



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.71, 2021

PPATK. Penyampaian Laporan Transaksi dan Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan melalui Aplikasi *GoAML*. Penyedia Barang dan/atau Jasa Lain. Tata Cara

PERATURAN

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI DAN
LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN MELALUI
APLIKASI *GOAML* BAGI PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan kewajiban pelaporan oleh penyedia barang dan/atau jasa lain dalam upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan telah mengembangkan aplikasi *goAML* sebagai sarana untuk penyampaian laporan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik penyedia barang dan/atau jasa lain;
- b. bahwa dengan adanya aplikasi *goAML* sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian terhadap tata cara penyampaian laporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor: PER-12/1.02.1/PPATK/09/11 tentang Tata Cara Pelaporan Transaksi bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa Lainnya;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, perlu menetapkan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi dan Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan melalui Aplikasi *GoAML* bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa Lain;

- 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 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
 3. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 284);
 4. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1471);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI DAN LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN MELALUI APLIKASI *GOAML* BAGI PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA LAIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

1. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang selanjutnya disingkat PPATK adalah lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang.
2. Transaksi adalah seluruh kegiatan yang menimbulkan hak dan/atau kewajiban atau menyebabkan timbulnya hubungan hukum antara dua pihak atau lebih.
3. Transaksi Keuangan Mencurigakan 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.

4. Penyedia Barang dan/atau Jasa Lain yang selanjutnya disingkat PBJ adalah pihak pelapor yang meliputi perusahaan properti/agen properti, pedagang kendaraan bermotor, pedagang permata dan perhiasan/logam mulia, pedagang barang seni dan antik, atau balai lelang.
5. Pengguna Jasa adalah pihak yang menggunakan jasa PBJ.
6. Konsinyasi adalah suatu perjanjian di mana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijualkan.
7. Sewa Menyewa adalah suatu perjanjian antara pihak yang menyewakan suatu barang kepada pihak lain dalam jangka waktu tertentu.
8. Tukar Tambah adalah suatu perjanjian antara 2 (dua) pihak untuk mempertukarkan barang tertentu dengan barang lainnya dengan memberikan tambahan uang dan/atau barang lainnya.
9. 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/atau
 - c. huruf, tanda, angka, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu membaca atau memahaminya.
10. Aplikasi *goAML* adalah sistem informasi yang secara khusus dikembangkan oleh *The United Nations Office on Drugs and Crime* untuk lembaga intelijen keuangan negara anggota Perserikatan Bangsa-Bangsa.
11. Lembaga Pengawas dan Pengatur yang selanjutnya disingkat LPP adalah lembaga yang memiliki kewenangan

pengawasan, pengaturan, dan/atau pengenaan sanksi terhadap PBJ.

12. Petugas Administrator adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh PBJ untuk mendaftarkan organisasi PBJ, petugas administrator, dan petugas pelapor.
13. Petugas Pelapor adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh PBJ untuk melaporkan dan bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan isi laporan serta ketepatan waktu penyampaian laporan ke PPATK.
14. Hari Kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari kerja yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai hari libur nasional dan/atau cuti bersama.

BAB II

KEWAJIBAN PELAPORAN

Pasal 2

- (1) PBJ wajib menyampaikan ke PPATK laporan:
 - a. Transaksi yang dilakukan oleh Pengguna Jasa dengan mata uang rupiah dan/atau mata uang asing yang nilainya paling sedikit atau setara dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
 - b. Transaksi keuangan yang diminta oleh PPATK untuk dilaporkan sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan.
- (2) Pada saat atau setelah PBJ melakukan tindakan:
 - a. tidak melanjutkan prosedur prinsip mengenali Pengguna Jasa dikarenakan PBJ menduga adanya Transaksi Keuangan terkait dengan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme, dan PBJ meyakini bahwa prinsip mengenali Pengguna Jasa yang tengah dilakukan akan melanggar ketentuan anti *tipping off* sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - b. pemutusan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa jika:
 1. Pengguna Jasa menolak untuk mematuhi

prinsip mengenali Pengguna Jasa; atau

2. PBJ meragukan kebenaran informasi yang disampaikan oleh Pengguna Jasa, dilaporkan sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan, dalam hal Transaksi tersebut memenuhi salah satu atau lebih unsur Transaksi Keuangan Mencurigakan.

Pasal 3

- (1) Laporan Transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Transaksi jual beli;
 - b. Konsinyasi;
 - c. Sewa Menyewa;
 - d. pengolahan, pemurnian dan/atau peleburan logam mulia;
 - e. Tukar Tambah;
 - f. lelang; dan
 - g. jenis Transaksi lain yang ditetapkan PPATK.
- (2) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Transaksi yang:
 - a. dilakukan oleh Pengguna Jasa dalam 1 (satu) hari dengan nilai paling sedikit Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau dengan mata uang asing yang nilainya setara;
 - b. dilakukan oleh Pengguna Jasa dalam 1 (satu) hari dengan jumlah kumulatif Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau dengan mata uang asing yang nilainya setara; atau
 - c. dilakukan oleh Pengguna Jasa yang melanjutkan kedudukan Pengguna Jasa sebelumnya atas Transaksi dengan nilai paling sedikit Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau dengan mata uang asing yang nilainya setara.
- (3) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi pada satu atau beberapa kantor dalam 1 (satu) PBJ.

Pasal 4

PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a merupakan PBJ yang melakukan Transaksi dengan pemakai akhir.

BAB III

PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melakukan pendaftaran pada Aplikasi *goAML*.
- (2) Pendaftaran pada Aplikasi *goAML* berupa:
 - a. registrasi; atau
 - b. pengkinian data.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis penggunaan Aplikasi *goAML* diatur dalam Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.

Bagian Kedua

Registrasi

Pasal 6

Pelaksanaan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a wajib dilakukan oleh PBJ yang:

- a. belum pernah melakukan registrasi melalui aplikasi *Gathering Reports and Information Processing System*;
- b. mengalami perubahan nama PBJ.

Pasal 7

Tahapan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. registrasi organisasi dan registrasi Petugas Administrator;
dan
- b. registrasi Petugas Pelapor.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b wajib dilakukan dengan mengisi dan melampirkan Dokumen pendukung berupa formulir permohonan perubahan nama PBJ.
- (2) Formulir permohonan perubahan nama PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
 - a. ditandatangani oleh pejabat PBJ yang berwenang; dan
 - b. memuat alasan perubahan nama PBJ.
- (3) Format formulir permohonan perubahan nama PBJ tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Bagian Ketiga

Pengkajian Data

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengkajian data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b wajib dilakukan oleh PBJ yang telah melakukan registrasi melalui aplikasi *Gathering Reports and Information Processing System* ke PPATK dan tidak mengalami perubahan nama PBJ.
- (2) Pelaksanaan pengkajian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah PBJ menerima nomor identitas organisasi dari PPATK.
- (3) PPATK menyediakan data organisasi dan data Petugas Administrator bagi PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Aplikasi *goAML*.

Pasal 10

- (1) PBJ melakukan pengkajian data terhadap data organisasi dan data Petugas Administrator.
- (2) Pengkajian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk melakukan pendaftaran Petugas Pelapor oleh PBJ.

Bagian Keempat
Mekanisme Registrasi

Pasal 11

- (1) Pejabat berwenang pada PBJ wajib menunjuk dan menetapkan Petugas Administrator dan Petugas Pelapor.
- (2) Petugas Administrator dan Petugas Pelapor yang ditunjuk dan ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didaftarkan ke PPATK melalui Aplikasi *goAML*.
- (3) Penetapan Petugas Administrator dan Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap dengan memperhatikan aspek pengendalian intern dalam kegiatan operasional PBJ.

Pasal 12

- (1) Petugas Administrator menyampaikan permohonan registrasi organisasi dan registrasi Petugas Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a ke PPATK melalui Aplikasi *goAML*.
- (2) Pelaksanaan registrasi oleh Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan dengan mengisi:
 - a. data organisasi; dan
 - b. data Petugas Administrator.
- (3) Data organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat paling sedikit:
 - a. jenis bisnis
 - b. nama organisasi;
 - c. bentuk organisasi;
 - d. nama kota/kabupaten;
 - e. provinsi;
 - f. negara;
 - g. nama lengkap Petugas Administrator;
 - h. surat elektronik yang merupakan *email group (mailing list)* yang akan digunakan untuk berkomunikasi melalui *message board*;

- i. nomor telepon; dan
 - j. alamat.
- (4) Data Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memuat paling sedikit:
- a. nama lengkap;
 - b. tanggal lahir;
 - c. kewarganegaraan;
 - d. *username*;
 - e. *password*;
 - f. konfirmasi *password*; dan
 - g. surat elektronik.
- (5) Data Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai Dokumen pendukung memuat paling sedikit hasil pemindaian:
- a. surat penunjukan dan penetapan Petugas Administrator dari pejabat berwenang; dan
 - b. Kartu Tanda Penduduk Petugas Administrator.
- (6) Data organisasi, data Petugas Administrator, dan Dokumen pendukung disampaikan melalui Aplikasi *goAML*.
- (7) Format surat penunjukan Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Pasal 13

- (1) PPATK melakukan verifikasi atas permohonan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat elektronik:
- a. persetujuan permohonan registrasi dan nomor identitas organisasi; atau
 - b. penolakan permohonan registrasi, yang disampaikan melalui alamat surat elektronik organisasi.

- (3) Penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal terdapat ketidaksesuaian data Petugas Administrator dengan Dokumen pendukung.

Pasal 14

- (1) Dalam hal PBJ menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, PBJ wajib melakukan registrasi ulang paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sejak PBJ menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme registrasi organisasi dan Petugas Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme registrasi ulang.

