



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.145, 2022

PPATK. PNB. Tata Cara Pengelolaan.

PERATURAN
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 03 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU
PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas pengelolaan penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan perlu disusun Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan mengenai tata cara pengelolaan penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;

- 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. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6563);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara dan Bukan Pajak yang Berlaku pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6734);
 5. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
 6. 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);
 7. 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);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBP adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.
3. Pengelolaan PNBP adalah pemanfaatan sumber daya dalam rangka tata kelola yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan untuk meningkatkan pelayanan, akuntabilitas, dan optimalisasi penerimaan negara yang berasal dari PNBP.
4. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku

bendahara umum negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

5. Rekening Penerimaan adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara untuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada PPATK.
6. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri yang mempunyai kewajiban membayar PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari bendahara umum negara untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa bendahara umum negara.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada kementerian negara/lembaga.
9. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN PPATK adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala PPATK dalam Pengelolaan PNBPN yang menjadi tanggungjawabnya dan tugas lain terkait PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10. Rencana PNBPN adalah hasil penghitungan dan/atau penetapan target PNBPN dan pagu penggunaan dana PNBPN yang diperkirakan dalam satu tahun anggaran.
11. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran untuk tahun yang direncanakan.
12. Pagu Penggunaan Dana PNBPN adalah batas tertinggi anggaran yang bersumber dari PNBPN yang akan dialokasikan kepada PPATK untuk tahun yang direncanakan.

13. PNBPN Terutang adalah kewajiban PNBPN dari Wajib Bayar kepada Pemerintah yang wajib dibayar pada waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Piutang PNBPN adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah dan/atau hak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan suatu peraturan, perjanjian, atau sebab apapun dari pemanfaatan sumber daya alam, pelayanan, pengelolaan kekayaan negara dipisahkan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan dana, dan hak negara lainnya.
15. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat SKKSPN adalah surat ketetapan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA atau KPPN Khusus Penerimaan yang menetapkan adanya pengembalian atas penerimaan negara kepada yang berhak dan berfungsi sebagai dasar penerbitan surat perintah membayar pengembalian penerimaan negara.
16. Surat Keterangan Telah Dibukukan yang selanjutnya disingkat SKTB adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengenai pendapatan dan/atau Penerimaan Negara telah dibukukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
17. Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPMPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana berdasarkan SKKSPN dan SKTB.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara berdasarkan surat perintah membayar.
19. Surat Tagihan PNBPN adalah surat dan/atau dokumen yang digunakan untuk melakukan tagihan PNBPN

Terutang, baik berupa pokok maupun sanksi administratif berupa denda.

20. Surat Ketetapan PNBPN adalah surat dan/atau dokumen yang menetapkan jumlah PNBPN Terutang yang meliputi Surat Ketetapan PNBPN Kurang Bayar, surat ketetapan PNBPN Nihil, dan surat ketetapan PNBPN lebih bayar.
21. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh bank sebagai bank persepsi.
22. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh kantor pos sebagai pos persepsi.
23. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran atau penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada BPN dan diterbitkan oleh sistem *settlement* yang dikelola Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
24. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh bank/pos persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
25. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan PPATK.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan PPATK.
27. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi Pemerintah yang dibentuk

dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan kementerian/lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

28. Aplikasi SIMPONI adalah sistem *billing* yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk memfasilitasi pembayaran atau penyetoran penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan non anggaran.
29. Hari Kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari kerja yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai hari libur nasional dan/atau cuti bersama.

Pasal 2

Peraturan PPATK ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola PNBPN untuk melakukan Pengelolaan PNBPN secara akuntabel, profesional, dan efisien untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

Pasal 3

Jenis PNBPN terdiri atas:

- a. penyelenggaraan program pelatihan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme untuk tingkat lanjutan bagi pihak pelapor;
- b. penggunaan sarana dan prasarana sesuai tugas dan fungsi; dan
- c. denda administratif atas pelanggaran kewajiban pelaporan ke PPATK oleh pihak pelapor.

