



## **PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

### PERATURAN

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN

MENCURIGAKAN MELALUI APLIKASI *GOAML* BAGI PROFESI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan kewajiban pelaporan oleh profesi 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 pelaporan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik pelaporan profesi;
  - 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 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan bagi Profesi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan 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 Keuangan Mencurigakan melalui Aplikasi *goAML* 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;
  4. 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);
  5. 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 KEUANGAN MENCURIGAKAN MELALUI APLIKASI *GOAML* BAGI PROFESI.

## 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. 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 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. Harta Kekayaan adalah semua benda bergerak atau benda tidak bergerak, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Korporasi adalah kumpulan orang dan/atau kekayaan yang terorganisasi, baik merupakan badan hukum maupun bukan badan hukum.
15. 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.
16. Aplikasi *goAML* adalah sistem informasi yang secara khusus dikembangkan oleh *United Nations Office on Drugs and Crime* untuk lembaga intelijen keuangan anggota Perserikatan Bangsa-Bangsa.
17. Lembaga Pengawas dan Pengatur yang selanjutnya disingkat LPP adalah lembaga yang memiliki kewenangan pengawasan, pengaturan, dan/atau pengenaan sanksi terhadap Profesi.
18. Hari Kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari kerja yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai hari libur nasional dan/atau cuti bersama.
19. Petugas Administrator adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan Profesi untuk mendaftarkan organisasi Profesi, Petugas Administrator, dan Petugas Pelapor.
20. Petugas Pelapor adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh Profesi untuk melaporkan dan bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan isi laporan serta ketepatan waktu penyampaian laporan kepada PPATK.

## BAB II KEWAJIBAN PELAPORAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Dalam upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang, Profesi wajib menyampaikan laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan ke PPATK.
- (2) Profesi sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. orang perseorangan;
  - b. orang perseorangan, untuk Profesi yang tergabung dalam Korporasi namun bertindak atas nama pribadi; atau
  - c. Korporasi, untuk Profesi yang tergabung dalam Korporasi dan bertindak atas nama Korporasi.

### Bagian Kedua Kewajiban Pelaporan

#### Pasal 3

- (1) Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) untuk kepentingan atau untuk dan atas nama Pengguna Jasa yang diketahui patut diduga menggunakan Harta Kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana 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) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan.
- (3) Untuk kepentingan atau untuk dan atas nama Pengguna Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kesepakatan baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (4) Pada saat atau setelah Profesi melakukan tindakan:
  - a. tidak melanjutkan prosedur prinsip mengenali Pengguna Jasa dikarenakan Profesi menduga adanya Transaksi Keuangan terkait dengan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme, dan Profesi meyakini bahwa proses 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. Profesi 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 4

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

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

### BAB III

#### PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA

## Bagian Kesatu

### Umum

#### Pasal 5

- (1) Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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 Profesi dalam hal:

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

#### 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 Profesi.

- (2) Formulir permohonan perubahan nama Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
  - a. ditandatangani oleh pejabat Profesi yang berwenang.
  - b. memuat alasan perubahan nama Profesi.
- (3) Format formulir permohonan perubahan nama Profesi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

### Bagian Ketiga Pengkinian Data

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

- (1) Profesi melakukan pengkinian data terhadap data organisasi dan data Petugas Administrator.
- (2) Pengkinian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk melakukan pendaftaran Petugas Pelapor oleh Profesi.

### Bagian Keempat Mekanisme Registrasi

#### Pasal 11

- (1) Pejabat berwenang pada Profesi 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 Profesi.

#### 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 ayat (2) huruf a 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, paling kurang:
  - 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 (1).
- (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 Profesi menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, Profesi wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sejak Profesi menerima surat elektronik penolakan permohonan dari registrasi.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme registrasi data organisasi dan data 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 lama 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, memuat paling sedikit:
  - 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, 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 dalam hal terdapat ketidaksesuaian data Petugas Pelapor dengan Dokumen pendukung.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal Profesi menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, Profesi wajib melakukan registrasi ulang dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari

Kerja sejak Profesi menerima surat elektronik penolakan permohonan dari registrasi.

