identitas lainnya dan bidang usaha;
 - 3) bentuk badan usaha;
 - 4) bidang usaha; dan
 - 5) nama pemegang saham (apabila ada).
- c. rincian Transaksi yang dilaporkan:
 - 1) jenis, nilai/nominal (mata uang yang digunakan), tanggal transaksi;
 - 2) rekening yang digunakan (apabila ada);
 - 3) informasi tambahan atas TKM; dan
 - 4) lampiran pendukung TKM.
- d. informasi lain
 - 1) sumber dana (gaji/usaha/sumber lain);
 - 2) tujuan transaksi; dan
- e. identitas *beneficial owner* orang perseorangan/Korporasi (apabila ada).

Pasal 17

Profesi wajib mengisi laporan TKM dengan benar dan lengkap sesuai dengan petunjuk tata cara pengisian laporan TKM tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 18

- (1) Pengisian laporan TKM dilakukan melalui Aplikasi GRIPS.
- (2) Pengisian laporan TKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Pelapor dengan cara:
 - a. mengisi (*entry*) secara manual laporan transaksi keuangan mencurigakan pada Aplikasi GRIPS; atau
 - b. mengunggah (*upload*) file ke Aplikasi GRIPS dalam format *Microsoft Excel*.

**Bagian Keempat
Penyampaian Laporan****Paragraf 1
Elektronis****Pasal 19**

- (1) Laporan TKM wajib disampaikan secara elektronik.
- (2) Penyampaian laporan TKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengirimkan laporan melalui Aplikasi GRIPS ke jaringan telekomunikasi yang ditujukan langsung ke *database* PPATK, melalui *web based application*.
- (3) Penyampaian laporan TKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan faktor keamanan.

Paragraf 2
Non-Elektronis

Pasal 20

- (1) Profesi dapat menyampaikan laporan TKM secara non-elektronis.
- (2) Penyampaian laporan TKM secara non-elektronis dilakukan dalam hal:
 - a. fasilitas komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan laporan transaksi keuangan mencurigakan secara elektronik belum tersedia di daerah tempat kedudukan profesi;
 - b. fasilitas komunikasi yang dimiliki profesi mengalami gangguan teknis;
 - c. keadaan yang secara nyata menyebabkan profesi tidak dapat menyampaikan laporan TKM secara elektronik (*force majeure*);
 - d. profesi baru beroperasi kurang dari 2 (dua) bulan; dan/atau
 - e. sistem pelaporan di PPATK mengalami kerusakan dan/atau gangguan.

Pasal 21

- (1) Penyampaian laporan TKM secara non-elektronis dilakukan dengan cara mengirimkan laporan dalam format *Microsoft Excel* dan disimpan dalam *compact disk*, *flash disk*, atau sarana penyimpanan lainnya melalui jasa pengiriman atau ekspedisi, jasa kurir, atau pengiriman secara langsung ke kantor PPATK.
- (2) Profesi yang menyampaikan laporan TKM secara non-elektronis wajib mengirimkan surat pemberitahuan kepada PPATK untuk setiap pelaksanaan pelaporan secara non-elektronis.
- (3) Pemberitahuan mengenai laporan transaksi keuangan mencurigakan yang berhasil diterima PPATK dilakukan melalui Aplikasi GRIPS.

- (4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Paragraf 3

Manual

Pasal 22

- (1) Dalam hal aplikasi GRIPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) belum tersedia, Profesi wajib menyampaikan laporan TKM secara manual.
- (2) Penyampaian laporan TKM secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengirimkan format *Microsoft Excel* dengan menggunakan *compact disc*, *flash disc*, atau sarana penyimpanan lain melalui jasa pengiriman atau ekspedisi, jasa kurir, atau pengiriman secara langsung ke kantor PPAATK.
- (3) Format *Microsoft Excel* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diunduh melalui *website* PPAATK.
- (4) Petunjuk pengisian laporan TKM secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Paragraf 4

Jangka Waktu Penyampaian Laporan

Pasal 23

- (1) Penyampaian laporan TKM dilakukan sesegera mungkin paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Profesi mengetahui adanya unsur TKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak:

- a. tanggal Transaksi dilakukan sampai dengan tanggal penyampaian (*submit*) yang tercatat secara otomatisasi di Aplikasi GRIPS untuk pengiriman secara elektronik; atau
 - b. tanggal Transaksi dilakukan sampai dengan tanggal penerimaan oleh jasa pengiriman, ekspedisi, cap pos, atau tanggal penerimaan di PPATK untuk pengiriman secara non-elektronis.
- (3) Pengetahuan adanya unsur TKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh setelah:
- a. penetapan suatu Transaksi sebagai TKM oleh Profesi orang perseorangan atau pejabat Profesi yang berwenang pada Korporasi;
 - b. tanggal penerimaan surat permintaan laporan TKM dari PPATK; atau
 - c. ditandatanganinya berita acara *exit meeting* audit oleh PPATK dan/atau LPP.

Bagian Kelima
Koreksi Laporan

Pasal 24

- (1) Koreksi laporan TKM wajib dilakukan dalam hal:
 - a. Profesi menemukan sendiri kesalahan atas laporan TKM yang telah disampaikan kepada PPATK; atau
 - b. Profesi menerima sanksi administratif sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK mengenai pengenaan sanksi administratif atas pelanggaran kewajiban pelaporan.
- (2) Profesi wajib membuat koreksi laporan TKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah menemukan sendiri kesalahan tersebut.
- (3) Profesi wajib menyampaikan koreksi laporan TKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Profesi menerima pemberitahuan sanksi administratif dari PPATK dan/atau LPP.

- (4) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berupa laporan TKM yang baru dengan mencantumkan nomor laporan TKM yang lama.
- (5) Penyampaian koreksi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan secara elektronik atau non-elektronis.

Bagian Keenam

Dokumen Pendukung dan Dokumen Tambahan

Pasal 25

- (1) Profesi wajib menyampaikan Dokumen pendukung atas laporan TKM paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian laporan TKM kepada PPATK.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa:
 - a. identitas pengguna jasa, produk, dan portofolio yang dimiliki;
 - b. hasil *due diligence* terhadap pengguna jasa; dan/atau
 - c. Dokumen bukti mengenai tindakan “untuk kepentingan atau untuk dan atas nama pengguna jasa”.

Pasal 26

- (1) PPATK berwenang meminta Dokumen tambahan kepada Profesi terkait laporan TKM yang telah disampaikan oleh Profesi.
- (2) Profesi wajib menyampaikan Dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah Profesi menerima surat tertulis dari PPATK.

Pasal 27

Dokumen tambahan disampaikan dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*.