BAB II

PENGELOLA PNBPN

Pasal 4

- (1) Pengelolaan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan oleh:
 - a. Kuasa Pengelola PNBPN;
 - b. Bendahara Penerimaan; dan

- c. pengelola PNBP.
- (2) Dalam hal unit kerja atau satuan kerja yang melakukan Pengelolaan PNBP belum memiliki Bendahara Penerimaan, Pengelolaan PNBP oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) KPA di lingkungan PPATK ditetapkan secara *ex-officio* sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBP.
- (4) Pihak yang melakukan Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala PPATK.

Pasal 5

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Bendahara Penerimaan pada PPATK; dan
 - b. Bendahara Penerimaan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sertifikasi bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengelola uang pendapatan negara yang terdiri atas penerimaan PNBP yang diterima melalui:
 - a. Rekening Penerimaan; atau
 - b. disetorkan secara langsung ke Kas Negara.

Pasal 6

- (1) Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pengelola PNBP pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme merupakan unit kerja yang memiliki fungsi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan anti pencucian uang dan pencegahan

- pendanaan terorisme; dan
- b. pengelola PNBP pada PPATK merupakan satuan tugas penanganan denda administratif.
- (2) Satuan tugas penanganan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas unit kerja yang memiliki fungsi:
 - a. pengawasan kepatuhan;
 - b. pengelolaan kewajiban pelaporan dari pihak pelapor;
 - c. analisis dan pemeriksaan; dan
 - d. perencanaan dan keuangan.
 - (3) Satuan tugas penanganan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Kepala PPATK.

BAB III

PENGELOLAAN PNBP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan PNBP meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pertanggungjawaban; dan
 - d. pengawasan.
- (2) Ketentuan mengenai standar Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala PPATK.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 8

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan melalui penyusunan dan penyampaian Rencana PNBP ke Kementerian Keuangan.

- (2) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. capaian PNBP; dan
 - b. informasi paling sedikit:
 1. data historis PNBP;
 2. potensi PNBP; dan
 3. asumsi PNBP.
- (3) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. proyeksi Target PNBP yang akan dicapai pada tahun yang direncanakan; dan
 - b. usulan Pagu Penggunaan Dana PNBP untuk mendanai kegiatan yang dilakukan untuk mencapai target PNBP.
- (4) Target PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disusun berdasarkan:
 - a. jenis PNBP dan tarif atas jenis PNBP;
 - b. perkiraan jumlah atau volume yang menjadi dasar perhitungan PNBP dari setiap jenis PNBP; dan/atau
 - c. Piutang PNBP yang diperkirakan akan tertagih pada tahun anggaran yang direncanakan.

Pasal 9

- (1) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) disusun oleh pimpinan unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK yang melakukan Pengelolaan PNBP.
- (2) Rencana PNBP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian oleh Sekretaris Utama terhadap:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung dasar perhitungan;
 - b. keandalan perhitungan termasuk asumsi atau data yang digunakan;
 - c. kesesuaian jenis dan tarif atas jenis PNBP yang digunakan;
 - d. kesesuaian akun yang digunakan;

- e. validitas arsip data komputer yang disusun;
 - f. seluruh potensi PNBPN telah diperhitungkan, termasuk yang bersumber dari piutang dan sumber lainnya;
 - g. kesesuaian usulan pagu penggunaan PNBPN dengan persetujuan penggunaan PNBPN; dan
 - h. sinkronitas data Rencana PNBPN dengan dokumen penganggaran.
- (3) Rencana PNBPN yang telah diteliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Sekretaris Utama ke Kementerian Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- (4) Penyampaian rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan proposal yang menyajikan ringkasan substansi PNBPN.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. penentuan PNBPN Terutang;
 - b. pemungutan PNBPN;
 - c. pembayaran dan penyetoran PNBPN;
 - d. monitoring pembayaran dan penyetoran PNBPN;
 - e. penggunaan Dana PNBPN; dan
 - f. pencairan PNBPN.
- (2) Pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Wajib Bayar membayarkan PNBPN sesuai dengan tarif dan perhitungan PNBPN yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai PNBPN yang berlaku pada PPATK.
- (3) Perhitungan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pengelola PNBPN.