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

#### Pasal 19

- (1) Profesi dapat melakukan penambahan jumlah Petugas Pelapor sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek pengendalian intern dalam kegiatan operasional Profesi.
- (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 Profesi selain perubahan nama Profesi;
  - b. perubahan data Petugas Pelapor; dan/atau
  - c. perubahan data Petugas Administrator,Profesi wajib melakukan perubahan data melalui Aplikasi *goAML*.
- (2) PPATK melakukan verifikasi atas perubahan data yang disampaikan oleh Profesi.
- (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 dalam hal terdapat ketidaksesuaian data dengan Dokumen pendukung.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal Profesi menerima surat elektronik penolakan permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, Profesi 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) Profesi menetapkan Petugas Pelapor baru untuk menggantikan Petugas Pelapor yang diberhentikan.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme registrasi data 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, Profesi menugaskan Petugas Administrator terdaftar untuk melakukan perubahan data (*change request*) atas 1 (satu) Petugas Pelapor sebagai Petugas Administrator baru berdasarkan penetapan Profesi.
- (2) Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
  - a. Petugas Pelapor terdaftar; atau
  - b. Petugas Pelapor baru.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme registrasi data 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) Profesi 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) Profesi wajib menetapkan Petugas Pelapor baru jika tidak terdapat pengganti atas Petugas Pelapor yang dinonaktifkan sebelumnya.

#### BAB IV

#### PENGISIAN LAPORAN

#### Pasal 26

- (1) Profesi wajib mengisi laporan:
  - a. Transaksi Keuangan Mencurigakan;

- b. aktivitas mencurigakan akibat tidak melanjutkan prosedur prinsip mengenali Pengguna Jasa dan pemutusan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa, dengan benar dan lengkap sebagaimana diatur dalam Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.
- (2) Pengisian laporan Transaksi Keuangan 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.

#### Pasal 27

Petunjuk dan tata cara pengisian laporan:

- a. Transaksi Keuangan Mencurigakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IV; dan
  - b. aktivitas mencurigakan akibat tidak melanjutkan prosedur prinsip mengenali Pengguna Jasa atau pemutusan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran V,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

### BAB V

#### PENYAMPAIAN LAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Batas Waktu Penyampaian Laporan

#### Pasal 28

- (1) Profesi wajib menyampaikan laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesegera mungkin paling lama 3 (tiga) Hari Kerja setelah Profesi 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 Keuangan Mencurigakan oleh pejabat Profesi 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) dihitung setelah tanggal mengetahui 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 Profesi;
- b. fasilitas komunikasi yang dimiliki Profesi mengalami gangguan teknis;

- c. keadaan *force majeure* atau yang secara nyata menyebabkan Profesi tidak dapat menyampaikan laporan secara elektronik; dan/atau
- d. sistem pelaporan di PPATK mengalami kerusakan dan/atau gangguan,

Profesi 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 Profesi 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) Profesi yang menyampaikan laporan secara nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan pemberitahuan kepada PPATK melalui *message board* 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, Profesi wajib melakukan koreksi laporan.
- (2) Koreksi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
  - a. temuan Profesi;
  - b. temuan PPATK; dan/atau
  - c. penolakan secara otomatis pada sistem Aplikasi *goAML* atas laporan yang sudah dilakukan penyampaian (*submit*).

### Pasal 33

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

### Pasal 35

- (1) Profesi 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) Profesi 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) Profesi 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) Profesi 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

- (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 ke

PPATK diserahkan kepada pihak yang berwenang mengelola sesuai 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 VII

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 39

- (1) Profesi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), 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 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 ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (2) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Profesi yang berada dibawah pembinaan dan pengawasan LPP selain PPATK, PPATK menyampaikan informasi pelanggaran kepada 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) dilakukan oleh Profesi yang berada dibawah pembinaan dan pengawasan PPATK 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 11 Tahun 2016 tentang Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan bagi Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1896), 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 11 Tahun 2016 tentang Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan bagi Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1896), 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,



DIAN EDIANA RAE

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2021

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



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 72

LAMPIRAN I  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN  
DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN  
TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN  
MELALUI APLIKASI GOAML BAGI PROFESI

FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN NAMA PROFESI

Kepada Yth.  
Direktur Pelaporan  
PPATK  
Di Tempat

Tanggal .....

Perihal: Permohonan Perubahan Nama Profesi

Bersama ini kami sampaikan permohonan perubahan nama Profesi:

Nama Sebelumnya	Nama Baru

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

Demikian informasi ini disampaikan untuk penonaktifan nama Profesi kami yang sebelumnya pada administrasi PPATK.