Pasal 15

- (1) Petugas Administrator terdaftar wajib menyampaikan permohonan registrasi Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b ke PPATK melalui Aplikasi *goAML*.
- (2) Registrasi Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja sejak Petugas Administrator menerima nomor identitas organisasi dari PPATK.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan registrasi Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) wajib dilakukan dengan mengisi:
 - a. nomor identitas organisasi; dan
 - b. data Petugas Pelapor.
- (2) Data Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. nama lengkap;
 - b. tanggal lahir;

- c. kewarganegaraan;
 - d. *username*;
 - e. *password*;
 - f. konfirmasi *password*; dan
 - g. surat elektronik.
- (3) Data Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai Dokumen pendukung, memuat paling sedikit hasil pemindaian:
 - a. surat penunjukan Petugas Pelapor dari pejabat berwenang; dan
 - b. Kartu Tanda Penduduk Petugas Pelapor.
 - (4) Data Petugas Pelapor dan Dokumen pendukung disampaikan melalui Aplikasi *goAML*.
 - (5) Format surat penunjukan Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Pasal 17

- (1) PPATK melakukan verifikasi atas permohonan registrasi Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat elektronik:
 - a. persetujuan permohonan registrasi; atau
 - b. penolakan permohonan registrasi,yang disampaikan melalui alamat surat elektronik Petugas Pelapor yang telah didaftarkan ke PPATK.
- (3) Penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan jika terdapat ketidaksesuaian data Petugas Pelapor dengan Dokumen pendukung.

Pasal 18

- (1) Dalam hal PBJ menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 17 ayat (2) huruf b, PBJ wajib melakukan registrasi ulang paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sejak PBJ menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi.

- (2) Ketentuan mengenai mekanisme registrasi Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme registrasi ulang.

Pasal 19

- (1) PBJ dapat melakukan penambahan jumlah Petugas Pelapor sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek pengendalian intern dalam kegiatan operasional PBJ.
- (2) Ketentuan mengenai registrasi Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 berlaku secara mutatis mutandis terhadap registrasi Petugas Pelapor tambahan.

Pasal 20

Petugas Administrator dan Petugas Pelapor bertanggung jawab atas kerahasiaan *username* dan *password* yang digunakan untuk mengakses Aplikasi *goAML*.

Bagian Kelima

Perubahan Data

Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat:
 - a. perubahan data PBJ selain perubahan nama PBJ;
 - b. perubahan data Petugas Pelapor; dan/atau
 - c. perubahan data Petugas Administrator,PBJ wajib melakukan perubahan data melalui Aplikasi *goAML*.
- (2) PPATK melakukan verifikasi atas perubahan data yang disampaikan oleh PBJ.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa surat elektronik:
 - a. persetujuan permohonan perubahan data; atau

b. penolakan permohonan perubahan data, yang disampaikan ke alamat surat elektronik Petugas Administrator atau Petugas Pelapor yang melakukan perubahan data.

- (4) Penolakan permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan jika terdapat ketidaksesuaian data dengan Dokumen pendukung.

Pasal 22

- (1) Dalam hal PBJ menerima surat elektronik penolakan permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, PBJ wajib melakukan perubahan data ulang paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sejak PPATK mengirimkan surat elektronik penolakan permohonan perubahan data.
- (2) Ketentuan mengenai perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme perubahan data ulang.

Bagian Keenam

Pemberhentian Petugas Pelapor dan Petugas Administrator

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat pemberhentian Petugas Pelapor, Petugas Administrator melakukan penonaktifan Petugas Pelapor yang telah terdaftar dan memberitahukan ke PPATK melalui *message board* pada Aplikasi *goAML*.
- (2) PBJ menetapkan Petugas Pelapor baru untuk menggantikan Petugas Pelapor yang diberhentikan.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme registrasi Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penetapan Petugas Pelapor baru.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terdapat pemberhentian Petugas Administrator, PBJ menugaskan Petugas Administrator

terdaftar untuk melakukan perubahan data (*change request*) atas 1 (satu) Petugas Pelapor sebagai Petugas Administrator baru berdasarkan penetapan PBJ.

- (2) Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. Petugas Pelapor terdaftar; atau
 - b. Petugas Pelapor baru.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme registrasi Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penetapan Petugas Pelapor baru.
- (4) PPATK melakukan verifikasi atas permohonan registrasi Petugas Administrator baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Ketentuan mengenai verifikasi atas permohonan registrasi Petugas Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, berlaku secara mutatis mutandis terhadap verifikasi atas permohonan registrasi Petugas Administrator baru.

Pasal 25

- (1) PBJ yang memiliki 1 (satu) Petugas Pelapor wajib menetapkan Petugas Pelapor baru setelah Petugas Pelapor ditetapkan sebagai Petugas Administrator baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) PBJ wajib menetapkan Petugas Pelapor baru apabila tidak terdapat pengganti atas Petugas Pelapor yang dinonaktifkan sebelumnya.

BAB IV

PENGISIAN LAPORAN

Pasal 26

- (1) PBJ wajib mengisi laporan:
 - a. Transaksi yang dilakukan oleh Pengguna Jasa dengan mata uang rupiah dan/atau mata uang

asing yang nilainya paling sedikit atau setara dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

- b. Transaksi Keuangan Mencurigakan atas permintaan PPATK; dan
- c. aktivitas mencurigakan akibat tidak melanjutkan prosedur prinsip mengenali Pengguna Jasa atau pemutusan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa,

dengan benar dan lengkap sebagaimana diatur dalam Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

(2) Pengisian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a. mengisi (*entry*) laporan pada Aplikasi *goAML*; atau
- b. mengunggah (*upload*) laporan ke Aplikasi *goAML* dalam format XML.

(3) Petunjuk dan tata cara pengisian laporan:

- a. Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IV;
- b. Transaksi Keuangan Mencurigakan atas permintaan PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran V; dan
- c. aktivitas mencurigakan akibat tidak melanjutkan prosedur prinsip mengenali Pengguna Jasa atau pemutusan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran VI,

yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

BAB V
PENYAMPAIAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Batas Waktu Penyampaian Laporan

Pasal 27

- (1) PBJ wajib menyampaikan laporan Transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a paling lama 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak tanggal Transaksi dilakukan.
- (2) Tanggal Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggal Transaksi terjadinya:
 - a. peralihan kepemilikan yang didukung dengan Dokumen tertulis jika Transaksi dilakukan secara kontan;
 - b. pembayaran uang muka;
 - c. pembayaran tahap pertama jika Transaksi dilakukan secara tunai bertahap;
 - d. pembayaran jasa agen properti;
 - e. penjualan dalam Transaksi Konsinyasi;
 - f. perjanjian Sewa Menyewa;
 - g. pengolahan, pemurnian dan/atau peleburan logam mulia;
 - h. faktur penjualan kendaraan bermotor;
 - i. tukar menukar barang dan/atau jasa lain; atau
 - j. pengumuman pemenang lelang.
- (3) Jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak tanggal Transaksi dilakukan sampai dengan tanggal penyampaian (*submit*) yang tercatat secara otomatisasi di sistem pelaporan PPATK.

Pasal 28

- (1) PBJ wajib menyampaikan laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dan ayat (2) sesegera mungkin paling

- lama 3 (tiga) Hari Kerja setelah PBJ mengetahui adanya unsur Transaksi Keuangan Mencurigakan.
- (2) Pengetahuan adanya unsur Transaksi Keuangan Mencurigakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh setelah tanggal:
- a. penetapan suatu Transaksi sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan oleh pejabat PBJ yang berwenang;
 - b. penerimaan surat permintaan laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dari PPATK; atau
 - c. penandatanganan berita acara *exit meeting* audit.
- (3) Jangka waktu 3 (tiga) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung setelah tanggal diketahui adanya Transaksi Keuangan Mencurigakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan tanggal:
- a. penyampaian (*submit*) untuk pengiriman secara elektronik; atau
 - b. penerimaan oleh jasa pengiriman, ekspedisi, cap pos, atau tanggal penerimaan di PPATK untuk pengiriman secara nonelektronik.

Bagian Kedua

Mekanisme Penyampaian Laporan

Pasal 29

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) wajib disampaikan secara elektronik melalui Aplikasi *goAML* ke PPATK sebagaimana diatur dalam Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan faktor keamanan.

Pasal 30

Dalam hal:

- a. fasilitas komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan laporan secara elektronik belum tersedia di daerah tempat kedudukan PBJ;

- b. fasilitas komunikasi yang dimiliki PBJ mengalami gangguan teknis;
 - c. keadaan *force majeure* atau yang secara nyata menyebabkan PBJ tidak dapat menyampaikan laporan secara elektronik; dan/atau
 - d. sistem pelaporan di PPATK mengalami kerusakan dan/atau gangguan,
- PBJ dapat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) secara nonelektronik.

Pasal 31

- (1) Penyampaian laporan secara nonelektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan cara mengirimkan laporan dalam bentuk rekaman data yang dihasilkan oleh basis data PBJ dalam format XML melalui jasa pengiriman atau ekspedisi, jasa kurir, atau pengiriman secara langsung ke kantor PPATK.
- (2) Rekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam *compact disk*, *flash disk*, atau sarana penyimpanan elektronik lainnya.
- (3) PBJ yang menyampaikan laporan secara nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan pemberitahuan kepada PPATK melalui *message board* yang terdapat pada Aplikasi *goAML*.

Bagian Ketiga

Koreksi Laporan

Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat kesalahan atas laporan yang telah disampaikan ke PPATK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, PBJ wajib melakukan koreksi laporan.
- (2) Koreksi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
 - a. temuan PBJ;
 - b. temuan PPATK; dan/atau

- c. penolakan secara otomatis pada sistem Aplikasi *goAML* atas laporan yang sudah dilakukan penyampaian (*submit*).

Pasal 33

- (1) PBJ wajib membuat laporan baru ke PPATK atas koreksi laporan yang berasal dari temuan PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a dengan mencantumkan nomor laporan yang lama.
- (2) PBJ wajib menyampaikan laporan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja sejak PBJ menemukan kesalahan.

Pasal 34

- (1) PPATK menyampaikan temuan atas koreksi laporan yang berasal dari temuan PPATK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b ke PBJ melalui *message board* pada Aplikasi *goAML*.
- (2) PBJ wajib menindaklanjuti temuan PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan laporan baru ke PPATK dengan memberikan keterangan sebagai koreksi atas laporan sebelumnya.
- (3) PBJ wajib menyampaikan laporan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja sejak PBJ menerima pemberitahuan dari PPATK.