- (4) Dalam hal terdapat keberatan PNBPN Terutang berdasarkan perhitungan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), perhitungan PNBPN dapat dilakukan oleh Wajib Bayar.
- (5) Pengelola PNBPN dan Wajib Bayar dapat melakukan rekonsiliasi untuk menentukan perhitungan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 11

- (1) PNBPN dari:
 - a. penyelenggaraan program pelatihan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme untuk tingkat lanjutan bagi pihak pelapor; dan
 - b. penggunaan sarana dan prasarana sesuai tugas dan fungsi,dapat mengacu pada perjanjian kerja sama antara PPATK dengan pihak pelapor.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang melaksanakan kerja sama;
 - b. jenis layanan yang diberikan;
 - c. jangka waktu pelaksanaan layanan;
 - d. jumlah nilai layanan yang diberikan;
 - e. jatuh tempo pembayaran; dan
 - f. sanksi keterlambatan.

Paragraf 2

Penentuan PNBPN Terutang

Pasal 12

- (1) Penentuan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilakukan oleh unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK.

- (2) Tata cara penentuan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan PPATK mengenai pengenaan sanksi administratif.

Paragraf 3

Pemungutan PNBP

Pasal 13

Pemungutan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan melalui penyetoran PNBP Terutang melalui:

- a. Rekening Penerimaan; atau
- b. disetorkan secara langsung ke Kas Negara.

Pasal 14

- (1) Tahapan pemungutan PNBP atas jenis PNBP penyelenggaraan program pelatihan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme untuk tingkat lanjutan bagi pihak pelapor, serta penggunaan sarana dan prasarana sesuai tugas dan fungsi melalui penyetoran ke Rekening Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a:

- a. pihak pelapor melakukan registrasi melalui aplikasi *learning management system* atau melalui metode lain yang ditentukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;
- b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme melakukan verifikasi registrasi dan konfirmasi atas ketersediaan kuota bagi peserta pelatihan paling lama 2 (dua) Hari Kerja setelah registrasi diterima;

- c. dalam hal dokumen yang disampaikan tidak lengkap, pihak pelapor diminta melengkapi dokumen paling lama 2 (dua) Hari Kerja setelah surat pemberitahuan untuk melengkapi dokumen diterima oleh pihak pelapor;
 - d. dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak terpenuhi atau terpenuhi namun penyampaian dokumen melewati jangka waktu yang telah ditetapkan, pihak pelapor dinyatakan menarik permohonan;
 - e. Bendahara Penerimaan menyampaikan nomor Rekening Penerimaan kepada Wajib Bayar;
 - f. Wajib Bayar melakukan pembayaran ke Rekening Penerimaan melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan;
 - g. Wajib Bayar memberikan bukti pembayaran kepada pengelola PNBPN dan menunjukkan bukti melalui aplikasi *learning management system* atau metode lain yang ditentukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;
 - h. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme memberikan konfirmasi kepada Wajib Bayar mengenai penerimaan Wajib Bayar sebagai peserta pelatihan paling lama 1 (satu) Hari Kerja setelah bukti bayar diterima; dan
 - i. Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran PNBPN ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- (2) Tahapan pemungutan PNBPN atas jenis PNBPN penyelenggaraan program pelatihan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme untuk tingkat lanjutan bagi pihak pelapor, serta penggunaan sarana dan prasarana sesuai tugas dan fungsi melalui penyetoran secara langsung ke Kas Negara

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b:

- a. pihak pelapor melakukan registrasi melalui aplikasi *learning management system* atau melalui metode lain yang ditentukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;
- b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme melakukan verifikasi atas registrasi dan konfirmasi atas ketersediaan kuota bagi peserta pelatihan paling lama 2 (dua) Hari Kerja setelah registrasi diterima;
- c. dalam hal dokumen yang disampaikan tidak lengkap maka Pihak Pelapor diminta melengkapi dokumen paling lama 2 (dua) Hari Kerja setelah surat pemberitahuan untuk melengkapi dokumen diterima oleh pihak pelapor;
- d. dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak terpenuhi atau terpenuhi namun penyampaian dokumen melewati jangka waktu yang telah ditetapkan, pihak pelapor dinyatakan menarik permohonan;
- e. Bendahara Penerimaan membuat dan memberikan kode *billing* kepada Wajib Bayar paling lama 1 (satu) Hari Kerja setelah verifikasi diterima;
- f. Wajib Bayar melakukan pembayaran ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan;
- g. Wajib Bayar memberikan bukti pembayaran kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan menunjukkan bukti NTPN melalui aplikasi *learning management system* atau metode lain yang ditentukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme; dan

- h. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme memberikan konfirmasi kepada Wajib Bayar mengenai penerimaan Wajib Bayar sebagai peserta pelatihan paling lama 1 (satu) Hari Kerja setelah bukti bayar diterima.
- (3) Tahapan pemungutan PNBP atas jenis PNBP penyelenggaraan program pelatihan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme untuk tingkat lanjutan bagi pihak pelapor, serta penggunaan sarana dan prasarana sesuai tugas dan fungsi berdasarkan perjanjian kerja sama melalui ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b:
 - a. pihak pelapor menyampaikan permohonan penyelenggaraan program pelatihan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme untuk tingkat lanjutan bagi pihak pelapor dan/atau penggunaan sarana dan prasarana sesuai tugas dan fungsi;
 - b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme melakukan verifikasi atas surat permohonan penyelenggaraan program pelatihan dan memberikan konfirmasi atas ketersediaan jadwal atau kuota peserta pelatihan paling lama 2 (dua) Hari Kerja setelah permohonan diterima;
 - c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan pihak pelapor melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - d. Bendahara Penerimaan membuat dan memberikan kode *billing* kepada Wajib Bayar paling lama 1 (satu) Hari Kerja setelah verifikasi diterima;

- e. Wajib Bayar melakukan pembayaran ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan;
- f. Wajib Bayar memberikan bukti pembayaran kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dan menunjukkan bukti NTPN melalui aplikasi *learning management system* atau metode lain yang ditentukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme; dan
- g. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme memberikan konfirmasi kepada Wajib Bayar mengenai penerimaan Wajib Bayar paling lama 1 (satu) Hari Kerja setelah bukti bayar diterima.

Pasal 15

- (1) Pemungutan PNBPN atas jenis PNBPN denda administratif atas pelanggaran kewajiban pelaporan ke PPATK oleh pihak pelapor dilakukan melalui penyetoran secara langsung ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b.
- (2) Tahapan pemungutan PNBPN atas jenis PNBPN denda administratif atas pelanggaran kewajiban pelaporan ke PPATK oleh pihak pelapor melalui penyetoran secara langsung ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. satuan tugas penanganan denda administratif menerima surat penetapan pengenaan denda administratif dari Kepala PPATK;
 - b. satuan tugas penanganan denda administratif menyampaikan surat penetapan pengenaan denda administratif ke Bendahara Penerimaan untuk penerbitan kode *billing*;

- c. Bendahara Penerimaan menerbitkan kode *billing* dan menyampaikan kode *billing* ke satuan tugas penanganan denda administratif;
- d. satuan tugas penanganan denda administratif menyampaikan kode *billing* ke Wajib Bayar;
- e. PNPB Terutang dibayarkan oleh Wajib Bayar ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan; dan
- f. Wajib Bayar memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerimaan.