**Bagian Ketujuh
Penyimpanan Dokumen**

Pasal 28

- (1) Profesi wajib menyimpan Dokumen yang berkaitan dengan Pengguna Jasa yang dilaporkan kepada PPATK paling singkat 5 (lima) tahun sejak berakhirnya hubungan usaha.
- (2) Dalam hal Profesi dilikuidasi dan/atau badan hukumnya dibubarkan, dokumen yang terkait dengan laporan TKM diserahkan kepada pihak yang berwenang mengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim likuidasi Profesi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pemberesan menyampaikan informasi kepada PPATK atau LPP mengenai pihak yang akan mengelola Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB III

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 29

- (1) Profesi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 ayat (1), Pasal 8 ayat (1), Pasal 8 ayat (4), Pasal 8 ayat (5), Pasal 10 ayat (1), Pasal 10 ayat (2), Pasal 10 ayat (3), Pasal 12 ayat (1), Pasal 12 ayat (2), Pasal 12 ayat (3), Pasal 14 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), Pasal 14 ayat (3), Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 28 ayat (1), dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pengumuman kepada publik mengenai tindakan atau sanksi; dan/atau
 - c. denda administratif.

- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPATK berdasarkan Peraturan Kepala ini.
- (4) Pengenaan sanksi administratif dilakukan oleh LPP atau PPATK.

Pasal 30

Profesi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Pasal 3 ayat (1), Pasal 5 ayat (1), Pasal 5 ayat (2), Pasal 16, Pasal 17, Pasal 19 ayat (1), Pasal 21 ayat (2), dan Pasal 22 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 24 ayat (2), Pasal 24 ayat (3), Pasal 25 ayat (1), dan Pasal 26 ayat (2), dikenai sanksi administratif berdasarkan Peraturan Kepala PPATK mengenai pengenaan sanksi administratif terhadap pelanggaran kewajiban pelaporan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan kewajiban penyampaian laporan TKM oleh Profesi secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 Januari 2018.
- (2) Penyampaian laporan TKM oleh Profesi sebelum batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual.

Pasal 32

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2016

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PROFESI

CONTOH FORMULIR REGISTRASI
YANG DIUNDUH (DOWNLOAD) DARI APLIKASI GRIPS

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No. :

Lampiran:

Kepada Yth.,

Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan

Jl. Ir. H. Juanda No.

JAKARTA 10120

**Perihal : Permohonan Registrasi Sebagai Pihak Pelapor Profesi dan
Penyampaian Surat Pernyataan Petugas Pendaftar, Petugas Pelapor,
Petugas Penghubung dan Petugas Administrator**

Dengan ini kami :

- 1. Nama Profesi : (diisi nama orang perseorangan/Korporasi)**
- 2. Bentuk Usaha : (diisi orang perseorangan/persekutuan perdata/persekutuan firma/koperasi/perseroan terbatas/lainnya)**
- 3. Nomor NPWP : (diisi Nomor Pokok Wajib Pajak, apabila ada)**
- 4. Kategori Profesi : (diisi Advokat/Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akuntan/Akuntan publik/Perencana keuangan)**

5. **Alamat Usaha** : (diisi alamat lengkap termasuk kode pos)
4. **No. Ijin Usaha** : (diisi nomor ijin usaha yang dikeluarkan oleh LPP/pihak yang berwenang)
6. **Total Asset/Total Transaksi/Total Omset** : (diisi nominal dalam Rupiah posisi tahun terakhir pada saat melakukan registrasi GRIPS)
7. **Nama Pemegang Saham*** : (diisi nama pemegang saham)
8. **Nama Pengurus*** : (diisi nama pengurus)

mengajukan permohonan untuk dapat melakukan registrasi ke PPATK dan Surat Pernyataan Petugas Pendaftar, Petugas Pelapor, Petugas Penghubung dan Petugas Administrator untuk keperluan dimaksud.

Demikian agar maklum.

NAMA PROFESI

(Nama jelas orang perseorangan/Nama yang berwenang apabila Korporasi)

* diisi apabila relevan dengan bentuk Korporasi

**SURAT PERNYATAAN PETUGAS PENDAFTAR/PETUGAS PELAPOR/PETUGAS
PENGHUBUNG/PETUGAS ADMINISTRATOR**
(Untuk Profesi Orang Perseorangan)

Yang bertandatangan di bawah ini

1. Nama :
2. Tempat/tgl lahir :
3. No. Identitas (KTP/SIM/PASPOR) :
4. Jabatan :
5. Divisi/bagian :
6. Telepon kantor :
7. Handphone :
8. Faksmile :
9. E-mail :
10. Alamat kantor :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggungjawab atas penyalahgunaan *username*, *password* dan kode Pelapor Profesi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Yang Membuat Pernyataan

Tandatangan diatas materai

Rp6.000,00

(Nama Jelas)

SURAT PERNYATAAN PETUGAS PELAPOR**(Untuk Profesi Berbentuk Korporasi)**

Yang bertandatangan di bawah ini

1. Nama :
2. Tempat/tgl lahir :
3. No. Identitas (KTP/SIM/PASPOR) :
4. Jabatan :
5. Divisi/bagian :
6. Telepon kantor :
7. Handphone :
8. Faksmile :
9. E-mail :
10. Alamat kantor :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggungjawab atas penyalahgunaan *username*, *password* dan kode Pelapor Profesi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Mengetahui

Yang Membuat Pernyataan

Tandatangan

Tandatangan diatas materai

Rp6.000,00

(Nama jelas orang

perseorangan/Nama yang

berwenang apabila Korporasi)

(Nama Jelas)

SURAT PERNYATAAN PETUGAS PENGHUBUNG

(Untuk Profesi Berbentuk Korporasi)

Yang bertandatangan di bawah ini

1. Nama :
2. Tempat/tgl lahir :
3. No. Identitas (KTP/SIM/PASPOR) :
4. Jabatan :
5. Divisi/bagian :
6. Telepon kantor :
7. Handphone :
8. Faksmile :
9. E-mail :
10. Alamat kantor :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggungjawab atas penyalahgunaan *username*, *password* dan kode Pelapor Profesi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Mengetahui

Yang Membuat Pernyataan

Tandatangan

Tandatangan diatas materai

Rp6.000,00

(Nama jelas orang
perseorangan/Nama yang
berwenang apabila Korporasi)

(Nama Jelas)

SURAT PERNYATAAN PETUGAS ADMINISTRATOR**(Untuk Profesi Berbentuk Korporasi)**

Yang bertandatangan di bawah ini

- | | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Nama | : |
| 2. | Tempat/tgl lahir | : |
| 3. | No. Identitas (KTP/SIM/PASPOR) | : |
| 4. | Jabatan | : |
| 5. | Divisi/bagian | : |
| 6. | Telepon kantor | : |
| 7. | Handphone | : |
| 8. | Faksmile | : |
| 9. | E-mail | : |
| 10. | Alamat kantor | : |

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggungjawab atas penyalahgunaan *username*, *password* dan kode Pelapor Profesi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Mengetahui

Yang Membuat Pernyataan

Tandatangan

Tandatangan diatas materai

Rp6.000,00

(Nama jelas orang perseorangan/Nama
yang berwenang apabila Korporasi)

(Nama Jelas)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

ttd

MUHAMMAD YUSUF

**LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PROFESI**

FORMULIR PERMOHONAN REGISTRASI PENAMBAHAN PETUGAS PELAPOR

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No. :

Lampiran:

Kepada Yth.,

Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan

Jl. Ir. H. Juanda No. 35

JAKARTA 10120

Perihal : Permohonan Penambahan Petugas Pelapor

Bersama ini kami sampaikan permohonan pendaftaran untuk penambahan Petugas Pelapor agar dapat menyampaikan laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan ke PPATK dan surat pernyataan Petugas Pelapor untuk keperluan dimaksud.

