



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

### **PERATURAN**

**KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**

**NOMOR 11 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA CARA PENYAMPAIAN**

**LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PROFESI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang selanjutnya disingkat PPATK adalah lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang.
2. Profesi adalah Advokat, Notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah, Akuntan, Akuntan Publik, dan Perencana Keuangan yang ditetapkan sebagai pihak pelapor berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang.
3. Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun diluar pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan Undang-Undang mengenai advokat.
4. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai jabatan notaris atau berdasarkan Undang-Undang lainnya.



5. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta autentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.
6. Akuntan adalah akuntan beregister negara yang memberikan jasa kepada pengguna jasa melalui kantor jasa akuntansi.
7. Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai akuntan publik.
8. Perencana Keuangan adalah setiap orang yang berprofesi memberikan jasa perencanaan keuangan untuk mencapai tujuan keuangan pribadi seseorang melalui manajemen keuangan secara terintegrasi dan terencana.
9. Pengguna Jasa adalah pihak yang menggunakan jasa Profesi.
10. Transaksi adalah seluruh kegiatan yang menimbulkan hak dan/atau kewajiban atau menyebabkan timbulnya hubungan hukum antara dua pihak atau lebih.
11. Transaksi Keuangan adalah Transaksi untuk melakukan atau menerima penempatan, penyetoran, penarikan, pemindahbukuan, pentransferan, pembayaran, hibah, sumbangan, penitipan, dan/atau penukaran atas sejumlah uang atau tindakan dan/atau kegiatan lain yang berhubungan dengan uang.
12. Transaksi Keuangan Mencurigakan yang selanjutnya disingkat TKM adalah:
  - a. Transaksi Keuangan yang menyimpang dari profil, karakteristik, atau kebiasaan pola Transaksi dari Pengguna Jasa yang bersangkutan;

- b. Transaksi Keuangan oleh Pengguna Jasa yang patut diduga dilakukan dengan tujuan untuk menghindari pelaporan Transaksi yang bersangkutan yang wajib dilakukan oleh pihak pelapor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang;
  - c. Transaksi Keuangan yang dilakukan atau batal dilakukan dengan menggunakan Harta Kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana; atau
  - d. Transaksi Keuangan yang diminta oleh PPATK untuk dilaporkan oleh pihak pelapor karena melibatkan Harta Kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana.
13. Korporasi adalah kumpulan orang dan/atau kekayaan yang terorganisasi, baik merupakan badan hukum maupun bukan badan hukum.
14. Dokumen adalah data, rekaman, atau informasi yang dapat dilihat, dibaca, dan/atau didengar, yang dapat dikeluarkan dengan atau tanpa bantuan suatu sarana, baik yang tertuang di atas kertas atau benda fisik apapun selain kertas maupun yang terekam secara elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
- a. tulisan, suara, atau gambar;
  - b. peta, rancangan, foto, atau sejenisnya; dan
  - c. huruf, tanda, angka, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu membaca atau memahaminya.
15. Petugas Pendaftar adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh Profesi untuk mendaftarkan petugas pelapor, petugas penghubung, dan petugas administrator ke PPATK.
16. Petugas Pelapor adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh Profesi untuk melaporkan TKM dan bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan isi laporan serta ketepatan waktu penyampaian laporan kepada PPATK.



17. Petugas Penghubung adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh Profesi untuk melakukan komunikasi kepada PPATK dalam rangka mempercepat dan mempermudah penanganan TKM yang telah dilaporkan kepada PPATK.
18. Petugas Administrator adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh Profesi untuk mengelola aplikasi beserta data pengguna aplikasi pengiriman laporan TKM dan pengaturan alamat server pelaporan (*uniform resource locator server*) PPATK.
19. Aplikasi Pelaporan Profesi *Gathering Report Information Processing System* yang selanjutnya disebut Aplikasi GRIPS adalah piranti lunak berbasis web (*web based*) yang disediakan oleh PPATK bagi Profesi untuk melakukan registrasi sebagai pihak pelapor dan melaksanakan kewajiban pelaporan ke PPATK.
20. Lembaga Pengawas dan Pengatur yang selanjutnya disingkat LPP adalah lembaga yang memiliki kewenangan pengawasan, pengaturan, dan/atau pengenaan sanksi terhadap Profesi.

## BAB II

### TATA CARA PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Profesi yang wajib menyampaikan laporan TKM kepada PPATK, meliputi:
  - a. Advokat;
  - b. Notaris;
  - c. PPAT;
  - d. Akuntan;
  - e. Akuntan Publik; dan
  - f. Perencana Keuangan.

- (2) Profesi sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. orang perseorangan;
  - b. orang perseorangan, dalam hal Profesi tergabung dalam Korporasi namun bertindak atas nama pribadi; atau
  - c. Korporasi, dalam hal Profesi tergabung dalam Korporasi dan bertindak atas nama Korporasi.

Bagian Kedua  
Kewajiban Pelaporan

Pasal 3

- (1) Laporan TKM yang wajib dilaporkan kepada PPATK adalah TKM yang dilakukan oleh Profesi untuk kepentingan atau untuk dan atas nama Pengguna Jasa, mengenai:
- a. pembelian dan penjualan properti;
  - b. pengelolaan terhadap uang, efek, dan/atau produk jasa keuangan lainnya;
  - c. pengelolaan rekening giro, rekening tabungan, rekening deposito, dan/atau rekening efek;
  - d. pengoperasian dan pengelolaan perusahaan; dan/atau
  - e. pendirian, pembelian, dan penjualan badan hukum.
- (2) Untuk kepentingan atau untuk dan atas nama Pengguna Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal bersifat kontraktual:
- a. didasarkan kepada surat kuasa baik umum maupun khusus;
  - b. didasarkan atas penunjukan sebagai *trustee* atau *nominee* yang bertindak untuk dan atas nama orang yang menunjuk;
  - c. menyiapkan dokumen dan data pendukung transaksi, baik dalam bentuk elektronik maupun bentuk lainnya yang membuktikan terjadinya suatu transaksi;



- d. bertindak sebagai wali amanah (*custody*), menjalankan kebijaksanaan investasi atau melakukan supervisi;
- e. sebagai *legal owner* yang bertindak untuk kepentingan *beneficial owner* yang merupakan pihak yang mengendalikan dan menikmati akibat hukum dari tindakan *legal owner*;
- f. bertindak untuk kepentingan orang lain apabila terdapat ikatan satu kelompok usaha (*group*);
- g. merupakan pihak terafiliasi (*afiliated party*), meliputi:
  - 1) anggota dewan komisaris;
  - 2) pengawas;
  - 3) direksi atau kuasanya;
  - 4) pejabat; atau
  - 5) karyawan Pengguna Jasa;
- h. merupakan pihak terkait atau orang perseorangan atau Korporasi yang mempunyai hubungan pengendalian dengan Profesi, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan, dan/atau keuangan;
- i. melakukan penyimpanan aset milik Pengguna Jasa;
- j. memberikan persetujuan, melaksanakan, atau menyelesaikan suatu transaksi, atau mewakili klien dalam melaksanakan suatu kewenangan atau bahkan memiliki kewenangan untuk mewakili Pengguna Jasa dalam melaksanakan kewenangan tersebut;
- k. melaksanakan fungsi manajemen dengan melaporkan hal-hal yang relevan kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola perusahaan;
- l. mempromosikan, menawarkan, atau menjadi penjamin emisi efek dalam suatu penawaran umum saham bagi Pengguna Jasa;
- m. mewakili klien dalam menyetujui persyaratan transaksi atau melakukan suatu Transaksi;

- n. memberikan saran mengenai struktur pendanaan dan menganalisis dampak akuntansi yang dapat terjadi dari usulan Transaksi pendanaan tersebut;
- o. menyetorkan, menarik uang, mentransfer, menempatkan deposito atau melakukan Transaksi lain atas nama Pengguna Jasa;
- p. melaksanakan pembayaran pajak pembelian dan penjualan atas nama dan berdasarkan permintaan Pengguna Jasa;
- q. melaksanakan roya, peningkatan hak, dan penurunan hak untuk kepentingan Pengguna Jasa;
- r. melaksanakan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah untuk pertama kalinya; atau
- s. melaksanakan pemeliharaan data selanjutnya untuk kepentingan pengguna jasa yang bukan merupakan tugas PPAT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

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



Bagian Ketiga  
Registrasi dan Pengisian Laporan

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Dalam melaksanakan pelaporan ke PPATK, Profesi wajib memenuhi:

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

Paragraf 2

Penetapan Petugas Pelaporan

Pasal 7

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

Paragraf 3

Registrasi

Pasal 8

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

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



Pasal 9

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

Pasal 10

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

- (4) Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak tanggal penandatanganan formulir permohonan registrasi penambahan Petugas Pelapor sampai dengan:
  - a. tanggal cap pos, apabila disampaikan melalui surat; atau
  - b. tanggal penerimaan oleh PPATK, apabila disampaikan melalui kurir.
- (5) Dalam hal Profesi tidak menyampaikan permohonan registrasi penambahan Petugas Pelapor dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPATK menghapus registrasi tersebut dan Profesi harus melakukan registrasi ulang.
- (6) Formulir permohonan registrasi penambahan Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi penggantian atau perubahan data petugas, maka Petugas Administrator wajib:
  - a. mengisi data secara *online* melalui Aplikasi GRIPS; dan
  - b. mengajukan permohonan kepada PPATK dengan menggunakan/mengisi formulir penggantian atau perubahan data petugas.



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

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi perubahan data Profesi atau penon-aktifan Petugas pada Profesi, Petugas Administrator wajib:
  - a. mengisi data perubahan data atau penon-aktifan petugas secara *online* melalui Aplikasi GRIPS; dan

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

#### Pasal 15

- (1) Profesi wajib melakukan registrasi ulang apabila terjadi:
  - a. perubahan nama Profesi;
  - b. penggabungan antara 2 (dua) atau lebih Profesi dengan cara mendirikan Profesi baru dan membubarkan Profesi lainnya; atau
  - c. penggabungan antara 2 (dua) atau lebih Profesi dengan cara mempertahankan salah satu Profesi dan terjadi perubahan nama atas Profesi yang dipertahankan.



- (2) Ketentuan mengenai registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 berlaku secara mutatis mutandis terhadap registrasi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Paragraf 4

#### Pengisian Laporan

#### Pasal 16

Laporan TKM wajib memuat informasi paling sedikit mencakup:

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

- e. identitas *beneficial owner* orang perseorangan/Korporasi (apabila ada).

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

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

### Bagian Keempat Penyampaian Laporan

#### Paragraf 1 Elektronis

#### Pasal 19

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



Paragraf 2  
Non-Elektronis

Pasal 20

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

Pasal 21

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

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

### Paragraf 3

#### Manual

### Pasal 22

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

### Paragraf 4

#### Jangka Waktu Penyampaian Laporan

### Pasal 23

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



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

#### Bagian Kelima Koreksi Laporan

#### Pasal 24

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

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

#### Bagian Keenam

#### Dokumen Pendukung dan Dokumen Tambahan

##### Pasal 25

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

##### Pasal 26

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

##### Pasal 27

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



Bagian Ketujuh  
Penyimpanan Dokumen

Pasal 28

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

BAB III  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 29

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

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

#### Pasal 30

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

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Agustus 2016

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,



MOHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19-12-2016

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



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1896