Paragraf 4

Pembayaran dan Penyetoran PNPB

Pasal 16

- (1) Pembayaran dan penyetoran PNPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c oleh Wajib Bayar dilakukan:
 - a. melalui Bendahara Penerimaan;
 - b. disetorkan secara langsung ke Kas Negara.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melakukan penyetoran PNPB ke Kas Negara atas penerimaan PNPB yang dibayarkan melalui Bendahara Penerimaan.
- (3) Pembayaran dan penyetoran PNPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan terdiri atas:
 1. bank persepsi;
 2. pos persepsi; atau
 3. lembaga lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan; dan
 - b. mekanisme pembayaran terdiri atas:
 1. teler bank;
 2. anjungan tunai mandiri;
 3. *electronic data capture* (EDC);
 4. *internet banking*; atau

5. mekanisme pembayaran berbasis teknologi lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (4) Pembayaran dan penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembayaran dan penyetoran PNBP.

Paragraf 5

Monitoring Pembayaran dan Penyetoran PNBP

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan BPN.
- (2) Pemeriksaan BPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemeriksaan kesesuaian data:
 - a. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan data Wajib Bayar; dan
 - b. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kesesuaian NTPN pada Bukti Penerimaan Negara dengan Aplikasi SIMPONI.

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan melakukan monitoring pembayaran dan penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d.
- (2) Monitoring pembayaran dan penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas monitoring:
 - a. pembayaran PNBP Terutang oleh Wajib Bayar langsung ke Kas Negara;
 - b. pembayaran PNBP Terutang oleh Wajib Bayar melalui Bendahara Penerimaan; dan
 - c. kesesuaian jumlah PNBP Terutang.
- (3) Monitoring pembayaran dan penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemeriksaan atas kesesuaian paling sedikit:
 - a. waktu;
 - b. jenis dan tarif atas jenis PNBP; dan

- c. jumlah nominal pembayaran PNBPNBP.

Paragraf 6

Penggunaan Dana PNBPNBP

Pasal 19

- (1) Penggunaan Dana PNBPNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK.
- (2) Penggunaan Dana PNBPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengajuan permohonan penggunaan Dana PNBPNBP untuk pembayaran tagihan atas beban belanja negara.
- (3) Permohonan penggunaan Dana PNBPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK kepada Kepala PPATK melalui Sekretaris Utama.
- (4) Kepala PPATK dapat memberikan persetujuan permohonan penggunaan Dana PNBPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Teknik penggunaan Dana PNBPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan permohonan penggunaan Dana PNBPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggunaan Dana PNBPNBP.

Paragraf 7

Pencairan PNBPNBP

Pasal 20

- (1) Pencairan Dana PNBPNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf f dapat dilakukan setelah PNBPNBP disetor ke Kas Negara.
- (2) Besaran pencairan Dana PNBPNBP secara keseluruhan tidak boleh melebihi pagu PNBPNBP PPATK sebagaimana tercantum dalam DIPA satuan kerja di lingkungan PPATK.

- (3) Dalam hal realisasi PNBPN melampaui target yang tercantum dalam DIPA satuan kerja di lingkungan PPATK, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan melalui Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat.
- (4) Teknik pencairan Dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pencairan PNBPN.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. penatausahaan PNBPN; dan
 - b. pelaporan PNBPN.
- (2) Penatausahaan PNBPN sebagaimana pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
 - a. Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK.
- (4) Tata cara pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan PNBPN.

Pasal 22

- (1) Tahapan penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Bendahara Penerimaan menatausahakan uang yang

- diterima dari Wajib Bayar yang dikelola, baik yang sudah menjadi penerimaan negara maupun yang belum menjadi penerimaan negara berdasarkan Aplikasi SIMPONI; dan
- b. Wajib Bayar membayar kewajiban PNBPN ke Kas negara melalui kode *billing* yang diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyetorkan seluruh PNBPN ke Kas Negara paling lambat:
- a. pada akhir Hari Kerja yang sama apabila pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar diterima sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat; atau
 - b. pada Hari Kerja berikutnya apabila pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat atau apabila diterima pada hari libur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 23