Profesi/Pejabat yang Berwenang

(.....)

 KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

  
DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN II  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN  
DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN  
TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN  
MELALUI APLIKASI GOAML BAGI PROFESI

SURAT PENUNJUKKAN PETUGAS ADMINISTRATOR

Kepada Yth.  
Direktur Pelaporan  
PPATK  
Di Tempat

Tanggal ...

Perihal: Permohonan Pendaftaran Petugas Administrator Profesi

Yang bertandatangan 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 penunjukkan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Profesi

(Nama Jelas  
Pejabat yang berwenang)

## SURAT PERNYATAAN PETUGAS ADMINISTRATOR

Yang bertandatangan 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,



DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN III  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN  
DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN  
TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN  
MELALUI APLIKASI *GOAML* BAGI PROFESI

SURAT PENUNJUKKAN PETUGAS PELAPOR

Kepada Yth.

Tanggal ...

Direktur Pelaporan

PPATK

Di Tempat

Perihal: Permohonan Pendaftaran Petugas Pelapor Profesi

Yang bertandatangan 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 penunjukkan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Profesi

(Nama Jelas Pejabat  
yang Berwenang)

## SURAT PERNYATAAN PETUGAS PELAPOR

Yang bertandatangan 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,** ↴



DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN IV  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN  
TRANSAKSI TRANSAKSI KEUANGAN  
MENCURIGAKAN MELALUI APLIKASI GOAML  
BAGI PROFESI

PETUNJUK DAN TATA CARA PENGISIAN  
LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN (LTKM)

**A. UMUM**

1. Jenis Laporan  
Diisi dengan memilih Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan bagi Profesi (*field* ini wajib diisi).
2. Mata Uang Lokal
  - a. Apabila Profesi menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka *field* ini tidak akan terlihat pada aplikasi dan akan otomatis terisi dengan kode “IDR” pada sistem PPATK.
  - b. Apabila Profesi menyampaikan laporan dengan cara *upload* XML maka Profesi mengisi *field* ini dengan kode mata uang “IDR”.
3. Nama Organisasi  
*Field* ini akan terisi otomatis oleh sistem.
4. ID Organisasi
  - a. Apabila Profesi menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka ID Organisasi akan otomatis terisi.
  - b. Apabila Profesi menyampaikan laporan dengan cara *upload* XML maka Profesi 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 Profesi yang menyampaikan laporan.
7. Cara Penyampaian Laporan

a. Apabila...

- a. Apabila Profesi 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 Profesi menyampaikan laporan dengan cara *upload XML* maka Profesi mengisi *field* ini dengan kode “E” yang berarti elektronik pada *schema XML*.
8. No. Ref. Laporan  
Diisi dengan nomor referensi laporan internal Profesi yang dapat mengidentifikasi setiap laporan yang disampaikan.
  9. Tanggal Laporan  
Diisi dengan tanggal Profesi mengetahui adanya unsur TKM (*field* ini wajib diisi).
  10. Alasan  
Diisi dengan uraian rinci mengenai latar belakang transaksi dan unsur-unsur Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM) yang dapat diidentifikasi. (*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  
Diisi dengan alamat kantor Profesi sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh Profesi 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. POLA-056 dan/atau POLA-057; atau
    - b. POLA-056 dan/atau POLA-057 dan KOREKSI untuk menyampaikan koreksi atas LTKM yang berasal dari temuan Profesi atau temuan PPATK, dan bukan berasal dari penolakan secara otomatis pada sistem Aplikasi goAML.

## **B. TRANSAKSI (dapat diisi lebih dari 1 transaksi)**

### 1. Tipe Transaksi

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

#### 1.1 Nomor Transaksi

Diisi dengan nomor perikatan/pencatatan yang dapat mengidentifikasi suatu transaksi yang dilakukan untuk pengguna jasa (*field* ini wajib diisi).

#### 1.2 Cara Transaksi Dilakukan

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

#### 1.3 Cara Transaksi Lainnya

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

#### 1.4 Nilai Transaksi

Diisi dengan nilai transaksi yang memicu terjadinya kecurigaan atau yang memenuhi indikator TKM. Jika transaksi dalam valas, maka *field* nilai transaksi diisi dengan konversi mata uang asing dalam rupiah pada saat transaksi terjadi (*field* ini wajib diisi).

#### 1.5 Tanggal Transaksi

Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi yang memenuhi indikator TKM (*field* ini wajib diisi).

#### 1.6 Nama Kantor Cabang Terjadinya Transaksi

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

#### 1.7 Keterangan Berita / Tujuan Transaksi

Diisi dengan berita, keterangan atau tujuan transaksi yang didokumentasikan oleh Profesi pada saat transaksi dilakukan.

#### 1.8 Catatan

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

### 2. Pihak yang Dilaporkan

Profesi 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*

Profesi akan mengisi *field-field* sebagai berikut:

##### 2.1.1. Peran...

- 2.1.1 Peran  
Profesi memilih peran dari pengguna jasa yang melakukan transaksi, (*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 Telepon  
Diisi dengan informasi telepon pengguna jasa diawali dengan kode area (*field* wajib diisi dan dapat diisi lebih dari 1).

- 2.1.29 Informasi Alamat  
Diisi dengan informasi alamat sesuai dengan pilihan yang ada (*field* wajib diisi dan bisa 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*  
Profesi 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 Profesi 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...

- 2.2.11 Tanggal Pendirian  
Diisi dengan tanggal pendirian/terdaftar korporasi.
- 2.2.12 Provinsi  
Diisi dengan nama provinsi sesuai dengan alamat korporasi (*field* ini wajib diisi).
- 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 Informasi Alamat  
Diisi dengan informasi alamat korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (wajib diisi dan dapat diisi lebih dari 1).
- 2.2.19 Informasi Telepon  
Diisi dengan informasi telepon korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (wajib diisi dan dapat diisi lebih dari 1).
- 2.2.20 Pemilik Korporasi / Pengurus Korporasi / Orang yang diberikan Otorisasi Melakukan Transaksi (*field* ini wajib diisi).
- i. Profesi 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 Profesi 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 Profesi memilih (*click*) sesuai jumlah orang tersebut dan mengisi *field* "Jabatan" masing-masing orang sesuai jabatannya seperti

sebagai...

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

Tidak digunakan.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,



DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN V  
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN  
TRANSAKSI TRANSAKSI KEUANGAN  
MENCURIGAKAN MELALUI APLIKASI GOAML  
BAGI PROFESI

PETUNJUK DAN TATA CARA PENGISIAN  
LAPORAN AKTIVITAS MENCURIGAKAN (LAM) 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 Profesi menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka *field* ini tidak akan terlihat pada aplikasi dan akan otomatis terisi dengan kode “IDR” pada sistem PPATK.
  - b. Apabila Profesi menyampaikan laporan dengan cara *upload* XML maka Profesi mengisi *field* ini dengan kode mata uang “IDR”.
- 3 Nama Organisasi  
*Field* ini akan terisi otomatis oleh sistem.
- 4 ID Organisasi
  - a. Apabila Profesi menyampaikan laporan dengan cara melakukan input laporan maka ID Organisasi akan otomatis terisi.
  - b. Apabila Profesi menyampaikan laporan dengan cara *upload* XML maka Profesi 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 Profesi yang menyampaikan laporan.
- 7 Cara Penyampaian Laporan

a. Apabila...

- a. Apabila Profesi 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 Profesi menyampaikan laporan dengan cara *upload XML* maka Profesi mengisi *field* ini dengan kode “E” yang berarti elektronik pada *schema XML*.

8 No. Ref. Laporan

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

9 Tanggal Laporan

Diisi dengan tanggal Profesi 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 Jasa
- namun Profesi 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...

- b. BATAL dan KOREKSI untuk menyampaikan koreksi atas LAM yang berasal dari temuan Profesi 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

- Profesi 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 Profesi cukup mengisi 1 (satu) pihak, dan apabila terdiri dari lebih dari 1 (satu) pihak maka Profesi 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 Profesi 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...

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...

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 Profesi 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 Informasi Alamat

Diisi dengan informasi alamat korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (bisa diisi lebih dari 1).

1.2.17 Informasi Telepon

Diisi dengan informasi telepon korporasi sesuai dengan pilihan yang ada (bisa diisi lebih dari 1).

1.2.18 Pemilik Korporasi / Pengurus Korporasi / Orang yang diberikan Otorisasi Transaksi.

- i. Profesi 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 Profesi 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 Profesi 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

Tidak digunakan.

 KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

  
DIAN EDIANA RAE