Pasal 35

- (1) PBJ wajib menyampaikan koreksi laporan yang berasal dari penolakan secara otomatis pada sistem Aplikasi *goAML* atas laporan yang sudah dilakukan penyampaian (*submit*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c melalui perbaikan atau penyesuaian laporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.
- (2) PBJ wajib menyampaikan perbaikan atau penyesuaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling

lambat 3 (tiga) Hari Kerja sejak penolakan laporan pada sistem Aplikasi *goAML*.

Pasal 36

Ketentuan mengenai penyampaian laporan secara elektronik dan nonelektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, dan Pasal 31 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme penyampaian koreksi laporan.

Pasal 37

- (1) PBJ yang menyampaikan laporan melalui pengisian (*entry*) laporan pada Aplikasi *goAML* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, melakukan koreksi laporan yang berasal dari penolakan secara otomatis pada sistem Aplikasi *goAML* atas laporan yang sudah dilakukan penyampaian (*submit*) secara langsung dalam Aplikasi *goAML*.
- (2) PBJ yang menyampaikan laporan secara elektronik melalui unggahan (*upload*) laporan ke Aplikasi *goAML* dalam format XML sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, melakukan koreksi laporan yang berasal dari penolakan secara otomatis pada sistem Aplikasi *goAML* atas laporan yang sudah dilakukan penyampaian (*submit*) dengan cara mengunggah ulang laporan XML yang sudah diperbaiki dengan nama laporan yang berbeda dari laporan yang telah diunggah sebelumnya.

BAB VI

PENYIMPANAN DOKUMEN

Pasal 38

PBJ wajib menyimpan Dokumen yang berkaitan dengan Pengguna Jasa yang dilaporkan ke PPATK paling singkat 5 (lima) tahun sejak berakhirnya hubungan usaha.

BAB VII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 39

- (1) PBJ yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), ayat (2), Pasal 5 ayat (1), Pasal 6, Pasal 8 ayat (1), Pasal 9 ayat (1), Pasal 11 ayat (1), ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (1), Pasal 15, Pasal 16 ayat (1), Pasal 18 ayat (1), Pasal 21 ayat (1), Pasal 22 ayat (1), Pasal 25, Pasal 26 ayat (1), Pasal 27 ayat (1), Pasal 28 ayat (1), Pasal 29 ayat (1), Pasal 31 ayat (3), Pasal 32 ayat (1), Pasal 33, Pasal 34 ayat (2), ayat (3), Pasal 35, dan Pasal 38 dikenai sanksi administratif.
- (2) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PBJ yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan LPP selain PPATK, PPATK menyampaikan informasi pelanggaran ke LPP melalui *message board*.
- (3) 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.
- (4) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LPP atau PPATK berdasarkan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Pengenaan sanksi administratif atas pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) yang dilakukan oleh PBJ yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan PPATK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan mengenai pengenaan sanksi administratif atas pelanggaran kewajiban pelaporan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor: PER-12/1.02.1/PPATK/09/11 tentang Tata Cara Pelaporan Transaksi bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa Lainnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 929), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Pasal 42

Pada saat Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor: PER-12/1.02.1/PPATK/09/11 tentang Tata Cara Pelaporan Transaksi bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa Lainnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 929), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2021

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

DIAN EDIANA RAE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 2 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN
 TRANSAKSI DAN LAPORAN TRANSAKSI
 KEUANGAN MENCURIGAKAN
 MELALUI APLIKASI GOAML BAGI
 PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA
 LAIN

FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN NAMA
 PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA LAIN

Kepada Yth.
 Direktur Pelaporan
 PPAK
 di Tempat

Tanggal

Perihal: Permohonan Perubahan Nama Penyedia Barang dan/atau Jasa Lain

Bersama ini, kami sampaikan permohonan perubahan nama perusahaan kami:

Nama Sebelumnya	Nama Baru

dengan alasan berdasarkan keputusan (RUPS/Izin Lembaga Pengawas dan Pengatur/Lainnya) sejak tanggal

Demikian informasi ini disampaikan untuk penonaktifan nama perusahaan kami yang sebelumnya pada administrasi PPAK.

Pejabat yang Berwenang

(.....)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN II
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN
TRANSAKSI DAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN
MELALUI APLIKASI GOAML BAGI
PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA
LAIN

SURAT PENUNJUKAN PETUGAS ADMINISTRATOR

Kepada Yth.
Direktur Pelaporan
PPATK
di Tempat

Tanggal

Perihal: Permohonan Pendaftaran Petugas Administrator Penyedia Barang dan/atau Jasa Lain

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. Jabatan :
3. No. Identitas :

Dengan ini menunjuk:

1. Nama Lengkap :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. No. Identitas :

Untuk dapat didaftarkan sebagai Petugas Administrator berdasarkan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor ... tentang

Demikian surat penunjukan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat PBJ,

(Nama Jelas Pejabat
yang Berwenang)

SURAT PERNYATAAN PETUGAS ADMINISTRATOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. Nomor Identitas (KTP/SIM/PASPOR) :
4. Jabatan :
5. Divisi/Bagian/Departemen :
6. Alamat Email :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggung jawab atas penyalahgunaan *username*, *password*, dan ID Organisasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Yang Membuat Pernyataan,

TTD

(Nama Jelas)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN III
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN
TRANSAKSI DAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN
MELALUI APLIKASI *GOAML* BAGI
PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA
LAIN

SURAT PENUNJUKAN PETUGAS PELAPOR

Kepada Yth.
Direktur Pelaporan
PPATK
di Tempat

Tanggal

Perihal: Permohonan Pendaftaran Petugas Pelapor Penyedia Barang dan/atau
Jasa Lain

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. Jabatan :
3. No. Identitas :

Dengan ini menunjuk:

1. Nama Lengkap :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. No. Identitas :

Untuk dapat didaftarkan sebagai Petugas Pelapor berdasarkan Peraturan Pusat
Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor ... tentang

Demikian surat penunjukan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat PBJ

(Nama Jelas Pejabat
yang Berwenang)

SURAT PERNYATAAN PETUGAS PELAPOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. Nomor Identitas (KTP/SIM/PASPOR) :
4. Jabatan :
5. Divisi/Bagian/Departemen :
6. Alamat Email :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggung jawab atas penyalahgunaan *username*, *password*, dan ID Organisasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun
Yang Membuat Pernyataan,

TTD

(Nama Jelas)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN IV
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN
TRANSAKSI DAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN MELALUI
APLIKASI *GOAML* BAGI PENYEDIA
BARANG DAN/ATAU JASA LAIN

PETUNJUK TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN TRANSAKSI

A. UMUM

1. Jenis Laporan
Diisi dengan memilih Laporan Transaksi (*field* ini wajib diisi).
2. Mata Uang Lokal
 - a. Apabila Penyedia Barang dan/atau Jasa Lain (PBJ) menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka *field* ini tidak akan terlihat pada aplikasi dan akan otomatis terisi dengan kode "IDR" pada sistem PPAATK.
 - b. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara *upload XML* maka PJK mengisi *field* ini dengan kode mata uang "IDR".
3. Nama Organisasi
Field ini akan terisi otomatis oleh sistem.
4. ID Organisasi
 - a. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka ID Organisasi akan otomatis terisi.
 - b. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara *upload XML* maka PBJ wajib mengisi *field* ini dengan ID Organisasi yang diperoleh pada saat registrasi aplikasi *goAML* pada *schema XML*.
5. ID Laporan
Field ini akan terisi otomatis oleh sistem.
6. Kantor Pelapor
Diisi dengan nama kantor cabang PBJ yang menyampaikan laporan.

7. Cara Penyampaian Laporan

- a. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka *field* ini tidak akan terlihat pada aplikasi dan akan terisi otomatis dengan kode "E" pada sistem PPATK.
- b. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara *upload* XML maka PJK mengisi *field* ini dengan kode "E" yang berarti elektronik pada *schema* XML.

8. No. Ref. Laporan

Diisi dengan nomor referensi laporan internal PBJ yang dapat mengidentifikasi setiap laporan yang disampaikan.

9. Tanggal Laporan

Terdapat 2 cara pengisian *field* ini yaitu:

- a. Diisi oleh petugas dengan tanggal *input* data ke dalam laporan apabila PBJ melakukan *input* laporan melalui aplikasi *web*.
- b. Diisi dengan tanggal pembuatan *file* XML apabila PBJ memilih *upload* XML.

(*Field* ini wajib diisi)

10. Alasan

Diisi apabila:

- a. Laporan Transaksi yang dilakukan oleh Pengguna Jasa dengan mata uang rupiah dan/atau mata uang asing yang nilainya paling sedikit atau setara dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan pembelian tunai bertahap.
- b. Laporan Transaksi yang dilakukan oleh Pengguna Jasa dengan mata uang rupiah dan/atau mata uang asing yang nilainya paling sedikit atau setara dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan menggunakan uang tunai, cek atau giro maupun pentransferan, pemindahbukuan atau metode pembayaran lainnya.
- c. Laporan Transaksi yang dilakukan oleh Pengguna Jasa yang menggantikan kedudukan Pengguna Jasa lain yang telah dilaporkan sebelumnya dengan nilai paling sedikit Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau dengan mata uang asing yang nilainya setara. Sebagai contoh Ibu Aminah membeli apartemen Flamboyan Palace dengan nilai Rp 1.000.000.000 (satu miliar rupiah) yang sebelumnya dibeli oleh Ibu Siti Jubaidah dengan Laporan Transaksi Nomor 10-0-0.
- d. Laporan Transaksi hibah oleh Pengguna Jasa dengan nilai paling sedikit Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

11. Petugas Pelapor

Diisi dengan informasi Petugas Pelapor yang login. *Field* ini terisi otomatis oleh sistem apabila laporan disampaikan dengan cara mengisi (*entry*) melalui aplikasi web, namun *field* ini wajib diisi apabila penyampaian dilakukan dengan cara *upload file XML*

12. Lokasi Kantor Pengirim Laporan

Diisi dengan alamat kantor PBJ sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh PBJ pada saat registrasi aplikasi goAML.

13. Indikator Laporan

Diisi dengan cara mencentang sesuai dengan pilihan yang menjadi penyebab transaksi dilaporkan sebagai Laporan Transaksi, yaitu kelompok indikator:

- a. LT; atau
- b. LT dan KOREKSI untuk menyampaikan koreksi atas Laporan Transaksi yang berasal dari temuan PBJ atau temuan PPATK, dan bukan berasal dari penolakan secara otomatis pada sistem Aplikasi goAML.

(*Field* ini wajib diisi minimal 1 pilihan).

B. TRANSAKSI (dapat diisi lebih dari 1 transaksi)

1. Tipe Transaksi

Terdiri dari 2 (dua) pilihan, yaitu *Bi-Party* dan *Multi-Party*. PBJ memilih *Multi-Party* dengan tata cara pengisian sebagai berikut:

1.1 Nomor Transaksi

Diisi dengan nomor pencatatan di PBJ yang dapat mengidentifikasi suatu transaksi, misalnya nomor transaksi untuk pembelian rumah oleh Ibu Dina Pranoto adalah 10030082019 (*field* ini wajib diisi).

1.2 Nomor Ref. Transaksi

Diisi dengan nomor referensi transaksi internal PBJ yang dapat mengidentifikasi setiap transaksi yang disampaikan.

1.3 Cara Transaksi Dilakukan

Diisi dengan cara memilih salah satu cara transaksi dilakukan sesuai dengan *drop down list* yang tersedia (*field* ini wajib diisi).

1.4 Cara Transaksi Lainnya

Diisi dengan cara transaksi lainnya (*field* ini wajib diisi apabila PBJ memilih "Lainnya" untuk *field* "Cara Transaksi Dilakukan").

1.5 Nilai Transaksi

Diisi dengan nilai transaksi yang terjadi. Jika transaksi dalam valas, maka *field* nilai transaksi diisi dengan konversi mata uang asing dalam rupiah pada saat transaksi terjadi (*field* ini wajib diisi).

1.6 Tanggal Transaksi

Diisi dengan tanggal transaksi yang terjadi (*field* ini wajib diisi).

1.7 Nama Teller/Petugas *Front Office*

Diisi dengan nama teller/petugas *front office* yang berhubungan dengan Pengguna Jasa untuk transaksi yang dilaporkan.

1.8 Nama Pejabat Pengotorisasi Transaksi

Diisi dengan nama pejabat yang berdasarkan kewenangannya mengotorisasi transaksi.

1.9 Nama Kantor Cabang Terjadinya Transaksi

Diisi dengan nama kantor pusat atau kantor cabang tempat terjadinya transaksi.

1.10 Keterangan Berita / Tujuan Transaksi

Diisi dengan tujuan transaksi pada saat transaksi terjadi. Sebagai contoh pembelian rumah untuk investasi atau usaha.

1.11 Catatan

Diisi dengan informasi penting terkait transaksi apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.

2. Pihak yang Dilaporkan

PBJ memilih *My Client* (dan bukan *Not My Client*) untuk melaporkan Orang (*Person*) atau Korporasi (*Entity*) yang menjadi pengguna jasanya dengan tata cara pengisian sebagai berikut:

2.1 Orang *My Client*

PBJ akan mengisi *field-field* sebagai berikut:

2.1.1 Peran

Pihak Pelapor memilih peran dari pengguna jasa yang melakukan transaksi, seperti sebagai pembeli atau penjual (*field* ini wajib diisi).

2.1.2 Instrumen

Diisi dengan memilih salah satu instrumen transaksi sesuai pilihan yang ada (*field* ini wajib diisi).

- 2.1.3 Instrumen Lainnya
Field ini wajib diisi apabila memilih “Lainnya” pada *field* “Instrumen Transaksi”.
- 2.1.4 Negara
Diisi dengan cara memilih nama negara tempat transaksi dilakukan (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.5 Catatan
Diisi dengan informasi penting terkait transaksi apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.
- 2.1.6 Valuta Asing
Field ini wajib diisi apabila transaksi dilakukan dalam mata uang asing dengan informasi sebagai berikut
- 2.1.6.1 Valuta Asing
Diisi dengan cara memilih sesuai dengan pilihan yang terdapat pada *field* “Kode Mata Uang Asing” (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.6.2 Nominal Valas
Diisi dengan nilai transaksi dalam mata uang asing pada saat transaksi terjadi (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.6.3 Kurs
Diisi dengan nilai kurs yang digunakan pada saat transaksi terjadi (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.7 Gelar
Diisi dengan gelar dari pengguna jasa. Dapat diisi lebih dari 1 gelar. contoh: Ny., Tn., H., Prof., Dr., SE. (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.8 Jenis Kelamin
Diisi dengan cara memilih sesuai dengan pilihan yang terdapat pada *field* “Jenis Kelamin” (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.9 Nama Lengkap
Diisi dengan nama lengkap sebagaimana tercantum dalam KTP (Kartu Tanda Penduduk) untuk Pengguna Jasa Warga Negara Indonesia (WNI). Dalam hal pengguna jasa adalah Warga Negara Asing (WNA) maka diisi sesuai dengan yang tercantum dalam *passport* atau identitas lainnya yang berlaku di negara pengguna jasa (*field* ini wajib diisi).

- 2.1.10 Tanggal Lahir
Diisi dengan tanggal lahir sesuai dengan KTP/*Passport*/Identitas yang berlaku di suatu negara (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.11 Tempat Lahir
Diisi dengan tempat lahir sesuai dengan KTP/*Passport*/Identitas yang berlaku di suatu negara.
- 2.1.12 Nama Alias
Diisi dengan nama alias pengguna jasa.
- 2.1.13 NIK
Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pengguna Jasa. (*Field* NIK, Nomor Paspor, dan No. Identitas Lain wajib diisi salah satu).
- 2.1.14 No. Identitas Lain
Diisi dengan nomor identitas selain NIK dan nomor paspor. (*Field* NIK, Nomor Paspor, dan No. Identitas Lain wajib diisi salah satu).
- 2.1.15 Kewarganegaraan
- i. Mengisi *field* "Kewarganegaraan 1" apabila pengguna jasa memiliki 1 (satu) kewarganegaraan. (*field* ini wajib diisi).
 - ii. Apabila memiliki 2 (dua) kewarganegaraan, maka mengisi "Kewarganegaraan 1 (wajib)" dan "Kewarganegaraan 2".
 - iii. Apabila memiliki lebih dari 2 (dua) kewarganegaraan, maka kewarganegaraan yang ketiga diisi pada "Kewarganegaraan 3".
- 2.1.16 Negara Domisili
Diisi dengan cara memilih negara yang menjadi tempat tinggal pengguna jasa (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.17 Pekerjaan
Diisi dengan pekerjaan pengguna jasa. Apabila terdiri dari 1 (satu) pekerjaan maka yang dipilih adalah pekerjaan utama (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.18 Tempat Bekerja
Diisi dengan nama tempat bekerja pengguna jasa.
- 2.1.19 NPWP

Diisi apabila pengguna jasa memiliki NPWP sesuai dengan format yang dikeluarkan Direktorat Jendral Pajak.

2.1.20 PEP?

Diisi dengan "Y" apabila pengguna jasa adalah *Politically Exposed Person* (PEP), dan diisi dengan "T" apabila pengguna jasa bukan PEP. (*field* ini wajib diisi).

2.1.21 Sumber Dana

Diisi dengan informasi sumber dana yang disampaikan oleh pengguna jasa pada saat transaksi dilakukan. Sebagai contoh diisi dengan nomor rekening apabila pembayaran melalui transfer, pemindahbukuan, atau sarana pembayaran lainnya dan menyebutkan asal dananya. Apabila pembayaran secara tunai maka diisi dengan "Tunai" dan menyebutkan asal dananya. (*field* ini wajib diisi).

2.1.22 Paspor

Diisi dengan nomor paspor. (*Field* NIK, Nomor Paspor, dan No. Identitas Lain wajib diisi salah satu).

2.1.23 Negara

Diisi dengan nama negara penerbit paspor.

2.1.24 Alamat Tempat Bekerja

Diisi dengan alamat tempat bekerja pengguna jasa (bisa diisi lebih dari 1) sesuai dengan pilihan yang ada.

2.1.25 Telepon Tempat Bekerja

Diisi dengan informasi telepon tempat bekerja pengguna jasa (bisa diisi lebih dari 1) sesuai dengan pilihan yang ada.

2.1.26 Dokumen Identitas

Field ini wajib diisi dengan informasi yang lebih lengkap terkait nomor Identitas Lainnya yang sudah diisi pada *field* sebelumnya.

2.1.27 Email

Diisi dengan alamat email pengguna jasa

2.1.28 Informasi Alamat

Diisi dengan informasi alamat sesuai dengan pilihan yang ada (*field* wajib diisi dan bisa diisi lebih dari 1).

2.1.29 Informasi Telepon

Diisi dengan informasi telepon pengguna jasa diawali dengan kode area (*field* wajib diisi dan dapat diisi lebih dari 1).

2.1.30 Catatan

Diisi dengan informasi penting terkait pengguna jasa apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.

2.2 Korporasi *My Client*

PBJ akan mengisi *field-field* sebagai berikut:

2.2.1 Peran

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.1.

2.2.2 Instrumen

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.2.

2.2.3 Instrumen Lainnya

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.3.

2.2.4 Negara

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.4.

2.2.5 Valuta Asing

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.5.

2.2.6 Nama Korporasi

Diisi dengan nama perusahaan/entitas lainnya yang tercatat dalam pencatatan PBJ sesuai dengan dokumen yang digunakan ketika melakukan hubungan usaha (*field* ini wajib diisi).

2.2.7 Nama Komersial

Diisi dengan nama komersial dari korporasi.

2.2.8 Bentuk Korporasi

Diisi dengan memilih salah satu bentuk badan usaha.

2.2.9 Bidang Usaha

Diisi dengan bidang usaha dari korporasi yang tercatat dalam pencatatan Pihak Pelapor sesuai dengan dokumen yang digunakan ketika melakukan hubungan usaha (*field* ini wajib diisi).

2.2.10 Nomor Induk Berusaha

Diisi dengan Nomor Induk Berusaha atau nomor identitas korporasi lainnya yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang, dengan format "nama izin.nomor izin", misalnya NIB.xxxx atau SIUP.xxxx.

- 2.2.11 Tanggal Pendirian
Diisi dengan tanggal pendirian/terdaftar korporasi.
- 2.2.12 Provinsi
Diisi dengan nama provinsi sesuai dengan alamat korporasi
- 2.2.13 Negara
Diisi dengan memilih kode negara sesuai dengan alamat korporasi (*field* ini wajib diisi).
- 2.2.14 Email Korporasi
Diisi dengan alamat email korporasi.
- 2.2.15 *Website* Korporasi
Diisi dengan alamat *website* korporasi.
- 2.2.16 NPWP
Diisi dengan nomor NPWP yang dimiliki oleh korporasi.
- 2.2.17 Catatan
Diisi dengan informasi penting terkait korporasi apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya
- 2.2.18 Tutup?
Field dicentang apabila korporasi sudah ditutup/tidak beroperasi.
- 2.2.19 Tanggal Penutupan
Diisi dengan tanggal penutupan korporasi apabila korporasi sudah ditutup/tidak beroperasi.
- 2.2.20 Informasi Alamat
Diisi dengan informasi alamat korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (wajib diisi dan dapat diisi lebih dari 1).
- 2.2.21 Informasi Telepon
Diisi dengan informasi telepon korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (wajib diisi dan dapat diisi lebih dari 1).
- 2.2.22 Pemilik Korporasi / Pengurus Korporasi / Orang yang diberikan Otorisasi Melakukan Transaksi (*field* ini wajib diisi).
 - i. PBJ wajib memilih (*click*) *field* ini yang menggambarkan pemilik korporasi, pengurus korporasi, atau orang yang diberikan otorisasi untuk melakukan transaksi.

- ii. Apabila terdiri dari 1 (satu) orang maka PBJ hanya mengisi 1 (satu) kali untuk *field* "Jabatan" orang tersebut seperti sebagai pemilik korporasi, pengurus korporasi, atau orang yang diberikan otorisasi untuk melakukan transaksi.
- iii. Apabila lebih dari 1 (satu) orang maka PBJ memilih (*click*) sesuai jumlah orang tersebut dan mengisi *field* "Jabatan" masing-masing orang sesuai jabatannya seperti sebagai pemilik korporasi, pengurus korporasi, atau orang yang diberikan otorisasi untuk melakukan transaksi.
- iv. Memilih (*click*) *field* "Orang" (*Person*) dan mengisi seluruh *field* yang muncul.

2.3 Barang

1.1.1 Jenis Barang

Diisi dengan cara memilih salah satu jenis barang sesuai dengan *drop down list* yang tersedia (*field* ini wajib diisi).

1.1.2 Merek/Tipe Barang

Diisi dengan merk/tipe barang yang ditransaksikan.

1.1.3 Deskripsi Barang

Diisi dengan penjelasan terkait barang yang ditransaksikan.

1.1.4 Pemilik Sebelumnya

Diisi dengan nama lengkap pemilik barang sebelumnya. Apabila sebelumnya kepemilikan barang atas nama PBJ atau belum memiliki status kepemilikan maka *field* ini tidak perlu diisi.

1.1.5 Pemilik Saat Ini

Diisi dengan nama lengkap dari pihak yang memiliki barang setelah transaksi dilakukan.

1.1.6 Perkiraan Harga

Diisi dengan harga perkiraan barang. Harga perkiraan barang dapat ditentukan berdasarkan:

- a. penilaian *Apraisal* untuk properti;
- b. iklan untuk kendaraan bermotor;
- c. daftar harga untuk pegadaian;
- d. harga pasaran untuk permata, perhiasan, atau logam mulia; dan

e. sumber harga lainnya.

1.1.7 Jenis Transaksi

Diisi dengan cara memilih salah satu status transaksi barang sesuai dengan *drop down list* yang tersedia.

1.1.8 Harga Barang

Diisi dengan harga barang yang tercantum di dalam bukti transaksi.

1.1.9 Keterangan Terkait Status Transaksi Barang

Diisi dengan penjelasan terkait status transaksi barang.

1.1.10 Valuta Asing

Diisi dengan cara memilih sesuai dengan pilihan yang terdapat pada *field* "Kode Mata Uang Asing"

1.1.11 Ukuran Barang

Diisi dengan nilai yang menunjukkan ukuran barang, misalnya untuk tanah yang luasnya adalah 300 meter, maka ukuran barang diisi angka 300.

1.1.12 Satuan Ukuran

Diisi dengan satuan dari ukuran barang, misalnya gram untuk emas, meter persegi untuk luas tanah, cc untuk kendaraan dan lain-lain.

1.1.13 Tanggal Registrasi

Diisi dengan tanggal registrasi barang.

1.1.14 Nomor Registrasi

Diisi dengan nomor registrasi barang.

1.1.15 Nomor Identitas

Diisi dengan nomor identitas barang.

1.1.16 Lainnya

Diisi dengan penjelasan terkait jenis transaksi.

1.1.17 Catatan

Diisi dengan informasi penting terkait barang yang ditransaksikan apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.

1.1.18 Alamat Properti

Diisi dengan informasi alamat properti sesuai dengan pilihan yang ada. *Field* ini hanya diisi apabila jenis barang yang ditransaksikan adalah properti.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN V
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN
TRANSAKSI DAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN MELALUI
APLIKASI *GOAML* BAGI PENYEDIA
BARANG DAN/ATAU JASA LAIN

PETUNJUK TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN

A. UMUM

1. Jenis Laporan
Diisi dengan memilih Laporan Transaksi Transaksi Keuangan Mencurigakan (*field* ini wajib diisi).
2. Mata Uang Lokal
 - a. Apabila Penyedia Barang dan/atau Jasa Lain (PBJ) menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka *field* ini tidak akan terlihat pada aplikasi dan akan otomatis terisi dengan kode "IDR" pada sistem PPAK.
 - b. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara *upload XML* maka PBJ mengisi *field* ini dengan kode mata uang "IDR".
3. Nama Organisasi
Field ini akan terisi otomatis oleh sistem.
4. ID Organisasi
 - a. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka ID Organisasi akan otomatis terisi.
 - b. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara *upload XML* maka PBJ wajib mengisi *field* ini dengan ID Organisasi yang diperoleh pada saat registrasi aplikasi *goAML* pada *schema XML*.

5. ID Laporan
Field ini akan terisi otomatis oleh sistem.
6. Kantor Pelapor
Diisi dengan nama kantor cabang PBJ yang menyampaikan laporan.
7. Cara Penyampaian Laporan
 - a. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka *field* ini tidak akan terlihat pada aplikasi dan akan terisi otomatis dengan kode "E" pada sistem PPATK.
 - b. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara *upload XML* maka PBJ mengisi *field* ini dengan kode "E" yang berarti elektronis pada *schema XML*.
8. No. Ref. Laporan
Diisi dengan nomor referensi laporan internal PBJ yang dapat mengidentifikasi setiap laporan yang disampaikan.
9. Tanggal Laporan
Terdapat 2 cara pengisian *field* ini yaitu:
 - a. Diisi oleh petugas dengan tanggal *input* data ke dalam laporan apabila PBJ melakukan *input* laporan melalui aplikasi *web*.
 - b. Diisi dengan tanggal pembuatan *file XML* apabila PBJ memilih *upload XML*.
 - c. Diisi dengan tanggal surat permintaan PPATK apabila diminta oleh PPATK. (*Field* ini wajib diisi).
10. Alasan
Diisi dengan alasan menyampaikan LTKM kepada PPATK, sebagai contoh isikan nomor surat PPATK apabila diminta oleh PPATK
11. Petugas Pelapor
Diisi dengan informasi Petugas Pelapor yang login. *Field* ini terisi otomatis oleh sistem apabila laporan disampaikan dengan cara mengisi (*entry*) melalui aplikasi web, namun *field* ini wajib diisi apabila penyampaian dilakukan dengan cara *upload file XML*
12. Lokasi Kantor Pengirim Laporan
Diisi dengan alamat kantor PBJ sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh PBJ pada saat registrasi aplikasi goAML.

13. Indikator Laporan

Diisi dengan cara mencentang sesuai dengan pilihan yang menjadi penyebab transaksi dilaporkan sebagai Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, yaitu kelompok indikator:

- a. MINTA; atau
- b. MINTA dan KOREKSI untuk menyampaikan koreksi atas LTKM yang berasal dari temuan PBJ atau temuan PPATK, dan bukan berasal dari penolakan secara otomatis pada sistem Aplikasi goAML.

(Field ini wajib diisi minimal 1 pilihan).

B. TRANSAKSI (dapat diisi lebih dari 1 transaksi)

1. Tipe Transaksi

Terdiri dari 2 (dua) pilihan, yaitu *Bi-Party* dan *Multi-Party*. PBJ memilih *Multi-Party* dengan tata cara pengisian sebagai berikut:

1.1 Nomor Transaksi

Diisi dengan nomor pencatatan di PBJ yang dapat mengidentifikasi suatu transaksi, misalnya nomor transaksi untuk pembelian rumah oleh Ibu Dina Pranoto adalah 10030082019 (*field* ini wajib diisi).

1.2 Nomor Ref. Transaksi

Diisi dengan nomor referensi transaksi internal PBJ yang dapat mengidentifikasi setiap transaksi yang disampaikan.

1.3 Cara Transaksi Dilakukan

Diisi dengan cara memilih salah satu cara transaksi dilakukan sesuai dengan *drop down list* yang tersedia (*field* ini wajib diisi).

1.4 Cara Transaksi Lainnya

Diisi dengan cara transaksi lainnya (*field* ini wajib diisi apabila PBJ memilih "Lainnya" untuk *field* "Cara Transaksi Dilakukan").

1.5 Nilai Transaksi

Diisi dengan nilai transaksi yang terjadi. Jika transaksi dalam valas, maka *field* nilai transaksi diisi dengan konversi mata uang asing dalam rupiah pada saat transaksi terjadi (*field* ini wajib diisi).

1.6 Tanggal Transaksi

Diisi dengan tanggal transaksi yang terjadi (*field* ini wajib diisi).

1.7 Nama Teller/Petugas *Front Office*

Diisi dengan nama teller/petugas *front office* yang berhubungan dengan Pengguna Jasa untuk transaksi yang dilaporkan.

1.8 Nama Pejabat Pengotorisasi Transaksi

Diisi dengan nama pejabat yang berdasarkan kewenangannya mengotorisasi transaksi.

1.9 Nama Kantor Cabang Terjadinya Transaksi

Diisi dengan nama kantor pusat atau kantor cabang tempat terjadinya transaksi.

1.10 Keterangan Berita / Tujuan Transaksi

Diisi dengan tujuan transaksi pada saat transaksi terjadi. Sebagai contoh pembelian rumah untuk investasi atau usaha.

1.11 Catatan

Diisi dengan informasi penting terkait transaksi apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.

2. Pihak yang Dilaporkan

PBJ memilih *My Client* (dan bukan *Not My Client*) untuk melaporkan Orang (*Person*) atau Korporasi (*Entity*) yang menjadi pengguna jasanya dengan tata cara pengisian sebagai berikut:

2.1 Orang *My Client*

PBJ akan mengisi *field-field* sebagai berikut:

2.1.1 Peran

Pihak Pelapor memilih peran dari pengguna jasa yang melakukan transaksi, seperti sebagai pembeli atau penjual (*field* ini wajib diisi).

2.1.2 Instrumen

Diisi dengan memilih salah satu instrumen transaksi sesuai pilihan yang ada (*field* ini wajib diisi).

2.1.3 Instrumen Lainnya

Field ini wajib diisi apabila memilih "Lainnya" pada *field* "Instrumen Transaksi".

2.1.4 Negara

Diisi dengan cara memilih nama negara tempat transaksi dilakukan (*field* ini wajib diisi).

2.1.5 Catatan

Diisi dengan informasi penting terkait transaksi apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.

2.1.6 Valuta Asing

Field ini wajib diisi apabila transaksi dilakukan dalam mata uang asing dengan informasi sebagai berikut

2.1.6.1 Valuta Asing

Diisi dengan cara memilih sesuai dengan pilihan yang terdapat pada *field* "Kode Mata Uang Asing" (*field* ini wajib diisi).

2.1.6.2 Nominal Valas

Diisi dengan nilai transaksi dalam mata uang asing pada saat transaksi terjadi (*field* ini wajib diisi).

2.1.6.3 Kurs

Diisi dengan nilai kurs yang digunakan pada saat transaksi terjadi (*field* ini wajib diisi).

2.1.7 Gelar

Diisi dengan gelar dari pengguna jasa. Dapat diisi lebih dari 1 gelar. contoh: Ny., Tn., H., Prof., Dr., SE. (*field* ini wajib diisi).

2.1.8 Jenis Kelamin

Diisi dengan cara memilih sesuai dengan pilihan yang terdapat pada *field* "Jenis Kelamin" (*field* ini wajib diisi).

2.1.9 Nama Lengkap

Diisi dengan nama lengkap sebagaimana tercantum dalam KTP (Kartu Tanda Penduduk) untuk Pengguna Jasa Warga Negara Indonesia (WNI). Dalam hal pengguna jasa adalah Warga Negara Asing (WNA) maka diisi sesuai dengan yang tercantum dalam *passport* atau identitas lainnya yang berlaku di negara pengguna jasa (*field* ini wajib diisi).

2.1.10 Tanggal Lahir

Diisi dengan tanggal lahir sesuai dengan KTP/*Passport*/Identitas yang berlaku di suatu negara (*field* ini wajib diisi).

2.1.11 Tempat Lahir

Diisi dengan tempat lahir sesuai dengan KTP/*Passport*/Identitas yang berlaku di suatu negara.

2.1.12 Nama Alias

Diisi dengan nama alias pengguna jasa.

2.1.13 NIK

Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pengguna Jasa. (*Field* NIK, Nomor Paspor, dan No. Identitas Lain wajib diisi salah satu).

2.1.14 No. Identitas Lain

Diisi dengan nomor identitas selain NIK dan nomor paspor. (*Field* NIK, Nomor Paspor, dan No. Identitas Lain wajib diisi salah satu).

2.1.15 Kewarganegaraan

- i. Mengisi *field* "Kewarganegaraan 1" apabila pengguna jasa memiliki 1 (satu) kewarganegaraan. (*field* ini wajib diisi).
- ii. Apabila memiliki 2 (dua) kewarganegaraan, maka mengisi "Kewarganegaraan 1 (wajib)" dan "Kewarganegaraan 2".
- iii. Apabila memiliki lebih dari 2 (dua) kewarganegaraan, maka kewarganegaraan yang ketiga diisi pada "Kewarganegaraan 3".

2.1.16 Negara Domisili

Diisi dengan cara memilih negara yang menjadi tempat tinggal pengguna jasa (*field* ini wajib diisi).

2.1.17 Pekerjaan

Diisi dengan pekerjaan pengguna jasa. Apabila terdiri dari 1 (satu) pekerjaan maka yang dipilih adalah pekerjaan utama (*field* ini wajib diisi).

2.1.18 Tempat Bekerja

Diisi dengan nama tempat bekerja pengguna jasa.

2.1.19 NPWP

Diisi apabila pengguna jasa memiliki NPWP sesuai dengan format yang dikeluarkan Direktorat Jendral Pajak.

2.1.20 PEP?

Diisi dengan "Y" apabila pengguna jasa adalah *Politically Exposed Person* (PEP), dan diisi dengan "T" apabila pengguna jasa bukan PEP. (*field* ini wajib diisi).

- 2.1.21 Sumber Dana
Diisi dengan informasi sumber dana yang disampaikan oleh pengguna jasa pada saat transaksi dilakukan. Sebagai contoh diisi dengan nomor rekening apabila pembayaran melalui transfer, pemindahbukuan, atau sarana pembayaran lainnya dan menyebutkan asal dananya. Apabila pembayaran secara tunai maka diisi dengan "Tunai" dan menyebutkan asal dananya. (*field* ini wajib diisi).
- 2.1.22 Paspor
Diisi dengan nomor paspor. (*Field* NIK, Nomor Paspor, dan No. Identitas Lain wajib diisi salah satu).
- 2.1.23 Negara
Diisi dengan nama negara penerbit paspor.
- 2.1.24 Alamat Tempat Bekerja
Diisi dengan alamat tempat bekerja pengguna jasa (bisa diisi lebih dari 1) sesuai dengan pilihan yang ada.
- 2.1.25 Telepon Tempat Bekerja
Diisi dengan informasi telepon tempat bekerja pengguna jasa (bisa diisi lebih dari 1) sesuai dengan pilihan yang ada.
- 2.1.26 Email
Diisi dengan alamat email pengguna jasa
- 2.1.27 Dokumen Identitas
Field ini wajib diisi dengan informasi yang lebih lengkap selain nomor Identitas Lainnya yang sudah diisi pada *field* sebelumnya.
- 2.1.28 Informasi Alamat
Diisi dengan informasi alamat sesuai dengan pilihan yang ada (*field* wajib diisi dan bisa diisi lebih dari 1).
- 2.1.29 Informasi Telepon
Diisi dengan informasi telepon pengguna jasa diawali dengan kode area (*field* wajib diisi dan dapat diisi lebih dari 1).
- 2.1.30 Catatan
Diisi dengan informasi penting terkait pengguna jasa apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.

2.2 Korporasi *My Client*

2.2.1 Peran

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.1.

2.2.2 Instrumen

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.2.

2.2.3 Instrumen Lainnya

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.3.

2.2.4 Negara

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.4.

2.2.5 Valuta Asing

Pengisian *field* ini sama dengan angka 1.1.5.

2.2.6 Nama Korporasi

Diisi dengan nama perusahaan/entitas lainnya yang tercatat dalam pencatatan PBJ sesuai dengan dokumen yang digunakan ketika melakukan hubungan usaha (*field* ini wajib diisi).

2.2.7 Nama Komersial

Diisi dengan nama komersial dari korporasi.

2.2.8 Bentuk Korporasi

Diisi dengan memilih salah satu bentuk badan usaha.

2.2.9 Bidang Usaha

Diisi dengan bidang usaha dari korporasi yang tercatat dalam pencatatan Pihak Pelapor sesuai dengan dokumen yang digunakan ketika melakukan hubungan usaha (*field* ini wajib diisi).

2.2.10 Nomor Induk Berusaha

Diisi dengan Nomor Induk Berusaha atau nomor identitas korporasi lainnya yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang, dengan format "nama izin.nomor izin", misalnya NIB.xxxx atau SIUP.xxxx.

2.2.11 Tanggal Pendirian

Diisi dengan tanggal pendirian/terdaftar korporasi.

2.2.12 Provinsi

Diisi dengan nama provinsi sesuai dengan alamat korporasi

- 2.2.13 Negara
Diisi dengan memilih kode negara sesuai dengan alamat korporasi (*field* ini wajib diisi).
- 2.2.14 Email Korporasi
Diisi dengan alamat email korporasi.
- 2.2.15 Website Korporasi
Diisi dengan alamat *website* korporasi.
- 2.2.16 NPWP
Diisi dengan nomor NPWP yang dimiliki oleh korporasi.
- 2.2.17 Catatan
Diisi dengan informasi penting terkait korporasi apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.
- 2.2.18 Tutup?
Field dicentang apabila korporasi sudah ditutup/tidak beroperasi.
- 2.2.19 Tanggal Penutupan
Diisi dengan tanggal penutupan korporasi apabila korporasi sudah ditutup/tidak beroperasi.
- 2.2.20 Informasi Alamat
Diisi dengan informasi alamat korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (wajib diisi dan dapat diisi lebih dari 1).
- 2.2.21 Informasi Telepon
Diisi dengan informasi telepon korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (wajib diisi dan dapat diisi lebih dari 1).
- 2.2.22 Pemilik Korporasi / Pengurus Korporasi / Orang yang diberikan Otorisasi Melakukan Transaksi (*field* ini wajib diisi).
- i. PBJ wajib memilih (*click*) *field* ini yang menggambarkan pemilik korporasi, pengurus korporasi, atau orang yang diberikan otorisasi untuk melakukan transaksi.
 - ii. Apabila terdiri dari 1 (satu) orang maka PBJ hanya mengisi 1 (satu) kali untuk *field* "Jabatan" orang tersebut seperti sebagai pemilik korporasi, pengurus korporasi, atau orang yang diberikan otorisasi untuk melakukan transaksi.

- iii. Apabila lebih dari 1 (satu) orang maka PBJ memilih (*click*) sesuai jumlah orang tersebut dan mengisi *field* "Jabatan" masing-masing orang sesuai jabatannya seperti sebagai pemilik korporasi, pengurus korporasi, atau orang yang diberikan otorisasi untuk melakukan transaksi.
- iv. Memilih (*click*) *field* "Orang" (*Person*) dan mengisi seluruh *field* yang muncul.

2.3 Barang

1.1.1 Jenis Barang

Diisi dengan cara memilih salah satu jenis barang sesuai dengan *drop down list* yang tersedia (*field* ini wajib diisi).

1.1.2 Merek/Tipe Barang

Diisi dengan merk/tipe barang yang ditransaksikan.

1.1.3 Deskripsi Barang

Diisi dengan penjelasan terkait barang yang ditransaksikan.

1.1.4 Pemilik Sebelumnya

Diisi dengan nama lengkap pemilik barang sebelumnya. Apabila sebelumnya kepemilikan barang atas nama PBJ atau belum memiliki status kepemilikan maka *field* ini tidak perlu diisi.

1.1.5 Pemilik Saat Ini

Diisi dengan nama lengkap dari pihak yang memiliki barang setelah transaksi dilakukan.

1.1.6 Perkiraan Harga

Diisi dengan harga perkiraan barang. Harga perkiraan barang dapat ditentukan berdasarkan:

- a. penilaian *Appraisal* untuk properti;
- b. iklan untuk kendaraan bermotor;
- c. daftar harga untuk pegadaian;
- d. harga pasaran untuk permata, perhiasan, atau logam mulia; dan
- e. sumber harga lainnya.

- 1.1.7 Jenis Transaksi
Diisi dengan cara memilih salah satu status transaksi barang sesuai dengan *drop down list* yang tersedia.
- 1.1.8 Harga Barang
Diisi dengan harga barang yang tercantum di dalam bukti transaksi.
- 1.1.9 Keterangan Terkait Status Transaksi Barang
Diisi dengan penjelasan terkait status transaksi barang.
- 1.1.10 Valuta Asing
Diisi dengan cara memilih sesuai dengan pilihan yang terdapat pada *field* "Kode Mata Uang Asing"
- 1.1.11 Ukuran Barang
Diisi dengan nilai yang menunjukkan ukuran barang, misalnya untuk tanah yang luasnya adalah 300 meter, maka ukuran barang diisi angka 300.
- 1.1.12 Satuan Ukuran
Diisi dengan satuan dari ukuran barang, misalnya gram untuk emas, meter persegi untuk luas tanah, cc untuk kendaraan dan lain-lain.
- 1.1.13 Tanggal Registrasi
Diisi dengan tanggal registrasi barang.
- 1.1.14 Nomor Registrasi
Diisi dengan nomor registrasi barang.
- 1.1.15 Nomor Identitas
Diisi dengan nomor identitas barang.
- 1.1.16 Lainnya
Diisi dengan penjelasan terkait jenis transaksi.
- 1.1.17 Catatan
Diisi dengan informasi penting terkait barang yang ditransaksikan apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.

1.1.18 Alamat Properti

Diisi dengan informasi alamat properti sesuai dengan pilihan yang ada. *Field* ini hanya diisi apabila jenis barang yang ditransaksikan adalah properti.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN VI
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN
TRANSAKSI DAN LAPORAN TRANSAKSI
KEUANGAN MENCURIGAKAN MELALUI
APLIKASI GOAML BAGI PENYEDIA
BARANG DAN/ATAU JASA LAIN

PETUNJUK TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN AKTIVITAS MENCURIGAKAN AKIBAT TIDAK MELANJUTKAN
PROSEDUR PRINSIP MENGENALI PENGGUNA JASA ATAU
PEMUTUSAN HUBUNGAN USAHA DENGAN PENGGUNA JASA

A. UMUM

1. Jenis Laporan
Diisi dengan memilih Laporan Aktivitas Mencurigakan (*field* ini wajib diisi).
2. Mata Uang Lokal
 - a. Apabila Penyedia Barang dan/atau Jasa Lain (PBJ) menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka *field* ini tidak akan terlihat pada aplikasi dan akan otomatis terisi dengan kode "IDR" pada sistem PPAJK.
 - b. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara *upload* XML maka PBJ mengisi *field* ini dengan kode mata uang "IDR".
3. Nama Organisasi
Field ini akan terisi otomatis oleh sistem.
4. ID Organisasi
 - a. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka ID Organisasi akan otomatis terisi.
 - b. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara *upload* XML maka PBJ wajib mengisi *field* ini dengan ID Organisasi yang diperoleh pada saat registrasi aplikasi goAML pada *schema* XML.
5. ID Laporan
Field ini akan terisi otomatis oleh sistem.

6. Kantor Pelapor
Diisi dengan nama kantor cabang PBJ yang menyampaikan laporan.
7. Cara Penyampaian Laporan
 - a. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka *field* ini tidak akan terlihat pada aplikasi dan akan terisi otomatis dengan kode "E" pada sistem PPATK.
 - b. Apabila PBJ menyampaikan laporan dengan cara *upload XML* maka PBJ mengisi *field* ini dengan kode "E" yang berarti elektronik pada *schema XML*.
8. No. Ref. Laporan
Diisi dengan nomor referensi laporan internal PBJ yang dapat mengidentifikasi setiap laporan yang disampaikan.
9. Tanggal Laporan
Diisi dengan tanggal PBJ mengetahui adanya unsur TKM (*field* ini wajib diisi).
10. Alasan
Diisi dengan alasan penyampaian Laporan Aktivitas Mencurigakan yang disebabkan:
 - a. Calon/Pengguna Jasa menolak untuk mematuhi prinsip mengenali Pengguna Jasa; atau
 - b. Penyedia Jasa Keuangan meragukan kebenaran informasi yang disampaikan oleh Calon/Pengguna Jasanamun PBJ tidak memiliki data transaksi seperti nominal transaksi. (*field* ini wajib diisi).
11. Petugas Pelapor
Diisi dengan informasi Petugas Pelapor yang login. *Field* ini terisi otomatis oleh sistem apabila laporan disampaikan dengan cara mengisi (*entry*) melalui aplikasi web, namun *field* ini wajib diisi apabila penyampaian dilakukan dengan cara *upload file XML*.
12. Lokasi Kantor Pengirim Laporan
Field ini terisi otomatis oleh sistem sesuai dengan data registrasi apabila laporan disampaikan dengan cara mengisi (*entry*) melalui aplikasi web, namun *field* ini wajib diisi apabila penyampaian dilakukan dengan cara *upload file XML*.

13. Indikator Laporan

Diisi dengan cara mencentang sesuai dengan pilihan yang menjadi penyebab transaksi dilaporkan sebagai Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan yaitu kelompok kode indikator:

- a. BATAL; atau
- b. BATAL dan KOREKSI untuk menyampaikan koreksi atas LAM yang berasal dari temuan PBJ atau temuan PPATK, dan bukan berasal dari penolakan secara otomatis pada sistem Aplikasi goAML.

(Field ini wajib diisi minimal 1 pilihan).

B. AKTIVITAS (dapat diisi lebih dari 1 aktivitas)

1. Pihak yang Dilaporkan

- PBJ Memilih Orang (*Person*) atau Korporasi (*Entity*) yang menjadi calon pengguna jasanya dengan tata cara pengisian di bawah ini.
- Apabila terdiri dari 1 (satu) pihak, maka PBJ cukup mengisi 1 (satu) pihak, dan apabila terdiri dari lebih dari 1 (satu) pihak maka PBJ mengisi lebih dari 1 (satu) kali.

1.1 Orang

1.1.1 Signifikansi

Diisi dengan angka 0 s.d. 10 yang menunjukkan seberapa besar pihak yang dilaporkan terkait dengan aktivitas yang dilakukan.

1.1.2 Alasan

Diisi dengan penjelasan hubungan/peran pihak yang dilaporkan dengan aktivitas yang dilakukan.

1.1.3 Catatan

Diisi dengan informasi penting terkait laporan apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.

1.1.4 Gelar

Diisi dengan gelar dari calon/pengguna jasa yang diputuskan hubungan usahanya. Dapat diisi lebih dari 1 gelar. contoh: Ny., Tn., H., Prof., Dr., SE.

1.1.5 Jenis Kelamin

Diisi dengan cara memilih sesuai dengan pilihan yang terdapat pada *field* "Jenis Kelamin".

- 1.1.6 Nama Lengkap
Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar yang tercatat dalam pencatatan PBJ sesuai dengan dokumen yang digunakan ketika melakukan hubungan usaha (*field* ini wajib diisi).
- 1.1.7 Tanggal Lahir
Diisi dengan tanggal lahir sesuai dengan *KTP/Passport/Identitas* yang berlaku di suatu negara.
- 1.1.8 Tempat Lahir
Diisi dengan tempat lahir sesuai dengan *KTP/Passport/Identitas* yang berlaku di suatu negara.
- 1.1.9 Nama Alias
Diisi dengan nama alias calon/pengguna jasa yang diputuskan hubungan usahanya.
- 1.1.10 NIK
Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- 1.1.11 No. Identitas Lain
Diisi dengan nomor identitas selain NIK dan nomor paspor.
- 1.1.12 Kewarganegaraan
- i. Mengisi *field* “Kewarganegaraan 1” apabila calon/pengguna jasa yang diputuskan hubungan usahanya memiliki 1 (satu) kewarganegaraan.
 - ii. Apabila memiliki 2 (dua) kewarganegaraan, maka mengisi “Kewarganegaraan 1” dan “Kewarganegaraan 2”.
 - iii. Apabila memiliki lebih dari 2 (dua) kewarganegaraan, maka kewarganegaraan yang ketiga diisi pada “Kewarganegaraan 3”.
- 1.1.13 Negara Domisili
Diisi dengan cara memilih negara yang menjadi tempat tinggal calon/pengguna jasa yang diputuskan hubungan usahanya.
- 1.1.14 Pekerjaan
Diisi dengan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercatat pada pencatatan Pihak Pelapor.
- 1.1.15 Tempat Bekerja
Diisi dengan nama tempat bekerja calon/pengguna jasa yang diputuskan hubungan usahanya.

- 1.1.16 NPWP
Diisi dengan nomor NPWP tanpa tanda baca apabila orang yang diberikan kuasa memiliki NPWP.
- 1.1.17 PEP?
Diisi dengan "Y" apabila calon/pengguna jasa adalah *Politically Exposed Person* (PEP), dan diisi dengan "T" apabila calon/pengguna jasa bukan PEP.
- 1.1.18 Sumber Dana
Diisi dengan informasi sumber dana yang disampaikan pada saat melakukan PMPJ atau pelaksanaan transaksi. Sebagai contoh diisi dengan nomor rekening apabila pembayaran melalui transfer, pemindahbukuan, atau sarana pembayaran lainnya dan menyebutkan asal dananya. Apabila pembayaran secara tunai maka diisi dengan "Tunai" dan menyebutkan asal dananya
- 1.1.19 Paspor
Diisi dengan nomor paspor.
- 1.1.20 Negara
Diisi dengan nama negara penerbit paspor.
- 1.1.21 Alamat Tempat Bekerja
Diisi dengan alamat tempat bekerja calon/pengguna jasa yang diputuskan hubungan usahanya (bisa diisi lebih dari 1) sesuai dengan pilihan yang ada.
- 1.1.22 Telepon Tempat Bekerja
Diisi dengan informasi telepon tempat bekerja calon/pengguna jasa yang diputuskan hubungan usahanya (bisa diisi lebih dari 1) sesuai dengan pilihan yang ada.
- 1.1.23 Dokumen Identitas
Field ini wajib diisi dengan informasi yang lebih lengkap terkait nomor Identitas Lainnya yang sudah diisi pada *field* sebelumnya.
- 1.1.24 *Email*
Diisi dengan alamat email calon/pengguna jasa yang diputuskan hubungan usahanya.
- 1.1.25 Informasi Telepon
Diisi dengan informasi telepon calon/pengguna jasa sesuai dengan pilihan yang ada (*field* bisa diisi lebih dari 1).

- 1.1.26 Informasi Alamat
Diisi dengan informasi alamat sesuai dengan pilihan yang ada (*field* bisa diisi lebih dari 1).
- 1.1.27 Catatan
Diisi dengan informasi penting terkait calon/pengguna jasa yang diputuskan hubungan usahanya apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.
- 1.2 Korporasi
 - 1.2.1 Signifikansi
Diisi dengan angka 0 s.d. 10 yang menunjukkan seberapa besar pihak yang dilaporkan terkait dengan aktivitas yang dilakukan.
 - 1.2.2 Alasan
Diisi dengan penjelasan hubungan/peran pihak yang dilaporkan dengan aktivitas yang dilakukan.
 - 1.2.3 Catatan
Diisi dengan informasi penting terkait laporan apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.
 - 1.2.4 Nama Korporasi
Diisi dengan nama perusahaan/entitas lainnya yang tercatat dalam pencatatan PBJ sesuai dengan dokumen yang digunakan ketika melakukan hubungan usaha (*field* ini wajib diisi).
 - 1.2.5 Nama Komersial
Diisi dengan nama komersial dari korporasi.
 - 1.2.6 Bentuk Korporasi
Diisi dengan memilih salah satu bentuk badan usaha.
 - 1.2.7 Bidang Usaha
Diisi dengan bidang usaha dari korporasi yang tercatat dalam pencatatan Pihak Pelapor sesuai dengan dokumen yang digunakan ketika melakukan hubungan usaha.
 - 1.2.8 Nomor Induk Berusaha
Diisi dengan Nomor Induk Berusaha atau nomor identitas korporasi lainnya yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang, dengan format "nama izin.nomor izin", misalnya NIB.xxxx atau SIUP.xxxx.
 - 1.2.9 Tanggal Pendirian
Diisi dengan tanggal pendirian/terdaftar korporasi.

- 1.2.10 Provinsi
Diisi dengan nama provinsi sesuai dengan alamat korporasi.
- 1.2.11 Negara
Diisi dengan memilih kode negara sesuai dengan alamat korporasi.
- 1.2.12 Email Korporasi
Diisi dengan alamat email korporasi.
- 1.2.13 Website Korporasi
Diisi dengan alamat *website* korporasi.
- 1.2.14 NPWP
Diisi dengan nomor NPWP yang dimiliki oleh korporasi.
- 1.2.15 Catatan
Diisi dengan informasi penting terkait korporasi apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.
- 1.2.16 Tutup?
Field dicentang apabila korporasi sudah ditutup/tidak beroperasi.
- 1.2.17 Tanggal Penutupan
Diisi dengan tanggal penutupan korporasi apabila korporasi sudah ditutup/tidak beroperasi.
- 1.2.18 Informasi Alamat
Diisi dengan informasi alamat korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (bisa diisi lebih dari 1).
- 1.2.19 Informasi Telepon
Diisi dengan informasi telepon korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (bisa diisi lebih dari 1).
- 1.2.20 Pemilik Korporasi / Pengurus Korporasi / Orang yang diberikan Otorisasi Transaksi.
- i. PBJ dapat memilih (*click*) *field* ini yang menggambarkan pemilik korporasi, pengurus korporasi, atau orang yang diberikan otorisasi untuk melakukan transaksi.
 - ii. Apabila terdiri dari 1 (satu) orang maka PBJ hanya mengisi 1 (satu) kali untuk *field* "Jabatan" orang tersebut seperti sebagai pemilik korporasi, pengurus korporasi, atau orang yang diberikan otorisasi untuk melakukan transaksi dan melengkapi seluruh *field* yang terdapat pada bagian "Orang".

- iii. Apabila lebih dari 1 (satu) orang maka PBJ memilih (*click*) sesuai jumlah orang tersebut dan mengisi *field* "Jabatan" masing-masing orang sesuai jabatannya seperti sebagai pemilik korporasi, pengurus korporasi, atau orang yang diberikan otorisasi untuk melakukan transaksi.

1.3 Barang

1.3.1 Jenis Barang

Diisi dengan cara memilih salah satu jenis barang sesuai dengan *drop down list* yang tersedia (*field* ini wajib diisi).

1.3.2 Merek/Tipe Barang

Diisi dengan merk/tipe barang yang ditransaksikan.

1.3.3 Deskripsi Barang

Diisi dengan penjelasan terkait barang yang ditransaksikan.

1.3.4 Pemilik Sebelumnya

Diisi dengan nama lengkap pemilik barang sebelumnya. Apabila sebelumnya kepemilikan barang atas nama PBJ atau belum memiliki status kepemilikan maka *field* ini tidak perlu diisi.

1.3.5 Pemilik Saat Ini

Diisi dengan nama lengkap dari pihak yang memiliki barang setelah transaksi dilakukan.

1.3.6 Perkiraan Harga

Diisi dengan harga perkiraan barang. Harga perkiraan barang dapat ditentukan berdasarkan:

- a. penilaian Apraisal untuk properti;
- b. iklan untuk kendaraan bermotor;
- c. daftar harga untuk pegadaian;
- d. harga pasaran untuk permata, perhiasan, atau logam mulia; dan
- e. sumber harga lainnya.

1.3.7 Jenis Transaksi

Diisi dengan cara memilih salah satu status transaksi barang sesuai dengan *drop down list* yang tersedia.

1.3.8 Harga Barang

Diisi dengan harga barang yang tercantum di dalam bukti transaksi.

- 1.3.9 Keterangan Terkait Status Transaksi Barang
Diisi dengan penjelasan terkait status transaksi barang.
- 1.1.1 Valuta Asing
Diisi dengan cara memilih sesuai dengan pilihan yang terdapat pada *field* "Kode Mata Uang Asing"
- 1.3.10 Ukuran Barang
Diisi dengan nilai yang menunjukkan ukuran barang, misalnya untuk tanah yang luasnya adalah 300 meter, maka ukuran barang diisi angka 300.
- 1.3.11 Satuan Ukuran
Diisi dengan satuan dari ukuran barang, misalnya gram untuk emas, meter persegi untuk luas tanah, cc untuk kendaraan dan lain-lain.
- 1.3.12 Tanggal Registrasi
Diisi dengan tanggal registrasi barang.
- 1.3.13 Nomor Registrasi
Diisi dengan nomor registrasi barang.
- 1.3.14 Nomor Identitas
Diisi dengan nomor identitas barang.
- 1.3.15 Lainnya
Diisi dengan penjelasan terkait jenis transaksi.
- 1.3.16 Catatan
Diisi dengan informasi penting terkait barang yang ditransaksikan apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya.
- 1.3.17 Alamat Properti
Diisi dengan informasi alamat properti sesuai dengan pilihan yang ada. *Field* ini hanya diisi apabila jenis barang yang ditransaksikan adalah properti.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

DIAN EDIANA RAE