- (1) Tahapan penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a atas jenis PNBPN penyelenggaraan program pelatihan di bidang pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme untuk tingkat lanjutan bagi pihak pelapor dan penggunaan sarana dan prasarana sesuai tugas dan fungsi meliputi:
 - a. mencatat atau membukukan registrasi dari pihak pelapor;
 - b. melakukan verifikasi atas surat permohonan dan memberikan jawaban ketersediaan jadwal; dan
 - c. menerima, mencatat BPN, dan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.
- (2) Tahapan penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a atas jenis PNBPN denda administratif atas pelanggaran kewajiban pelaporan ke PPATK oleh pihak

pelapor meliputi pengelola PNBP:

- a. mencatat atau membukukan surat penetapan pengenaan denda administratif; dan
- b. menerima, mencatat BPN, dan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.

Bagian Kelima Pengawasan

Pasal 24

Pengawasan PNBP dilakukan terhadap:

- a. pemenuhan kewajiban PNBP; dan
- b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP.

Pasal 25

- (1) APIP melaksanakan pengawasan intern atas Pengelolaan PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan intern atas Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) APIP yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala PPATK.
- (3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Kepala PPATK dan Menteri Keuangan.

BAB IV PIUTANG PNBP

Pasal 26

- (1) Unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK yang melakukan pengelolaan PNBP melakukan monitoring terhadap jatuh tempo atas Piutang PNBP.
- (2) Piutang PNBP yang tidak dibayarkan sampai dengan jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menimbulkan penagihan PNBP Terutang.

- (3) Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) harus melakukan upaya penagihan PNBPN Terutang secara optimal.
- (4) Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya surat penetapan pengenaan denda administratif.
- (5) Tata cara penagihan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penagihan PNBPN Terutang.

Pasal 27

- (1) PPATK dapat menyerahkan penagihan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) ke Kementerian Keuangan.
- (2) Penagihan PNBPN Terutang yang telah diserahkan kepada Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dicatat dalam laporan keuangan sebagai Piutang PNBPN.

Pasal 28

- (1) Pencatatan penagihan PNBPN Terutang merupakan pencatatan atas kegiatan penagihan kewajiban PNBPN yang belum dibayar oleh Wajib Bayar.
- (2) Pencatatan penagihan PNBPN Terutang dilakukan dengan mencatat penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar.

BAB V

PENGEMBALIAN PNBPN

Pasal 29

- (1) Pengembalian PNBPN dapat dilakukan jika terjadi:
 - a. keterlambatan setoran atau kelebihan penyetoran PNBPN;
 - b. kesalahan perekaman dan eksekusi kode *billing* setoran; atau

- c. pelayanan yang tidak dipenuhi oleh PPATK.
- (2) Batas waktu permohonan pengembalian paling lama 2 (dua) tahun sejak terjadinya kelebihan pembayaran PNBP.

Pasal 30

- (1) Tahapan pengembalian PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1):
 - a. Wajib Bayar mengajukan permohonan pengembalian secara tertulis kepada pengelola PNBP dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - 1. bukti penerimaan negara, bukti setor, atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan bukti bayar;
 - 2. perhitungan kelebihan atau selisih pembayaran PNBP dan dokumen pendukung;
 - 3. pernyataan bahwa Wajib Bayar tidak terlayani, jika permohonan pengembalian PNBP disebabkan pelayanan yang tidak dipenuhi oleh PPATK; dan
 - 4. fotokopi bukti kepemilikan rekening tujuan atas nama Wajib Bayar.
 - b. unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK yang melakukan Pengelolaan PNBP melakukan penelitian atas keabsahan dan kebenaran terhadap permintaan pengembalian dan perhitungan jumlah pengembalian PNBP dari Wajib Bayar;
 - c. unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK yang melakukan Pengelolaan PNBP melakukan penelitian kelengkapan dokumen pendukung, dan menyampaikan surat permintaan jika dokumen pendukung tidak lengkap;
 - d. Wajib Bayar harus menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak surat permintaan kelengkapan dokumen;