Demikian agar maklum.

NAMA PROFESI

**(Nama jelas orang perseorangan/
Nama yang berwenang apabila Korporasi)**

SURAT PERNYATAAN PETUGAS PELAPOR

Yang bertandatangan di bawah ini

11. Nama :
12. Tempat/tgl lahir :
13. No. Identitas (KTP/SIM/PASPOR) :
14. Jabatan :
15. Divisi/bagian :
16. Telepon kantor :
17. Handphone :
18. Faksmile :
19. E-mail :
20. Alamat kantor :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggungjawab atas penyalahgunaan *username*, *password*, dan kode Profesi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Mengetahui

Yang Membuat Pernyataan

Tandatangan

Tandatangan diatas materai Rp6.000,00

(Nama jelas orang perseorangan/
Nama yang berwenang apabila
Korporasi)

(Nama Jelas)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

MUHAMMAD YUSUF

**LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PROFESI**

FORMULIR PENGGANTIAN ATAU PERUBAHAN DATA PETUGAS

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No. :

Lampiran:

Kepada Yth.,

Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan

Jl. Ir. H. Juanda No. 35

JAKARTA 10120

**Perihal : Penyampaian Surat Permohonan Penggantian/Perubahan* Data
Petugas**

**Bersama ini kami sampaikan permohonan pendaftaran untuk
penggantian/perubahan* data Petugas Administrator/Pelapor/Penghubung*
dan surat pernyataan Petugas untuk keperluan dimaksud.**

Demikian agar maklum.

NAMA PROFESI

**(Nama jelas orang perseorangan/nama
yang berwenang apabila Korporasi)**

*** Coret salah satu**

SURAT PERNYATAAN PETUGAS ADMINISTRATOR/PELAPOR/PENGHUBUNG*

Yang bertandatangan di bawah ini

1. Nama :
2. Tempat/tgl lahir :
3. No. Identitas (KTP/SIM/PASPOR) :
4. Jabatan :
5. Divisi/bagian :
6. Telepon kantor :
7. Handphone :
8. Faksmile :
9. E-mail :
10. Alamat kantor :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggungjawab atas penyalahgunaan *username*, *password*, dan kode Profesi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Mengetahui

Yang Membuat Pernyataan

Tandatangan

Tandatangan diatas materai

Rp6.000,00

(Nama jelas orang
perseorangan/Nama yang berwenang
apabila Korporasi)

(Nama Jelas)

* Coret salah satu

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

MUHAMMAD YUSUF

**LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PROFESI**

FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN DATA PROFESI

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No. :

Lampiran:

Kepada Yth.,

Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan

Jl. Ir. H. Juanda No. 35

JAKARTA 10120

Perihal : Penyampaian Surat Permohonan Perubahan Data Profesi

Bersama ini kami sampaikan permohonan pendaftaran untuk perubahan data Profesi sebagai berikut:

- 1. Nama Profesi : (diisi nama orang perseorangan/Korporasi)**
- 2. Bentuk Usaha : (diisi orang perseorangan/persekutuan perdata/persekutuan firma/koperasi/perseroan terbatas/lainnya)**
- 3. Nomor NPWP : (diisi Nomor Pokok Wajib Pajak)**
- 4. Kategori Profesi : (diisi Advokat/Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akuntan/Akuntan publik/Perencana keuangan)**
- 5. Alamat Usaha : (diisi alamat lengkap termasuk kode pos)**
- 6. No. Ijin Usaha : (diisi nomor ijin usaha yang dikeluarkan oleh LPP/pihak yang berwenang)**

7. Total Asset/Total : (diisi nominal dalam Rupiah posisi tahun Transaksi/Total Omset terakhir pada saat melakukan registrasi GRIPS)
8. Nama Pemegang : (diisi nama pemegang saham)
Saham*
9. Nama Pengurus* : (diisi nama pengurus)

Demikian agar maklum.

NAMA PROFESI

(Nama jelas orang perseorangan/Nama yang berwenang apabila Korporasi)

* diisi apabila relevan dengan bentuk Korporasi

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No. :

Lampiran:

Kepada Yth.,

Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan

Jl. Ir. H. Juanda No. 35

JAKARTA 10120

Perihal : Penyampaian Surat Permohonan Penon-aktifan Petugas

Bersama ini kami sampaikan permohonan penon-aktifan Petugas Pelapor/Penghubung/Administrator* sebagai berikut:

1. Nama :
2. Tempat/tgl lahir :
3. No. Identitas (KTP/SIM/PASPOR) :
4. Jabatan :
5. Divisi/bagian :
6. Telepon kantor :
7. Handphone :
8. Faksimile :
9. E-mail :
10. Alamat kantor :

Demikian agar maklum.

NAMA PROFESI

(Nama jelas orang perseorangan/Nama yang berwenang apabila Korporasi)

* coret salah satu

**KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,**

ttd

MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN V
 PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 11 TAHUN 2016
 TENTANG
 TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI
 KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PROFESI

PETUNJUK TATA CARA PENGISIAN LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN
 BAGI PELAPOR PROFESI

A. UMUM

1. No. LTKM

Diisi oleh sistem (*field* ini wajib diisi)

Diisi dengan nomor transaksi yang merupakan kombinasi dari 4 (empat) digit *Suspicious Transaction Upload Online* (STUO) / *Suspicious Transaction Entry Manual* (STEM) diikuti dengan 9 (sembilan) digit kode sub industri Profesi diikuti dengan 6 (enam) digit Nomor Urut Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan diikuti dengan Tanggal Laporan 8 (delapan) digit dengan *format* dd/mm/yyyy.

2. Pihak Pelapor

2.1 Nama Profesi Pelapor

Diisi oleh sistem

2.2 Tanggal Laporan

Wajib diisi dengan tanggal *submit* pelaporan LTKM dengan format dd/mm/yyyy.

2.3 Kelompok Industri Pelapor Profesi

Wajib diisi dengan memilih kelompok industri pelapor Profesi (*dropdown list*)

2.3.1 Advokat

2.3.2 Notaris

2.3.3 Pejabat Pembuat Akta Tanah

2.3.4 Akuntan

2.3.5 Akuntan Publik

2.3.6 Perencana Keuangan

2.4 Alamat Lengkap Pelapor Profesi (Apabila melaporkan sebagai Orang Perseorangan maka 'Alamat Orang Perseorangan'. Apabila melaporkan sebagai Korporasi maka 'Alamat Korporasi')

2.4.1 Nama Jalan

Diisi oleh sistem

2.4.2 RT/RW

Diisi oleh sistem

2.4.3 Kelurahan

Diisi oleh sistem

2.4.4 Kecamatan

Diisi oleh sistem

2.4.5 Kota / Kabupaten

Diisi oleh sistem

2.4.6 Provinsi

Diisi oleh sistem

2.4.7 Negara

Diisi oleh sistem

2.4.8 Kode Pos

Diisi oleh sistem

3. Jenis Laporan

Wajib diisi dengan memilih salah satu (*dropdown list*), yaitu 'baru' apabila LTKM tidak terkait dengan LTKM yang telah dilaporkan oleh Profesi dan 'koreksi' apabila LTKM terkait dengan koreksi atas LTKM yang telah dilaporkan oleh Profesi.

3.1. LTKM Baru

3.2. LTKM Koreksi

3.2.1 No. LTKM Lama

Diisi dengan No. LTKM lama yang akan dikoreksi dengan LTKM ini.

4. Alasan Pelaporan

Wajib diisi dengan memilih salah satu (*dropdown list*) alasan pelaporan LTKM oleh Profesi.

4.1 Untuk Kepentingan dan Atas Nama Pengguna Jasa untuk Jenis Transaksi Keuangan:

Diisi dengan memilih salah satu (*dropdown list*) Jenis Transaksi Keuangan yang diwakili oleh Profesi

1. Pembelian dan Penjualan Properti

2. Pengelolaan Terhadap Uang, Efek dan/atau Produk Jasa Keuangan Lainnya

3. Pengelolaan Rekening Giro, Rekening Tabungan, Rekening Deposito dan/atau Rekening Efek

4. Pengoperasian dan Pengelolaan Perusahaan; dan/atau

5. Pendirian, Pembelian, Penjualan Badan Hukum.

4.2	Hasil Audit Kepatuhan/Audit Khusus untuk Jenis Transaksi Keuangan:
4.2.1	Diisi dengan memilih salah satu (<i>dropdown list</i>) Jenis Transaksi Keuangan yang menjadi hasil Audit Kepatuhan 1. Pembelian dan Penjualan Properti 2. Pengelolaan Terhadap Uang, Efek dan/atau Produk Jasa Keuangan Lainnya 3. Pengelolaan Rekening Giro, Rekening Tabungan, Rekening Deposito dan/atau Rekening Efek 4. Pengoperasian dan Pengelolaan Perusahaan; dan/atau 5. Pendirian, Pembelian, Penjualan Badan Hukum.
4.2.2	Tanggal <i>Exit Meeting</i> Diisi dengan tanggal dilakukannya <i>Exit Meeting</i> dengan format dd/mm/yyyy
4.2.3	Tanggal Kesepakatan Komitmen Diisi dengan tanggal kesepakatan komitmen dengan format dd/mm/yyyy
4.3	Hasil Analisis/Pemeriksaan untuk Jenis Transaksi Keuangan:
4.3.1	Diisi dengan memilih salah satu (<i>dropdown list</i>) Jenis Transaksi Keuangan yang menjadi hasil Analisis/Pemeriksaan 1. Pembelian dan Penjualan Properti 2. Pengelolaan Terhadap Uang, Efek dan/atau Produk Jasa Keuangan Lainnya 3. Pengelolaan Rekening Giro, Rekening Tabungan, Rekening Deposito dan/atau Rekening Efek 4. Pengoperasian dan Pengelolaan Perusahaan; dan/atau 5. Pendirian, Pembelian, Penjualan Badan Hukum.
4.3.2	No. Surat PPATK Diisi secara lengkap sesuai dengan No. Surat PPATK mengenai Hasil Analisis/Pemeriksaan.
4.3.3	Tanggal inquiry PPATK Diisi dengan tanggal Surat PPATK mengenai Hasil Analisis/Pemeriksaan dengan format

B. IDENTITAS PENGGUNA JASA PERORANGAN

Profesi wajib memilih Pengguna Jasa Perorangan atau Korporasi (*dropdown list*). Apabila Pengguna Jasa Perorangan, wajib mengisi bagian 'B. Identitas Pengguna Jasa Perorangan'.

5.	Pengguna Jasa Perorangan
5.1	Gelar Diisi dengan gelar dari pengguna jasa. Dapat diisi lebih dari 1 gelar, contoh : H., Prof., Dr., SE.,
5.2	Nama Lengkap Wajib diisi dengan nama lengkap sebagaimana tercantum dalam KTP (Kartu Tanda Penduduk)/SIM (Surat Izin Mengemudi)/Identitas Lainnya untuk Warga Negara Indonesia (WNI). Dalam hal pengguna jasa adalah Warga Negara Asing (WNA) maka diisi sesuai dengan yang tercantum dalam KIMS (Kartu Izin Menetap Sementara), KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas), <i>Passport</i> atau identitas lainnya yang berlaku di negara pengguna jasa.
5.3	Nama Alias Diisi nama alias atau nama lama/sebelumnya (jika ada) sebelum menjadi nama yang sekarang sebagaimana diisikan pada kolom nama tersebut di atas.
5.4	Tempat Lahir Kolom ini wajib diisi tempat lahir pengguna jasa sesuai dengan KTP/KIMS/KITAS/Passport/Identitas yang berlaku di suatu negara.
5.5	Tanggal lahir Wajib diisi dengan tanggal lahir pengguna jasa sesuai dengan KTP/KIMS/KITAS/Passport/Identitas yang berlaku di suatu negara dengan format dd/mm/yyyy.
5.6	Kewarganegaraan Wajib diisi dengan memilih salah satu (<i>dropdown list</i>), yaitu 'WNI' atau 'WNA' sesuai dengan yang tercantum dalam KTP/KIMS/KITAS/Passport/Identitas yang berlaku di suatu negara. Apabila memilih kolom WNA maka mengisi kewarganegaraan pengguna jasa.
5.6.1	Warga Negara Indonesia (WNI)
5.6.2	Warga Negara Asing (WNA)
5.6.2.1	Negara Diisi dengan memilih nama negara dari pengguna jasa yang ditampilkan pada aplikasi.
5.6.2.2	Negara Lainnya

- Apabila memilih 'Lain-Lain' pada *field* 'Negara', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Negara tersebut pada *field* ini (*freetext*).
- 5.7 Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas
Wajib diisi apabila Pengguna Jasa adalah WNI sesuai dengan yang tercantum dalam KTP/SIM/Passport/Identitas Lainnya atau WNA yang telah memiliki KIMS/KITAS/KITAP.
- 5.7.1 Nama Jalan
Wajib diisi dengan nama jalan dari alamat pengguna jasa.
- 5.7.2 RT/RW
Diisi dengan RT/RW dari alamat pengguna jasa (*freetext*).
- 5.7.3 Kelurahan
Diisi dengan nama Kelurahan alamat pengguna jasa (*freetext*).
- 5.7.4 Kecamatan
Diisi dengan nama Kecamatan alamat pengguna jasa (*freetext*).
- 5.7.5 Kota / Kabupaten
Wajib diisi dengan memilih nama Kota/Kabupaten alamat pengguna jasa (*dropdown list*).
- 5.7.6 Kota/Kabupaten Lainnya
Apabila memilih 'Lain-Lain' pada *field* 'Kota/Kabupaten', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Kota/Kabupaten tersebut pada *field* ini (*freetext*).
- 5.7.7 Provinsi
Diisi dengan memilih nama Provinsi alamat pengguna jasa (*dropdown list*).
- 5.7.8 Provinsi Lainnya
Apabila memilih 'Lain-Lain' pada *field* 'Provinsi', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Provinsi tersebut pada *field* ini (*freetext*).
- 5.7.9 Kodepos
Diisi oleh sistem
- 5.8 Alamat lengkap Negara Asal
Wajib diisi hanya apabila Pengguna Jasa adalah WNA, yang sudah/belum memiliki KIMS/KITAS/KITAP
- 5.8.1 Nama Jalan / *Street Address*
Wajib diisi dengan nama jalan pengguna jasa sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara (*freetext*).
- 5.8.2 Kota / *City*
Wajib diisi dengan nama kota pengguna jasa sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara (*freetext*).
- 5.8.3 Provinsi / *State*
Wajib diisi dengan nama Provinsi pengguna jasa sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara (*freetext*).
- 5.8.4 Negara / *Country*
Wajib diisi dengan memilih nama negara pengguna jasa sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara.
- 5.8.5 Negara Lainnya / *Other Country*
Apabila memilih 'Lain-Lain' pada *field* 'Negara', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Negara tersebut pada *field* ini (*freetext*).
- 5.9 Jenis Dokumen Identitas (Minimal diisi satu)
Wajib diisi dengan nomor bukti identitas pengguna jasa yang dimiliki oleh Profesi
- 5.9.1 WNI (*dropdown list*)
- 5.9.1.1 Nomor KTP
Diisi dengan Nomor KTP sebagaimana tercantum dalam KTP pengguna jasa.
- 5.9.1.2 Nomor SIM
Diisi dengan Nomor SIM sebagaimana tercantum dalam SIM pengguna jasa.
- 5.9.1.3 Nomor *Passport*
Diisi dengan Nomor Paspur sebagaimana tercantum dalam Paspur pengguna jasa.
- 5.9.1.4 Nomor Bukti Identitas Lainnya
Diisi dengan Nomor dari bukti identitas sebagaimana tercantum dalam bukti identitas pengguna jasa lainnya dan bukti identitas yang berlaku di negara lain.
- 5.9.2 WNA (*dropdown list*)
- 5.9.2.1 Nomor *Passport*
Diisi dengan Nomor Paspur sebagaimana tercantum dalam Paspur pengguna jasa.
- 5.9.2.2 Nomor KIMS/KITAS/KITAP
Diisi dengan nomor KIMS/KITAS/KITAP yang tercantum dalam KIMS/KITAS/KITAP pengguna jasa.
- 5.9.2.3 Nomor Bukti Identitas Lainnya
Diisi dengan Nomor dari bukti identitas sebagaimana tercantum dalam bukti identitas pengguna jasa lainnya dan bukti identitas yang berlaku di negara lain.
- 5.10 NPWP
Diisi apabila pengguna jasa wajib memiliki NPWP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.11 Nomor Telepon
Diisi nomor telepon pengguna jasa diawali dengan kode area nomor telepon tersebut.

5.12	Pekerjaan	
5.12.1	Pekerjaan Utama	Wajib diisi dengan memilih salah satu (<i>drop down list</i>) pekerjaan utama pengguna jasa.
5.12.2	Pekerjaan Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Pekerjaan Utama', maka Profesi wajib mengisi informasi nama pekerjaan pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
5.12.3	Jabatan	Diisi dengan jabatan pengguna jasa.
5.12.4	Tempat Bekerja	Diisi dengan nama kantor pengguna jasa.
5.12.5	Pekerjaan Sampingan	Diisi pekerjaan lainnya dari pengguna jasa.
5.12.6	Penghasilan 1 thn (Rp.)	Diisi dengan jumlah penghasilan (utama & sampingan) pengguna jasa selama 1 (satu) tahun tanpa tanda (.) dan (,), contoh : 1000000000
5.12.7	Alamat Lengkap Tempat Bekerja	
5.12.7.1	Nama Jalan	Wajib diisi dengan nama jalan tempat bekerja dari pengguna jasa sesuai dengan yang tercantum dalam bukti perizinan yang berlaku. Apabila pengguna jasa adalah ibu rumah tangga diisi dengan alamat domisili yang bersangkutan.
5.12.7.2	RT/RW	Diisi dengan RT/RW dari alamat tempat bekerja.
5.12.7.3	Kelurahan	Diisi dengan nama Kelurahan alamat tempat bekerja.
5.12.7.4	Kecamatan	Diisi dengan nama Kecamatan alamat tempat bekerja.
5.12.7.5	Kota / Kabupaten	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Kota/Kabupaten alamat tempat bekerja.
5.12.7.6	Kota/Kabupaten Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Kota/Kabupaten', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Kota/Kabupaten tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
5.12.7.7	Kodepos	Diisi oleh sistem
5.12.7.8	Provinsi	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Provinsi alamat tempat bekerja.
5.12.7.9	Provinsi Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Provinsi', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Provinsi tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
5.12.7.10	Negara	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Negara apabila tidak berlokasi di Indonesia.
5.12.7.11	Negara Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Negara', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Negara tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
5.13	Hubungan Dengan <i>Beneficial Owner</i> (apabila ada)	Wajib diisi (<i>dropdown list</i>) 'Ya' apabila terdapat <i>Beneficial Owner</i> (BO) dan bagian D. Identitas <i>Beneficial Owner</i> menjadi wajib untuk diisi.
5.13.1	Ya	
5.13.2	Tidak	
C. IDENTITAS PENGGUNA JASA KORPORASI		
Profesi wajib memilih Pengguna Jasa Perorangan atau Korporasi (<i>dropdown list</i>). Apabila Pengguna Jasa Korporasi, wajib mengisi bagian 'C. Identitas Pengguna Jasa Perorangan'.		
6.	Pengguna Jasa Korporasi	
6.1	Nama Korporasi	Wajib diisi secara lengkap nama korporasi dan jenis korporasi sesuai perizinan/ketentuan yang berlaku, sebagai contoh PT. Maju Mundur, Tbk., Yayasan Sejahtera Abadi, CV. Bersinar.
6.2	Bidang Usaha Korporasi	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) salah satu bidang usaha sesuai dengan bidang usaha korporasi.
6.3	Uraian Bidang Usaha	Diisi dengan uraian dari bidang usaha yang dipilih, contoh apabila memilih Bidang Usaha 'Perdagangan' maka <i>field</i> ini diisi dengan penjelasan terkait bidang usaha perdagangan yang
6.4	Alamat Lengkap Korporasi	
6.4.1	Nama Jalan	

			Wajib diisi dengan nama jalan dari korporasi (<i>freetext</i>).
	6.4.2	RT/RW	Diisi dengan RT/RW dari korporasi (<i>freetext</i>).
	6.4.3	Kelurahan	Diisi dengan nama Kelurahan korporasi (<i>freetext</i>).
	6.4.4	Kecamatan	Diisi dengan nama Kecamatan korporasi (<i>freetext</i>).
	6.4.5	Kota / Kabupaten	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Kota/Kabupaten korporasi.
	6.4.6	Kota/Kabupaten Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada field 'Kota/Kabupaten', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Kota/Kabupaten tersebut pada field ini (<i>freetext</i>).
	6.4.7	Kode Pos	Diisi oleh sistem
	6.4.8	Provinsi	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Provinsi korporasi.
	6.4.9	Provinsi Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada field 'Provinsi', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Provinsi tersebut pada field ini (<i>freetext</i>).
	6.4.10	Negara	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Negara 'Indonesia'.
6.5	Alamat Lengkap Korporasi (apabila tidak berada di Indonesia)		
	6.5.1	Nama Jalan / <i>Street Name</i>	Wajib diisi dengan nama jalan dari korporasi (<i>freetext</i>).
	6.5.2	Kota / <i>City</i>	Wajib diisi dengan nama Kota korporasi (<i>freetext</i>).
	6.5.3	Provinsi / <i>State</i>	Wajib diisi dengan nama Provinsi provinsi / state Korporasi (<i>freetext</i>).
	6.5.4	Negara / <i>Country</i>	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Negara Korporasi yang sesuai.
	6.5.5	Negara Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada field 'Negara', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Negara tersebut pada field ini (<i>freetext</i>).
6.6	Nomor Telepon		
	Diisi nomor telepon korporasi diawali dengan kode area nomor telepon tersebut.		
6.7	Kelengkapan Administrasi Korporasi		
	Wajib diisi dengan nomor administrasi korporasi sesuai data yang dimiliki Profesi		
	6.7.1	NPWP	Diisi dengan NPWP yang dimiliki Korporasi.
	6.7.2	TDP	Diisi dengan No. Tanda Daftar Perusahaan yang dimiliki oleh korporasi.
	6.7.3	SIUP	Diisi dengan No. SIUP yang dimiliki oleh korporasi.
	6.7.4	Nama Izin Usaha Lainnya	Diisi dengan nama izin usaha atau dasar hukum lainnya yang dimiliki oleh korporasi.
	6.7.5	No Izin Usaha Lainnya	Diisi dengan No. Izin atau dasar hukum lainnya yang dimiliki oleh korporasi.
6.8	Pengurus Korporasi		
	6.8.1	Pengurus I	
	6.8.1.1	Nama Lengkap Pengurus I	Wajib diisi dengan nama pengurus korporasi (tanpa gelar) sesuai yang tercatat dalam anggaran dasar/perizinan. Profesi dapat menambah jumlah isian identitas pengurus sesuai dengan yang tercatat dalam anggaran dasar/perizinan.
	6.8.1.2	Jabatan	Diisi dengan jabatan pengurus korporasi.
	6.8.1.3	Alamat Lengkap sesuai dengan Bukti Identitas Pengurus	
		6.8.1.3.1	Nama Jalan Wajib diisi dengan nama jalan dari pengurus korporasi.
		6.8.1.3.2	RT/RW Diisi dengan RT/RW dari pengurus korporasi.
		6.8.1.3.3	Kelurahan Diisi dengan nama Kelurahan dari pengurus korporasi.
		6.8.1.3.4	Kecamatan Diisi dengan nama Kecamatan dari pengurus korporasi.
		6.8.1.3.5	Kota / Kabupaten Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Kota/Kabupaten dari pengurus korporasi.
		6.8.1.3.6	Kota/Kabupaten Lainnya

				Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Negara', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Negara tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
	6.10.2	Pengendali Korporasi II (Wajib diisi sesuai dengan tatacara pengisian angka 6.10.1)		
	6.10.2.1	Nama Lengkap Pengendali Korporasi II		
	6.10.2.2	Alamat lengkap apabila berdomisili di Indonesia		
	6.10.2.2.1	Nama Jalan		
	6.10.2.2.2	RT/RW		
	6.10.2.2.3	Kelurahan		
	6.10.2.2.4	Kecamatan		
	6.10.2.2.5	Kota / Kabupaten		
	6.10.2.2.6	Kota/Kabupaten Lainnya		
	6.10.2.2.7	Kode Pos		
	6.10.2.2.8	Provinsi		
	6.10.2.2.9	Provinsi Lainnya		
	6.10.2.3	Alamat lengkap apabila berdomisili di Luar Indonesia		
	6.10.2.3.1	Nama Jalan/ <i>Street Name</i>		
	6.10.2.3.2	Kota/ <i>City</i>		
	6.10.2.3.3	Provinsi/ <i>State</i>		
	6.10.2.3.4	Negara/ <i>Country</i>		
	6.10.2.3.5	Negara Lainnya		
	6.10.3	Dan seterusnya, Profesi dapat menambah jumlah Pengendali Korporasi apabila diperlukan.		
D. IDENTITAS BENEFICIAL OWNER				
	7.	INDIVIDUAL		
	7.1	Gelar Diisi dengan gelar dari <i>Beneficial Owner</i> . Dapat diisi lebih dari 1 gelar, contoh : H., Prof., Dr., SE.,		
	7.2	Nama Lengkap Wajib diisi dengan nama lengkap sebagaimana tercantum dalam KTP (Kartu Tanda Penduduk)/SIM (surat Izin Mengemudi)/Identitas Lainnya untuk Warga Negara Indonesia (WNI). Dalam hal <i>Beneficial Owner</i> adalah Warga Negara Asing (WNA) maka diisi sesuai dengan yang tercantum dalam KIMS (Kartu Izin Menetap Sementara), KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas), passport atau identitas lainnya yang berlaku di negara <i>Beneficial Owner</i> .		
	7.3	Tempat Lahir Kolom ini diisi tempat lahir <i>Beneficial Owner</i> sesuai dengan KTP/KIMS/KITAS/Passport/Identitas yang berlaku di suatu negara.		
	7.4	Tanggal lahir Diisi dengan tanggal lahir <i>Beneficial Owner</i> sesuai dengan KTP/KIMS/KITAS/Passport/Identitas yang berlaku di suatu negara dengan format dd/mm/yyyy.		
	7.5	Kewarganegaraan Wajib diisi dengan memilih salah satu (<i>dropdown list</i>), yaitu 'WNI' atau 'WNA' sesuai dengan yang tercantum dalam KTP/KIMS/KITAS/Passport/Identitas yang berlaku di suatu negara. Apabila memilih kolom WNA maka mengisi kewarganegaraan <i>Beneficial Owner</i> .		
	7.5.1	Warga Negara Indonesia (WNI)		
	7.5.2	Warga Negara Asing (WNA)		
	7.5.2.1	Negara Diisi dengan memilih nama negara dari <i>Beneficial Owner</i> .		
	7.5.2.2	Negara Lainnya Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Negara', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Negara tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).		
	7.6	Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam KTP/SIM/Passport/KIM/KITAS/KITAP/Bukti Identitas Lainnya.		
	7.6.1	Nama Jalan Wajib diisi dengan nama jalan dari alamat <i>Beneficial Owner</i> (<i>freetext</i>).		
	7.6.2	RT/RW Diisi dengan RT/RW dari alamat <i>Beneficial Owner</i> .		
	7.6.3	Kelurahan Diisi dengan nama Kelurahan alamat <i>Beneficial Owner</i> .		
	7.6.4	Kecamatan Diisi dengan nama Kecamatan alamat <i>Beneficial Owner</i> .		

		7.6.5	Kota / Kabupaten Wajib diisi dengan memilih (<i>drop down list</i>) nama Kota/Kabupaten alamat <i>Beneficial Owner</i> .
		7.6.6	Kota/Kabupaten Lainnya Apabila berlokasi di luar 'Indonesia' maka dipilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Kota/Kabupaten' dan mengisi nama Kota sebenarnya pada <i>field</i> 'Kota Lainnya' (<i>freetext</i>).
		7.6.7	Kodepos Diisi oleh sistem
		7.6.8	Provinsi Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Provinsi alamat <i>Beneficial Owner</i> .
		7.6.9	Provinsi Lainnya Apabila berlokasi di luar 'Indonesia' maka dipilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Provinsi' dan mengisi nama Provinsi sebenarnya pada <i>field</i> 'Provinsi Lainnya' (<i>freetext</i>).
		7.6.10	Negara Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Negara yang sesuai.
		7.6.11	Negara Lainnya Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Negara', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Negara tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
	7.7	Jenis Dokumen Identitas (Minimal diisi satu) Wajib diisi dengan nomor bukti identitas <i>Beneficial Owner</i>	
		7.7.1	Nomor KTP Diisi dengan Nomor KTP sebagaimana tercantum dalam KTP <i>Beneficial Owner</i> .
		7.7.2	Nomor SIM Diisi dengan Nomor SIM sebagaimana tercantum dalam SIM <i>Beneficial Owner</i> .
		7.7.3	Nomor Passport Diisi dengan Nomor Paspor sebagaimana tercantum dalam Paspor <i>Beneficial Owner</i> yang merupakan WNI atau WNA.
		7.7.4	Nomor KIMS/KITAS/KITAP Diisi dengan nomor KIMS/KITAS/KITAP yang tercantum dalam KIMS/KITAS/KITAP <i>Beneficial Owner</i> yang merupakan WNA.
		7.7.5	Nomor Bukti Identitas Lainnya Diisi dengan Nomor dari bukti identitas sebagaimana tercantum dalam bukti identitas <i>Beneficial Owner</i> lainnya dan bukti identitas yang berlaku di negara lain.
8	KORPORASI		
	8.1	Nama <i>Beneficial Owner</i> Korporasi Wajib diisi secara lengkap nama korporasi dan jenis korporasi sesuai perizinan/ketentuan yang berlaku, sebagai contoh PT. Maju Mundur, Tbk., Yayasan Sejahtera Abadi, CV. Bersinar.	
	8.2	Bidang Usaha <i>Beneficial Owner</i> Korporasi Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) salah satu bidang usaha sesuai dengan bidang usaha korporasi.	
	8.3	Alamat Lengkap <i>Beneficial Owner</i> Korporasi	
		8.3.1	Nama Jalan Wajib diisi dengan nama jalan dari BO korporasi (<i>free text</i>).
		8.3.2	RT/RW Diisi dengan RT/RW dari BO korporasi.
		8.3.3	Kelurahan Diisi dengan nama Kelurahan BO korporasi.
		8.3.4	Kecamatan Diisi dengan nama Kecamatan BO korporasi.
		8.3.5	Kota / Kabupaten Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Kota/Kabupaten BO korporasi.
		8.3.6	Kota/Kabupaten Lainnya Apabila berlokasi di luar 'Indonesia' maka dipilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Kota/Kabupaten' dan mengisi nama Kota/Kabupaten sebenarnya pada <i>field</i> 'Kota Lainnya' (<i>freetext</i>).

	8.3.7	Kode Pos	Diisi oleh sistem.
	8.3.8	Provinsi	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Provinsi BO korporasi.
	8.3.9	Provinsi Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Provinsi', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Provinsi tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
	8.3.10	Negara	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Negara yang sesuai.
	8.3.11	Negara Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Negara', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Negara tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
	8.4	Kelengkapan Administrasi <i>Beneficial Owner</i> Korporasi	Diisi dengan nomor administrasi BO korporasi yang dimiliki Profesi
	8.4.1	NPWP	Diisi dengan NPWP yang dimiliki BO Korporasi.
	8.4.2	TDP	Diisi dengan No. Tanda Daftar Perusahaan yang dimiliki oleh BO korporasi.
	8.4.3	SIUP	Diisi dengan No. SIUP yang dimiliki oleh BO korporasi
	8.4.4	Nama Izin Usaha Lainnya	Diisi dengan nama izin usaha atau dasar hukum lainnya yang dimiliki oleh BO korporasi.
	8.4.5	No Izin Usaha Lainnya	Diisi dengan No. Izin atau dasar hukum lainnya yang dimiliki oleh BO korporasi.
E. RINCIAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN			
	9	Jenis Transaksi	Wajib diisi dengan memilih salah satu jenis transaksi yang menjadi dasar pelaporan LTKM (<i>dropdown list</i>): a. Perjanjian kontraktual b. Surat kuasa c. Pembelian d. Penjualan e. Lainnya Apabila memilih 'Lainnya', Profesi wajib mengisi jenis transaksi yang menjadi dasar pelaporan LTKM sebenarnya (<i>freetext</i> , tidak boleh diisi dengan 'Lainnya', 'Lain-Lain' atau yang bukan informasi sebenarnya).
	10	Tanggal Transaksi	Wajib diisi dengan tanggal transaksi pada saat terpenuhinya kondisi profesi bertindak untuk kepentingan atau untuk dan atas nama Pengguna Jasa, dengan format dd/mm/yyyy.
	11	Informasi Terkait Pengguna Jasa dan Tempat Kejadian Transaksi	
	11.1	Nomor/Kode Pengguna Jasa	Wajib diisi dengan Nomor/Kode Pengguna Jasa yang diberikan oleh Profesi.
	11.2	Tempat Kejadian Transaksi	Diisi dengan lokasi tempat terjadinya Transaksi Keuangan Mencurigakan.
	11.2.1	Provinsi	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Provinsi tempat kejadian transaksi .
	11.2.2	Provinsi Lainnya	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Provinsi', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Provinsi tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
	11.2.3	Kota / Kabupaten	Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) nama Kota/kabupaten tempat kejadian transaksi.
	11.2.4	Kota / Kabupaten	Apabila memilih 'Lain-Lain' pada <i>field</i> 'Kota/Kabupaten', maka Profesi wajib mengisi informasi nama Kota/Kabupaten tersebut pada <i>field</i> ini (<i>freetext</i>).
	12	Nilai transaksi dalam Rupiah	Wajib diisi dengan nilai transaksi dalam Rupiah yang dilaporkan sebagai LTKM. Jika transaksi dalam valuta asing, maka kolom ini diisi dengan konversi mata uang asing yang digunakan ke dalam mata uang rupiah pada saat transaksi terjadi.
	13	Transaksi Dalam Valuta Asing	

		Wajib diisi apabila menggunakan mata uang valuta asing.
	13.1	Mata Uang Wajib diisi dengan memilih (<i>dropdown list</i>) mata uang valuta asing yang digunakan pada saat
	13.2	Mata Uang Lainnya Wajib diisi dengan mata uang sebenarnya apabila memilih 'Lain-Lain'.
	13.3	Jumlah Wajib diisi dengan nilai transaksi dalam mata uang asing pada saat transaksi terjadi.
14	Instrumen Transaksi Wajib diisi dengan memilih metode atau mekanisme pembayaran transaksi (<i>dropdown list</i>):	
	a. Tunai Fisik	
	b. Cek/Bilyet Giro	
	c. Deposito	
	d. Transfer	
	e. Travel Check	
	f. Kartu Kredit	
	g. Kartu Debet	
	h. E-Money	
	i. Letter Of Credit	
	j. Efek	
	k. Instrumen Pembayaran Lainnya Diisi dengan uraian instrumen pembayaran lainnya apabila tidak terdapat pada pilihan mekanisme pembayaran transaksi (<i>freetext</i> , tidak boleh diisi dengan 'Lainnya', 'Lain-Lain' atau yang bukan informasi sebenarnya).	
15	Rekening yang dimiliki/digunakan untuk bertransaksi Diisi dengan rekening yang digunakan untuk bertransaksi apabila transaksi dilaksanakan secara non tunai dan yang dimiliki oleh tertapor serta rekening terkait lainnya. Profesi dapat menambahkan jumlah rekening yang digunakan dan dimiliki oleh tertapor serta rekening terkait lainnya pada Profesi sesuai dengan kebutuhan.	
	15.1	Rekening I
	15.1.1	Jenis Rekening I
	15.1.2	Nomor Rekening I (hanya dituliskan angka)
	15.1.3	Pemilik Rekening I
	15.1.4	Nama Bank I
	15.2	Rekening II
	15.2.1	Jenis Rekening II
	15.2.2	Nomor Rekening II (hanya dituliskan angka)
	15.2.3	Pemilik Rekening II
	15.2.4	Nama Bank II
	15.3	Dan seterusnya, Profesi dapat menambah Rekening yang dimiliki/digunakan untuk bertransaksi apabila diperlukan.
16	Pihak ketiga yang terkait transaksi (apabila ada) Diisi dengan informasi apabila terdapat keterlibatan pihak ketiga. Profesi dapat menambahkan jumlah pihak ketiga yang terlibat apabila lebih dari satu orang.	
	16.1	Pihak Ketiga Terkait Transaksi
	16.1.1	Nama
	16.1.2	No. Rekening/ Nomor lain yang menunjukkan kepemilikan atau keikutsertaan Nasabah (apabila ada).
	16.1.3	Nama Profesi dimana nomor rekening/nomor lain berasal.
	16.1.4	Penjelasan Atas Keterkaitan Pihak Ketiga Dalam Transaksi, sebagai contoh pemilik properti yang sebenarnya, pemilik rekening tabungan/giro/deposito yang sebenarnya, penerima manfaat dari transaksi, pemilik perusahaan sebenarnya.
	16.2	Dan seterusnya, Profesi dapat menambah Pihak Ketiga terkait transaksi.
17	Rincian Transaksi Keuangan Mencurigakan Wajib diisi dengan uraian rinci mengenai latar belakang terjadinya transaksi yang dilaporkan, jenis jasa yang diberikan sehingga Profesi bertindak untuk kepentingan atau untuk dan atas nama Pengguna Jasa, nomor surat kuasa atau perjanjian (apabila ada), tahapan pembayaran apabila terdapat jual/beli dan informasi lainnya yang dipandang perlu.	
18	Informasi Tambahan Atas Transaksi Mencurigakan Wajib diisi dengan informasi tambahan terkait transaksi mencurigakan, misalnya: 1. Identifikasi terjadinya TPPU/TPPT yang diperoleh dari media massa, 2. Kaitan dengan pemasangan hak tanggungan atau pembayaran pajak oleh Notaris, atau 3. Penjelasan atas keterkaitan Profesi dengan Pengguna Jasa.	
19	Lampiran Informasi pendukung - uraian Diisi dengan informasi pendukung lainnya, yang dilampirkan dalam LTKM, antara lain akta pembelian/penjualan, anggaran dasar perusahaan, akta merger/akuisisi, surat kuasa, dan lain-lain.	

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PROFESI

SURAT PEMBERITAHUAN

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No. :

Lampiran:

Kepada Yth.,

Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan

Jl. Ir. H. Juanda No. 35

JAKARTA 10120

Perihal : Pemberitahuan Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan
Mencurigakan Secara Non-Elektronis

Menunjuk Pasal 20 Peraturan Kepala PPATK mengenai Tata Cara
Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Profesi, dengan
ini kami:

- 1. Nama : (diisi nama Profesi)**
- 2. Kode Pelapor Profesi : (diisi kode Pelapor Profesi yang diperoleh dari Aplikasi GRIPS)**
- 3. Alasan : (diisi dengan pilihan sesuai Pasal 20 ayat (2) Peraturan ini)**

memberitahukan bahwa kami menyampaikan laporan Transaksi Keuangan
Mencurigakan secara non-elektronis.

Demikian agar maklum.

NAMA PROFESI

**(Nama jelas orang perseorangan/
Nama yang berwenang apabila Korporasi)**

**KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,**

ttd

MUHAMMAD YUSUF