- e. dalam hal Wajib Bayar tidak menyampaikan kelengkapan dokumen, pengelola PNBП sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) menerbitkan surat penolakan;
 - f. Kuasa Pengelola PNBП menyampaikan permintaan penerbitan SKTB kepada KPPN atas setoran PNBП yang dimintakan pengembalian PNBП;
 - g. Kuasa Pengelola PNBП menerbitkan SKKSPN berdasarkan SKTB dari KPPN;
 - h. SKKSPN menjadi dasar penerbitan SPMPP pada Bendahara Penerimaan;
 - i. proses penerbitan dan pengajuan SPMPP oleh Bendahara Penerimaan kepada KPPN; dan
 - j. KPPN menerbitkan SP2D berdasarkan SPMPP.
- (2) Tata cara pengembalian PNBП sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengembalian PNBП.

BAB VI

MONITORING PNBП

Pasal 31

- (1) Monitoring PNBП dilakukan unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK yang melakukan Pengelolaan PNBП.
- (2) Monitoring PNBП sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui perkembangan Pengelolaan PNBП;
 - b. mengidentifikasi permasalahan dalam Pengelolaan PNBП; dan
 - c. pencegahan atas dampak permasalahan Pengelolaan PNBП.
- (3) Tata cara monitoring PNBП sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai monitoring PNBП.

Pasal 32

- (1) Ruang lingkup monitoring PNBPN, paling sedikit:
 - a. monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam anggaran pendapat belanja negara atau anggaran pendapat belanja negara perubahan;
 - b. monitoring penggunaan Dana PNBPN;
 - c. monitoring pengelolaan Piutang PNBPN;
 - d. monitoring perkembangan penyelesaian pengembalian PNBPN;
 - e. monitoring perkembangan tindak lanjut atau penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPN dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta hasil pengawasan PNBPN;
 - f. monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBPN;
 - g. monitoring atas terpenuhinya pelayanan oleh unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK yang melakukan Pengelolaan PNBPN; dan/atau
 - h. monitoring layanan PNBPN sampai dengan tarif 0,00% (nol persen).
- (2) Hasil monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti dengan pengawasan PNBPN oleh Inspektorat.

Pasal 33

- (1) Laporan monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) disusun oleh pengelola PNBPN setiap 6 (enam) bulan.
- (2) Laporan monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi PNBPN;
 - b. laporan Piutang PNBPN;
 - c. laporan perkembangan pengembalian PNBPN; dan
 - d. laporan perkembangan tindak lanjut atau penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan mengenai Pengelolaan PNBPN.

- (3) Laporan monitoring PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Utama.
- (4) Batas waktu penyampaian laporan monitoring pelaksanaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. semester I terhitung 5 (lima) Hari Kerja setelah akhir semester I atau berakhir pada tanggal 30 Juni; dan
 - b. semester II terhitung yakni (lima) Hari Kerja setelah akhir semester II atau berakhir pada tanggal 31 Desember.

Pasal 34

- (1) Laporan realisasi PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. periode laporan;
 - b. jenis PNBP; dan
 - c. jumlah realisasi PNBP.
- (2) Laporan Piutang PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. periode laporan;
 - b. saldo awal Piutang PNBP;
 - c. mutasi Piutang PNBP; dan
 - d. saldo akhir Piutang PNBP.
- (3) Laporan monitoring perkembangan pengembalian PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. pengajuan pengembalian PNBP;
 - b. ketetapan atau persetujuan pengembalian PNBP; dan
 - c. gambaran umum pengembalian PNBP yang telah dilaksanakan.
- (4) Laporan monitoring perkembangan tindak lanjut atau penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan mengenai pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d memuat hasil pemantauan atas perkembangan tindak lanjut atau penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan terkait

pengelolaan PNBP dari:

- a. Badan Pemeriksa Keuangan; dan
- b. Inspektorat.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan PPATK ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2022

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

IVAN YUSTIAVANDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO