



# PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon.+6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

## PERATURAN

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

NOMOR : PER- 12 / 1.02.1 / PPATK/09/11

## TENTANG

TATA CARA PELAPORAN TRANSAKSI

BAGI PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA LAINNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

Menimbang : bahwa 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 Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Tata Cara Pelaporan Transaksi Bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa Lainnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);  
2. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;



# PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PELAPORAN TRANSAKSI BAGI PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA LAINNYA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang selanjutnya disingkat PPATK adalah lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang.
2. Transaksi adalah seluruh kegiatan yang menimbulkan hak dan/atau kewajiban atau menyebabkan timbulnya hubungan hukum antara dua pihak atau lebih.
3. Penyedia Barang dan/atau Jasa Lainnya selanjutnya disingkat PBJ adalah pihak pelapor yang meliputi perusahaan properti atau agen properti, pedagang kendaraan bermotor, pedagang permata dan perhiasan atau logam mulia, pedagang barang seni dan antik, dan balai lelang.
4. Pengguna Jasa adalah pihak yang menggunakan jasa PBJ.
5. Lembaga Pengawas dan Pengatur adalah lembaga yang memiliki kewenangan pengawasan, pengaturan, dan/atau pengenaan sanksi terhadap PBJ.





## PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon.+6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

6. 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;
  - c. huruf, tanda, angka, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu membaca atau memahaminya.
7. Petugas Pelapor adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh PBJ untuk melaporkan dan bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan isi laporan serta ketepatan waktu penyampaian laporan kepada PPATK.

### BAB II

#### KEWAJIBAN PELAPORAN

##### Pasal 2

- (1) PBJ wajib menyampaikan laporan Transaksi yang dilakukan oleh Pengguna Jasa dengan mata uang rupiah dan/atau mata uang asing yang nilainya paling sedikit atau setara dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) kepada PPATK.
- (2) Laporan Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Laporan Transaksi pembelian tunai baik secara langsung, dengan menggunakan uang tunai, cek atau giro maupun pentransferan atau pemindahbukuan; dan



## PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon.+6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

- b. Laporan Transaksi pembelian tunai bertahap yang total nilai Transaksinya paling sedikit atau setara dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

### Pasal 3

Selain laporan Transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PBJ wajib melaporkan transaksi keuangan mencurigakan berdasarkan permintaan PPATK.

## BAB III

### TATA CARA PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Registrasi dan Pengisian Laporan

##### Paragraf 1

##### Registrasi

### Pasal 4

- (1) Penyampaian laporan Transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diawali dengan pengisian registrasi oleh PBJ.
- (2) Pengisian registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. *web* registrasi; atau
  - b. sistem manual.

### Pasal 5

- (1) PBJ yang melakukan registrasi melalui *web* registrasi wajib menyampaikan hasil registrasi yang sudah diotorisasi oleh PBJ kepada PPATK.



## PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

- (2) Hasil pengisian registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) hari setelah melakukan registrasi melalui portal PPATK.

### Pasal 6

- (1) PBJ yang melakukan registrasi melalui sistem manual wajib menyampaikan surat permohonan registrasi kepada PPATK.
- (2) Setelah PPATK menerima surat permohonan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPATK akan menyampaikan surat konfirmasi pendaftaran kepada PBJ disertai nomor registrasi dan kode PBJ.

### Pasal 7

Ketentuan mengenai petunjuk tata cara registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) tercantum dalam lampiran 1 yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Paragraf 2

#### Pengisian Laporan

### Pasal 8

PBJ wajib mengisi laporan Transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan benar dan lengkap sesuai dengan petunjuk tata cara pengisian laporan sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.





# PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

## Bagian Kedua Penyampaian Laporan Paragraf 1 Umum

### Pasal 9

PBJ dapat menyampaikan laporan secara elektronik atau manual.

### Paragraf 2 Elektronik

### Pasal 10

Penyampaian laporan secara elektronik dilakukan dengan mengirimkan laporan melalui aplikasi ke jaringan telekomunikasi yang ditujukan langsung ke *database* PPATK dengan memperhatikan faktor keamanan.

### Pasal 11

- (1) PBJ yang menyampaikan laporan secara elektronik wajib menetapkan Petugas Pelapor yang berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) PBJ wajib menyampaikan nama dan jabatan Petugas Pelapor kepada PPATK dengan melengkapi formulir Petugas Pelapor.
- (3) Formulir Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran 3 yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 12

- (1) Petugas Pelapor wajib menjaga kerahasiaan *username* dan *password* yang digunakan untuk mengakses aplikasi.



## PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

- (2) Kelalaian terhadap kerahasiaan *username* dan *password* menjadi tanggung jawab PBJ.

### Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi perubahan nama dan jabatan Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), PBJ wajib menyampaikan perubahan tersebut kepada PPATK.
- (2) Penyampaian perubahan nama dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari setelah terjadi penggantian dengan melampirkan formulir tercantum dalam lampiran 3 yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Paragraf 3

#### Manual

### Pasal 14

- (1) Penyampaian laporan secara manual dilakukan dengan mengirimkan formulir laporan Transaksi secara langsung ke kantor PPATK.
- (2) Formulir laporan Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran 4 yang tidak terpisah dari Peraturan ini.

### Pasal 15

- (1) PBJ yang menyampaikan laporan secara manual wajib menetapkan Petugas Pelapor.
- (2) PBJ wajib menyampaikan nama dan jabatan dari Petugas Pelapor kepada PPATK dengan melengkapi formulir Petugas Pelapor.



## PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon.+6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

- (3) Formulir Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran 3 yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 16

PBJ wajib menatausahakan nomor laporan transaksi yang dikirimkan secara manual.

### Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi perubahan nama dan jabatan Petugas Pelapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), PBJ wajib menyampaikan perubahan tersebut kepada PPATK.
- (2) Penyampaian perubahan nama dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari setelah terjadi penggantian dengan melampirkan formulir tercantum dalam lampiran 3 yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Paragraf 4

#### Jangka Waktu Penyampaian Laporan

### Pasal 18

- (1) Penyampaian laporan Transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Transaksi dilakukan.
- (2) Jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak:
  - a. tanggal Transaksi dilakukan sampai dengan tanggal penyampaian (*submit*) yang tercatat secara otomatisasi di sistem pelaporan PPATK untuk pengiriman secara elektronis; atau





## PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

- b. tanggal Transaksi dilakukan sampai dengan tanggal penerimaan oleh jasa pengiriman, ekspedisi, cap pos, atau tanggal penerimaan di PPATK untuk pengiriman secara manual.

### Pasal 19

- (1) Laporan transaksi keuangan mencurigakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan oleh PBJ secara manual.
- (2) Penyampaian laporan transaksi keuangan mencurigakan dilakukan paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat permintaan dari PPATK dengan format mengacu sebagaimana lampiran 5 Peraturan ini.
- (3) Format laporan transaksi keuangan mencurigakan tercantum dalam lampiran 5 yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Ketiga

#### Dokumen Tambahan

### Pasal 20

- (1) PPATK berwenang meminta Dokumen tambahan kepada PBJ mengenai laporan Transaksi yang telah disampaikan oleh PBJ.
- (2) PBJ wajib menyampaikan Dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah PBJ menerima surat tertulis dari PPATK.
- (3) Dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*.



## PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

### Bagian Keempat

#### Koreksi Laporan

##### Pasal 21

- (1) Dalam hal ditemukan kesalahan atas laporan yang telah disampaikan kepada PPATK, PBJ harus segera menyampaikan laporan baru dengan memberikan keterangan sebagai koreksi atas laporan sebelumnya dan mencantumkan nomor laporan transaksi.
- (2) Koreksi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara elektronik atau manual.

### Bagian Kelima

#### Penyimpanan Dokumen

##### Pasal 22

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

### BAB IV

#### SANKSI

##### Pasal 23

- (1) PBJ yang tidak menyampaikan laporan kepada PPATK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan 19 ayat (2) dikenai sanksi administratif.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Pengawas dan Pengatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon.+6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

---

- (3) Dalam hal Lembaga Pengawas dan Pengatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dibentuk, pengenaan sanksi administratif terhadap PBJ dilakukan oleh PPATK.
- (4) Sanksi administratif yang dikenakan oleh PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
  - a. peringatan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. pengumuman kepada publik mengenai tindakan atau sanksi; dan/atau
  - d. denda administratif.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala PPATK.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 20 Maret 2012.



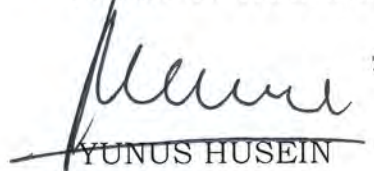


## PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

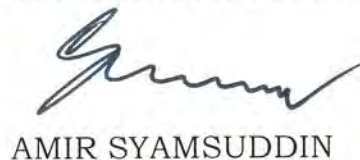
Jl. Ir. H. Djuanda No.35 Jakarta 10120 Indonesia  
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826  
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 September 2011  
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, *Y*

  
YUNUS HUSEIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

  
AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 929

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA PUSAT

PELAPORAN DAN ANALISIS

TRANSAKSI KEUANGAN NOMOR :

PER- 12 / 1.02.1/PPATK/09/11

TENTANG TATA CARA PELAPORAN

TRANSAKSI BAGI PENYEDIA BARANG

DAN/ATAU JASA LAINNYA

TATA CARA REGISTRASI MELALUI SISTEM MANUAL

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No. :

Lampiran :

Kepada

Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan

Jl. Ir. H. Juanda No. 35

JAKARTA 10120

Perihal : Permohonan Registrasi Penyedia Barang dan/atau Jasa  
Lainnya

---

Dengan ini kami :

1. Nama Penyedia Barang dan/atau Jasa\*: (diisi nama penyedia barang dan/atau jasa lainnya)
2. Industri \* : (diisi kelompok industri, antara lain Properti, Kendaraan Bermotor, Permata dan Perhiasan/Logam Mulia, Barang Seni dan Antik, Lelang)
3. Alamat \* : (diisi alamat lengkap termasuk kode pos)

mengajukan permohonan registrasi untuk memenuhi persyaratan awal pelaporan Transaksi sesuai dengan Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor : Per-12 / 1.02.1 / PPATK / 09 / 11 tanggal 19 September 2011.

Demikian agar maklum.

NAMA PBJ

(tanda tangan)

\* wajib diisi



## TATA CARA REGISTRASI MELALUI WEB REGISTRASI

**GRIPS – 1.0**

***Gathering Reports and Processing Information System***

Document Title

PETUNJUK TATA CARA REGISTRASI  
BAGI PIHAK PELAPOR

Document Date	Document Version	Document <i>Status</i>
25 Agustus 2011	Version 1.0	Final

## Daftar Isi

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>I</b>
<b>1 LANGKAH-LANGKAH REGISTRASI ONLINE.....</b>	<b>1</b>
1.1 HALAMAN REGISTRASI .....	3
1.1.1 Data Perusahaan.....	3
1.1.2 Petugas Pelapor .....	7
1.1.3 Petugas Penghubung .....	10
1.1.4 Administrator Aplikasi GRIPS .....	12
1.1.5 Dokumen Pendukung .....	14
1.1.6 Pendaftar .....	15
1.1.7 Verifikasi Kata .....	16
1.1.8 Hal-hal yang harus dilakukan pihak pelapor setelah Pendaftaran.....	17



## 1 Langkah-Langkah Registrasi Online

Untuk melakukan registrasi secara online, pihak pelapor dapat langsung mengakses melalui website PPAATK dengan alamat <http://www.ppatk.go.id>, akan tampil halaman sebagai berikut:



Kemudian klik link registrasi GRIPS, maka pihak pelapor akan terhubung langsung dengan halaman web registrasi GRIPS. Atau pihak pelapor dapat mengakses langsung web registrasi dengan alamat <http://grips2.ppatk.go.id>.


Jika berhasil mengakses halaman web registrasi maka akan tampil halaman pertama seperti gambar di bawah ini:




Gambar diatas adalah halaman login GRIPS 1.0, akan muncul setiap kali user mengakses halaman web untuk registrasi pihak pelapor, pada halaman ini user

akan diminta untuk memasukan UserName dan Password, dengan ketentuan sebagai berikut:


- ✓ ***UserName*** adalah ID yang terdaftar sebagai administrator yang diberikan oleh PPATK setelah melakukan registrasi data pihak pelapor baik melalui web registrasi pihak pelapor atau melalui surat ke PPATK.
- ✓ ***Password*** adalah password yang merujuk kepada UserName.

Bila ketentuan login sudah dilakukan dengan benar, tekan button **Sign In**  untuk masuk kedalam selanjutnya.

Untuk pihak pelapor yang belum terdaftar dapat melakukan registrasi dengan menekan button  untuk masuk ke halaman registrasi.

## 1.1 Halaman Registrasi

### 1.1.1 Data Perusahaan

  
Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan  
Gathering Reports & Information Processing System (GRIPS)  
Registrasi Penyedia Jasa Keuangan

**Data Perusahaan**

\* Nama Perusahaan :

\* Kelompok Industri :

Alamat Perusahaan : \* Nama Jalan :

Rt :  Rv :  Kode Pos :

\* Provinsi :

\* Kabupaten / Kota :

Kecamatan :

Kelurahan / Desa :

\* Nomor Telepon :

Nama Pemilik :

\* Alamat Email Perusahaan :

Tambah

Perizinan ☒ ☐

Jenis Izin Usaha	Instansi Penerbit	Nomor Izin Usaha	Masa Berlaku Izin Usaha
<input checked="" type="checkbox"/>			

Tota - berdasarkan terakhir dalam Rp.

Tambah

Pemegang Saham - Pemilik ☒ ☐

Nama	Jabatan
<input checked="" type="checkbox"/>	

Tambah

Pengurus ☒ ☐

Nama	Jabatan
<input checked="" type="checkbox"/>	

Informasi yang terdapat pada grup Data Perusahaan:

- **Nama Perusahaan** (termasuk data mandatori), inputkan informasi nama perusahaan dengan benar pada *textBox Nama Perusahaan*.
- **Kelompok Industri**, pilih informasi kelompok industri dengan menggunakan *dropDown List* kelompok industri.



- **Alamat perusahaan** terdiri dari:



- ✓ *Nama Jalan*, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
- ✓ *RT/RW*, masukan informasi RT/RW dengan benar sesuai informasi.
- ✓ *Negara*, dengan memilih negara Indonesia.
- ✓ *Propinsi* (termasuk data mandatori), pilih propinsi dengan menggunakan `dropDownList`. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi "Propinsi" sesuai dengan propinsi yang dipilih.
- ✓ *Kota/Kabupaten* (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan `dropDownList`. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi "Kota/Kabupaten" sesuai dengan pilihan pada "Kota / Kabupaten".
- ✓ *Kecamatan*, pilih informasi Kecamatan dengan `dropDownList` sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi "Kecamatan" yang berupa `dropDownList`.
- ✓ *Kelurahan*, pilih informasi Kelurahan dengan `dropDownList` sesuai dengan informasi yang benar.
- ✓ *Kode Pos*, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi.
- **No Telp** (termasuk data mandatori), masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan.


- **No Faximili**, masukan informasi No faximili pada field yang telah disediakan.
- **Alamat email perusahaan** (termasuk data mandatori), masukan alamat email perusahaan pada field yang telah disediakan.
- **Perizinan**, tekan button tambah **Tambah** untuk menginputkan data perizinan.

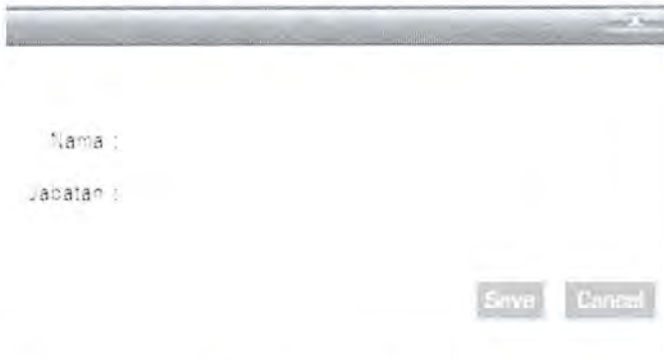
The screenshot shows a software window titled "Tambah Perizinan". Inside the window, there are four input fields with labels: "Jenis Izin Usaha :", "Instansi Penerbit :", "Nomor Izin Usaha :", and "Masa Berlaku Izin Usaha :". The "Masa Berlaku Izin Usaha" field is split into two parts, each with a date picker icon. At the bottom right, there are "Save" and "Cancel" buttons.

Perizinan terdiri dari:

- ✓ *Jenis Ijin Usaha*, masukan informasi jenis ijin usaha pada field yang telah disediakan.
- ✓ *Instansi Penerbit*, masukan informasi instansi penerbit pada field yang telah disediakan.
- ✓ *No Ijin Usaha*, masukan informasi no ijin usaha pada field yang telah disediakan.
- ✓ *Masa berlaku Ijin Usaha*, masukan informasi masa berlaku ijin usaha pada field yang telah disediakan.



Tekan button Save  untuk menyimpan data perizinan, dan tekan button Cancel  untuk membatalkan penyimpanan data perizinan.

- **Total Aset (tahun terakhir dalam Rp)**, inputkan informasi Total Aset (tahun terakhir dalam Rp) dengan benar pada textBox *Total Aset (tahun terakhir dalam Rp)*.
- **Pemegang saham/Pemilik**, tekan button tambah  untuk menginputkan data pemegang saham/pemilik.



Pemegang saham/pemilik terdiri dari:

- ✓ *Nama*, masukan informasi nama pada field yang telah disediakan.
- ✓ *Jabatan*, masukan informasi jabatan pada field yang telah disediakan.



Tekan button Save  untuk menyimpan data pemegang saham/pemilik, dan tekan button Cancel  untuk membatalkan penyimpanan data pemegang saham/pemilik.

- **Pengurus**, tekan button tambah  untuk menginputkan data pengurus.

A screenshot of a small application window. It contains two text input fields: 'Nama :' and 'Jabatan :'. At the bottom right, there are two buttons labeled 'Save' and 'Cancel'.






Pengurus terdiri dari:

- ✓ *Nama*, masukan informasi nama pada field yang telah disediakan.
- ✓ *Jabatan*, masukan informasi jabatan pada field yang telah disediakan.

Tekan button Save  untuk menyimpan data pengurus, dan tekan button Cancel  untuk membatalkan penyimpanan data pengurus.

### 1.1.2 Petugas Pelapor

A screenshot of a form titled 'Petugas Pelapor'. The form contains the following fields and controls:


- \* Nama
- Tempat, Tanggal Lahir
- \* Identitas : Jenis 
- \* Nomor
- \* Jabatan
- Divisi/Bagian/Departemen
- \* Nomor Telepon
- Nomor Faksimili
- Nomor Telepon Sekuler
- \* Alamat email Kerja
- Alamat Kantor : Nama Jalan
- RT R/W Kode Pos
- Provinsi 
- Kabupaten / Kota 
- Kecamatan 
- Kelurahan / Desa 

At the bottom right, there are two buttons: 'Tambah' and 'Batal'.



- **Nama** (termasuk data mandatori), masukan informasi Nama petugas pelapor pada field yang telah disediakan.
- **Tempat, tanggal lahir**, masukan informasi tempat, tanggal lahir pada field yang telah disediakan.
- **Identitas**, terdiri dari:
  - ✓ *Jenis*, pilih salah satu informasi jenis identitas pada field yang telah disediakan.
  - ✓ *Nomor*, masukan informasi nomor identitas pada field yang telah disediakan.
- **Jabatan** (termasuk data mandatori), masukan informasi jabatan petugas pelapor pada field yang telah disediakan.
- **Divisi/bagian/departemen**, masukan informasi divisi/bagian/departemen pada field yang telah disediakan.
- **No Telp** (termasuk data mandatori), masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan.
- **No Faximili**, masukan informasi No faximili pada field yang telah disediakan.
- **No Telp Seluler**, masukan informasi No telp seluler pada field yang telah disediakan.
- **Alamat email kerja** (termasuk data mandatori), masukan alamat email kerja pada field yang telah disediakan.
- **Alamat kantor** terdiri dari:
  - ✓ *Nama Jalan*, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
  - ✓ *RT/RW*, masukan informasi RT/RW dengan benar sesuai informasi.

- ✓ *Negara*, dengan memilih negara Indonesia.
- ✓ *Propinsi* (termasuk data mandatori), pilih Propinsi dengan menggunakan `dropDownList`. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi "Propinsi" sesuai dengan propinsi yang dipilih.
- ✓ *Kota/Kabupaten* (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan `dropDownList`. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi "Kota/Kabupaten" sesuai dengan pilihan pada "Kota / Kabupaten".
- ✓ *Kecamatan*, pilih informasi Kecamatan dengan `dropDownList` sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi "Kecamatan" yang berupa `dropDownList`.
- ✓ *Kelurahan*, pilih informasi Kelurahan dengan `dropDownList` sesuai dengan informasi yang benar.
- ✓ *Kode Pos*, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi.

Tekan button Tambah  untuk menambah data pelapor aplikasi GRIPS.

### 1.1.3 Petugas Penghubung

The screenshot shows a web form titled "Petugas Penghubung". The form fields are as follows:

- Nama :
- Tempat, Tanggal Lahir :
- Identitas : Jenis : (dropdown menu)
- Nomor :
- Jabatan :
- Divisi/Bagian/Departemen :
- Nomor Telepon :
- Nomor Ponsel :
- Nomor Telepon Seluler :
- Alamat email kerja :
- Alamat Kantor : Nama Jalan :
  - RT :
  - RW :
  - Kode Pos :
- Provinsi : (dropdown menu)
- Kabupaten / Kota : (dropdown menu)
- Kecamatan : (dropdown menu)
- Kelurahan / Desa : (dropdown menu)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Kembali" and "Simpan".


- **Nama**, masukan informasi Nama petugas pelapor pada field yang telah disediakan.
- **Tempat, tanggal lahir**, masukan informasi tempat, tanggal lahir pada field yang telah disediakan.
- **Identitas**, terdiri dari:
  - ✓ *Jenis*, pilih salah satu informasi jenis identitas pada field yang telah disediakan.
  - ✓ *Nomor*, masukan informasi nomor identitas pada field yang telah disediakan.
- **Jabatan**, masukan informasi jabatan petugas pelapor pada field yang telah disediakan.
- **Divisi/bagian/departemen**, masukan informasi divisi/bagian/departemen pada field yang telah disediakan.
- **No Telp**, masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan.



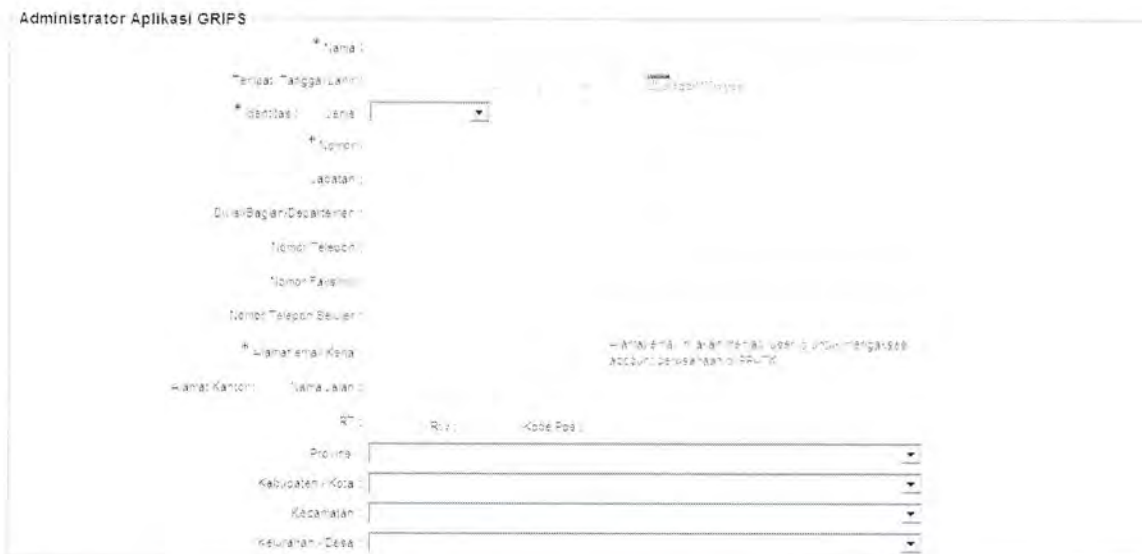
- **No Faximili**, masukan informasi No faximili pada field yang telah disediakan.
- **No Telp Seluler**, masukan informasi No telp seluler pada field yang telah disediakan.
- **Alamat email kerja** (termasuk data mandatori), masukan alamat email kerja pada field yang telah disediakan.
- **Alamat kantor** terdiri dari:
  - ✓ *Nama Jalan*, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
  - ✓ *RT/RW*, masukan informasi RT/RW dengan benar sesuai informasi.
  - ✓ *Negara*, dengan memilih negara Indonesia.
  - ✓ *Propinsi* (termasuk data mandatori), pilih Propinsi dengan menggunakan dropDownList. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi "Propinsi" sesuai dengan Propinsi yang dipilih.
  - ✓ *Kota/Kabupaten* (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan dropDownList. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi "Kota/Kabupaten" sesuai dengan pilihan pada "Kota / Kabupaten".
  - ✓ *Kecamatan*, pilih informasi Kecamatan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi "Kecamatan" yang berupa dropDownList.



- ✓ *Kelurahan*, pilih informasi Kelurahan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar.
- ✓ *Kode Pos*, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi.

Tekan button Tambah  untuk menambah data penghubung aplikasi GRIPS.

#### 1.1.4 Administrator Aplikasi GRIPS



- **Nama** (termasuk data mandatori), masukan informasi Nama administrator aplikasi GRIPS pada field yang telah disediakan.
- **Tempat, tanggal lahir**, masukan informasi tempat, tanggal lahir pada field yang telah disediakan.
- **Identitas**, terdiri dari:
  - ✓ *Jenis*, pilih salah satu informasi jenis identitas pada field yang telah disediakan.


- ✓ *Nomor*, masukan informasi nomor identitas pada field yang telah disediakan.
- **Jabatan** (termasuk data mandatori), masukan informasi jabatan administrator aplikasi GRIPS pada field yang telah disediakan.
- **Divisi/bagian/departemen**, masukan informasi divisi/bagian/departemen pada field yang telah disediakan.
- **No Telp** (termasuk data mandatori), masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan.
- **No Faximili**, masukan informasi No faximili pada field yang telah disediakan.
- **No Telp Seluler**, masukan informasi No telp seluler pada field yang telah disediakan.
- **Alamat email kerja** (termasuk data mandatori), masukan alamat email kerja pada field yang telah disediakan. Alamat email ini akan menjadi user id pada saat mengakses user account pihak pelapor di PPATK.
- **Alamat kantor** terdiri dari:
  - ✓ *Nama Jalan*, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
  - ✓ *RT/RW*, masukan informasi RT/RW dengan benar sesuai informasi.
  - ✓ *Negara*, dengan memilih negara Indonesia.
  - ✓ *Propinsi* (termasuk data mandatori), pilih Propinsi dengan menggunakan dropDownList. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi "Propinsi" sesuai dengan Propinsi yang dipilih.

- ✓ *Kota/Kabupaten* (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan dropDownList. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi “Kota/Kabupaten” sesuai dengan pilihan pada “Kota / Kabupaten”.
- ✓ *Kecamatan*, pilih informasi Kecamatan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi Kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi “Kecamatan” yang berupa dropDownList.
- ✓ *Kelurahan*, pilih informasi Kelurahan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar.
- ✓ *Kode Pos*, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi.

### 1.1.5 Dokumen Pendukung



Dokumen Pendukung	
Tombol	
<input checked="" type="checkbox"/> 	Nama File

Tekan button Tambah  untuk menambah data dokumen pendukung.



Nama Dokumen :


Browse...



Save Cancel



**Dokumen pendukung**, terdiri dari:

- ✓ *Nama dokumen*, masukan informasi nama dokumen pada field yang telah disediakan.

Tekan button Browse  untuk melakukan pencarian terhadap dokumen pendukung yang akan diupload.

Tekan button Save  untuk menyimpan data pengurus, dan tekan button Cancel  untuk membatalkan penyimpanan data pengurus.

#### 1.1.6 Pendaftar

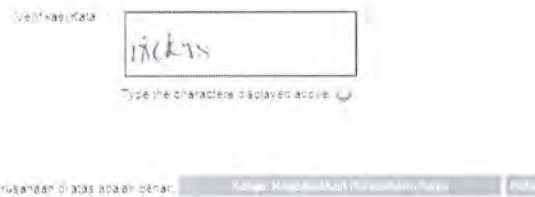


The screenshot shows a web form titled "Pendaftar". Below the title is a subtitle in Indonesian: "Pendaftar adalah orang yang dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi data yang telah disediakan." The form contains four input fields, each with an asterisk indicating it is mandatory: "Nama", "Jabatan", "Nomor Telp", and "Alamat Email Kerja".

- **Nama** (termasuk data mandatori), masukan informasi Nama pendaftar pada field yang telah disediakan.
- **Jabatan**, masukan informasi jabatan pendaftar pada field yang telah disediakan.
- **No telp**, masukan informasi no telp pendaftar pada field yang telah disediakan.
- **Alamat email kerja**, masukan informasi alamat email kerja pendaftar pada field yang telah disediakan.





### 1.1.7 Verifikasi Kata



- **Verifikasi Kata**, masukan informasi kata sesuai dengan kode yang digenerate oleh sistem.

Tekan button Refresh  untuk mereset kode.

Tekan button  untuk menyimpan data registrasi pihak pelapor. Dan tekan button Batal  untuk membatalkan penyimpanan data registrasi pihak pelapor.

Setelah melakukan penginputan data registrasi maka akan tampil halaman sebagai berikut:




#### 1.1.8 Hal-hal yang harus dilakukan pihak pelapor setelah Pendaftaran

1. Pendaftar dapat mengeprint data hasil registrasi yang berhasil disimpan pada web registrasi pihak pelapor. Dokumen hasil registrasi yang sudah diotorisasi oleh pihak pelapor wajib dikirimkan ke PPATK.
2. User ID dan Password akan dikirimkan ke alamat email user pendaftar setelah form registrasi disetujui oleh PPATK.
3. Pendaftar akan menerima email berupa UserID, Password Pelapor dan Administrator, sebagai contoh:

UserId Pelapor	: ss@ppatk.go.id	UserId Administrator	: yy@ppatk.go.id
Password	: l0nkb8hg	Password	: i0y52m0o

4. Pendaftar memberitahukan UserID, Password Pelapor dan Administrator kepada Pelapor dan Administrator.
5. Pelapor dan Administrator dapat melakukan login sesuai dengan UserID dan Password yang telah diberikan, kemudian lakukan perubahan password untuk security.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,



YUNUS HUSEIN

## LAMPIRAN II

### PERATURAN KEPALA PUSAT

### PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI

KEUANGAN NOMOR : PER- 12 /1.02 .1/

PPATK/09/11 TENTANG TATA CARA

PELAPORAN TRANSAKSI BAGI

PENYEDIA BARANG DAN/ ATAU JASA

LAINNYA

PETUNJUK TATA CARA PENGISIAN LAPORAN TRANSAKSI YANG  
DILAKUKAN OLEH PENGGUNA JASA DENGAN MATA UANG  
RUPIAH DAN/ ATAU MATA UANG ASING YANG NILAINYA PALING  
SEDIKIT ATAU SETARA DENGAN RP500.000.000,00

#### A. IDENTITAS PENGGUNA JASA

##### 1. Nomor Laporan Transaksi

Diisi dengan nomor transaksi yang merupakan kombinasi dari 4 (empat) digit Transaction Report Entry Manual/TREM diikuti dengan 7 (tujuh) digit kode PBJ diikuti dengan 6 (enam) digit Nomor Urut Laporan Transaksi diikuti dengan Tanggal Laporan dengan format dd/mm/yyyy (field ini wajib diisi)

##### 2. Jenis Laporan

Diisi dengan memilih jenis laporan baru atau laporan koreksi

##### 3. Nomor Laporan Transaksi

Diisi jika jenis laporan koreksi yang terdiri dari kombinasi 4 (empat) digit Transaction Report Entry Manual/TREM diikuti dengan 7 (tujuh) digit kode PBJ diikuti dengan 6 (enam) digit Nomor Urut Laporan Transaksi diikuti dengan Tanggal Laporan dengan format dd/mm/yyyy (field ini wajib diisi)

##### 4. Gelar

Diisi dengan gelar dari pelaku transaksi. Dapat diisi lebih dari 1 gelar, contoh : H., Prof., Dr., SE.,

5. Nama lengkap

Diisi dengan nama lengkap sebagaimana tercantum dalam KTP (Kartu Tanda Penduduk) untuk pelaku transaksi Warga Negara Indonesia (WNI). Dalam hal pelaku transaksi adalah Warga Negara Asing (WNA) maka diisi sesuai dengan yang tercantum dalam KIMS (Kartu Izin Menetap Sementara), KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas), Paspor atau Identitas lainnya yang berlaku di negara pelaku transaksi (field ini wajib diisi)

6. Jenis Dokumen Identitas

Diisi dengan memilih salah satu jenis dokumen identitas pelaku transaksi (minimal diisi satu)  
(field ini wajib diisi)

7. No. Dokumen Identitas

7.1. Nomor KTP Diisi dengan Nomor KTP sebagaimana tercantum dalam KTP pelaku transaksi

7.2. Nomor Paspor Diisi dengan Nomor Paspor sebagaimana tercantum dalam Paspor pelaku transaksi

7.3. Lainnya Diisi dengan Nomor jenis bukti identitas lainnya yang dimiliki pelaku transaksi  
(field ini wajib diisi)

8. Kewarganegaraan

Diisi dengan memilih salah satu, yaitu 'WNI' atau 'WNA' sesuai dengan yang tercantum dalam KTP/KIMS/KITAS/Paspor/Identitas yang berlaku di suatu negara. Apabila memilih kolom WNA maka mengisi kewarganegaraan pelaku transaksi  
(field ini wajib diisi)

Kode WNA Diisi dengan memilih Kode WNA pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

Nama WNA Diisi dengan memilih Negara WNA pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

9. Alamat Lengkap Domisili

9.1. Nama Jalan

Diisi dengan nama jalan dari domisili pelaku transaksi



9.2. RT/RW

Diisi dengan RT/RW dari domisili pelaku transaksi

9.3. Kelurahan

Diisi dengan memilih kode Kelurahan dan nama Kelurahan dari domisili pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

9.4. Kecamatan

Diisi dengan memilih kode Kecamatan dan nama Kecamatan dari domisili pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

9.5. Kota / Kabupaten

Diisi dengan memilih kode Kota/Kabupaten dan nama Kota/Kabupaten dari domisili pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK  
(field ini wajib diisi)

9.6. Propinsi

Diisi dengan memilih kode Propinsi dan nama Propinsi dari domisili pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK  
(field ini wajib diisi)

9.7. Negara

Diisi dengan 'Indonesia'

9.8. Kode Pos

Diisi dengan menuliskan Kode Pos domisili pelaku transaksi

10. Alamat Lengkap Sesuai Dokumen Identitas

Diisi bila WNI sesuai dengan yang tercantum dalam KTP/SIM/Paspor

10.1. Nama Jalan

Diisi dengan nama jalan dari alamat pelaku transaksi

10.2. RT/RW

Diisi dengan RT/RW dari alamat pelaku transaksi

10.3. Kelurahan

Diisi dengan memilih kode Kelurahan dan nama Kelurahan dari alamat pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

10.4. Kecamatan

Diisi dengan memilih kode Kecamatan dan nama Kecamatan dari

alamat pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

10.5.Kota / Kabupaten

Diisi dengan memilih kode Kota/Kabupaten dan nama Kota/Kabupaten dari alamat pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

(field ini wajib diisi)

10.6.Propinsi

Diisi dengan memilih kode Propinsi dan nama Propinsi dari alamat pelaku transaksi transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

(field ini wajib diisi)

10.7.Negara

Diisi dengan 'Indonesia'

10.8.Kode Pos

Diisi dengan menuliskan Kode Pos alamat pelaku transaksi

11. Alamat lengkap Negara Asal

Diisi bila WNA, sesuai dengan yang tercantum dalam Paspor, KIMS/KITAS atau KITAP

11.1.Nama Jalan / Street Address

Diisi dengan nama jalan dari alamat pelaku transaksi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara

11.2.Kota / City

Diisi dengan nama kota dari alamat pelaku transaksi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara

(field ini wajib diisi)

11.3.Propinsi / State

Diisi dengan nama propinsi dari alamat pelaku transaksi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara

(field ini wajib diisi)

11.4.Negara / Country

Diisi dengan nama negara dari alamat pelaku transaksi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara

Kode Negara Diisi dengan memilih Kode Negara pelaku transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

(field ini wajib diisi)

#### 11.5. Kode Pos / Zip Code

Diisi dengan kode pos dari alamat pelaku transaksi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu Negara

#### 12. Tempat Lahir

Diisi dengan tempat lahir pelaku transaksi sesuai dengan KTP/KIMS/KITAS/Paspor/Identitas yang berlaku di suatu negara

#### 13. Tanggal Lahir

Diisi dengan tanggal lahir pelaku transaksi sesuai dengan KTP/KIMS/KITAS/Paspor/Identitas yang berlaku di suatu negara dengan format dd/mm/yyyy  
(field ini wajib diisi)

#### 14. Pekerjaan

Diisi dengan memilih kode pekerjaan dan nama pekerjaan sebagaimana daftar yang diberikan PPATK  
(field ini wajib diisi)

#### 15. Nomor Telepon

Diisi nomor telepon pelaku transaksi diawali dengan kode area nomor telepon tersebut

### B. IDENTITAS KORPORASI

Diisi jika pelaku berupa Korporasi

#### 1. Bentuk Badan Usaha Korporasi

Diisi dengan salah satu bentuk badan usaha korporasi (minimal diisi satu)

#### 2. Nama Korporasi

Diisi secara lengkap nama korporasi dan jenis korporasi sesuai perizinan/ketentuan yang berlaku, sebagai contoh PT. Maju Kena, Tbk., Yayasan Ibu Sejahtera, CV. Sinar Dunia  
(field ini wajib diisi)

#### 3. Bidang Usaha Korporasi

Diisi dengan memilih salah satu kode bidang usaha dan nama bidang usaha sesuai dengan bidang usaha korporasi sebagaimana daftar yang diberikan PPATK

#### 4. Nomor SK Pengesahan Badan Usaha

Diisi dengan nomor SK Pengesahan badan usaha korporasi yang

dikeluarkan otoritas/instansi yang berwenang

5. Alamat Lengkap Korporasi

5.1. Nama Jalan

Diisi dengan nama jalan dari alamat korporasi

5.2. RT/RW

Diisi dengan RT/RW dari alamat korporasi

5.3. Kelurahan

Diisi dengan memilih kode Kelurahan dan nama Kelurahan dari alamat korporasi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

5.4. Kecamatan

Diisi dengan memilih kode Kecamatan dan nama Kecamatan dari alamat korporasi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

5.5. Kota/Kabupaten

Diisi dengan memilih kode Kota/Kabupaten dan nama Kota/Kabupaten dari alamat korporasi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK  
(field ini wajib diisi)

5.6. Propinsi

Diisi dengan memilih kode Propinsi dan nama Propinsi dari alamat korporasi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK  
(field ini wajib diisi)

5.7. Negara

Diisi dengan negara 'Indonesia'

5.8. Kode Pos

Diisi dengan menuliskan Kode Pos alamat korporasi

6. Alamat Lengkap Korporasi Luar Negeri

6.1. Nama Jalan / Street Address

Diisi dengan nama jalan dari alamat korporasi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara

6.2. Kota / City

Diisi dengan kota dari alamat korporasi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara  
(field ini wajib diisi)



6.3. Propinsi / State

Diisi dengan propinsi dari alamat korporasi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara  
(field ini wajib diisi)

6.4. Negara / Country

Diisi dengan negara dari alamat korporasi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara  
(field ini wajib diisi)

6.5. Kode Pos / Zip Code

Diisi dengan kode pos dari alamat korporasi sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku di suatu negara

7. Nomor Telepon

Diisi nomor telepon korporasi diawali dengan kode area nomor telepon tersebut.

C. PEMBERI KUASA (BENEFICIAL OWNER)

Diisi jika terdapat transaksi yang dilakukan untuk kepentingan pihak lain atau pemberi kuasa

1. Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)

Diisi dengan memilih informasi Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)

2. Nama Beneficial Owner

Diisi dengan nama lengkap sebagaimana tercantum dalam KTP (Kartu Tanda Penduduk) untuk Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) Warga Negara Indonesia (WNI). Dalam hal Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) adalah Warga Negara Asing (WNA) maka diisi sesuai dengan yang tercantum dalam KIMS (Kartu Izin Menetap Sementara), KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas), Paspor atau Identitas lainnya yang berlaku di negara Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)

3. Jenis Dokumen Identitas

Diisi dengan memilih salah satu jenis dokumen identitas Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)  
(minimal diisi satu)

4. Nomor Dokumen Identitas

- 4.1. Nomor KTP Diisi dengan Nomor KTP sebagaimana tercantum dalam KTP Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)
- 4.2. Nomor Paspor Diisi dengan Nomor Paspor sebagaimana tercantum dalam Paspor Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)
- 4.3. Lainnya Diisi dengan Nomor jenis bukti identitas lainnya yang dimiliki Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)

5. Kewarganegaraan

Diisi dengan memilih salah satu, yaitu 'WNI' atau 'WNA' sesuai dengan yang tercantum dalam KTP/KIMS/KITAS/Paspor/Identitas yang berlaku di suatu negara. Apabila memilih kolom WNA maka mengisi kewarganegaraan Pemberi Kuasa / Beneficial Owner (BO)  
Kode WNA Diisi dengan memilih Kode WNA Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK  
Nama WNA Diisi dengan memilih Negara WNA Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

6. Alamat Lengkap Domisili

6.1. Nama Jalan

Diisi dengan nama jalan dari domisili Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)

6.2. RT/RW

Diisi dengan RT/RW dari domisili Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)

6.3. Kelurahan

Diisi dengan memilih kode Kelurahan dan nama Kelurahan dari domisili Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

6.4. Kecamatan

Diisi dengan memilih kode Kecamatan dan nama Kecamatan dari domisili Pemberi Kuasa / Beneficial Owner (BO) sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

6.5. Kota/Kabupaten

Diisi dengan memilih kode Kota/Kabupaten dan nama Kota/Kabupaten dari domisili Pemberi Kuasa/Beneficial Owner

(BO) sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

6.6. Propinsi

Diisi dengan memilih kode Propinsi dan nama Propinsi dari domisili Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) transaksi sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

6.7. Negara

Diisi dengan 'Indonesia'

6.8. Kode Pos

Diisi dengan menuliskan Kode Pos domisili Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)

7. Alamat Lengkap Sesuai Dokumen Identitas

7.1. Nama Jalan

Diisi dengan nama jalan dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)

7.2. RT/RW

Diisi dengan RT/RW dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)

7.3. Kelurahan

Diisi dengan memilih kode Kelurahan dan nama Kelurahan dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

7.4. Kecamatan

Diisi dengan memilih kode Kecamatan dan nama Kecamatan dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

7.5. Kota/Kabupaten

Diisi dengan memilih kode Kota/Kabupaten dan nama Kota/Kabupaten dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

7.6. Propinsi

Diisi dengan memilih kode Propinsi dan nama Propinsi dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO) sesuai dengan daftar yang diberikan PPATK

- 7.7. Negara  
Diisi dengan 'Indonesia'
- 7.8. Kode Pos  
Diisi dengan menuliskan Kode Pos alamat Pemberi Kuasa/  
Beneficial Owner (BO)
- 8. Alamat Lengkap Negara Asal
  - 8.1. Nama Jalan / Street Address  
Diisi dengan nama jalan dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial  
Owner (BO) sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku  
di suatu negara
  - 8.2. Kota / City  
Diisi dengan nama kota dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial  
Owner (BO) sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku  
di suatu negara
  - 8.3. Propinsi / State  
Diisi dengan nama propinsi dari alamat Pemberi Kuasa/  
Beneficial Owner (BO) sesuai yang tercantum dalam identitas  
yang berlaku di suatu negara
  - 8.4. Negara / Country  
Diisi dengan nama negara dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial  
Owner (BO) sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku  
di suatu negara
  - 8.5. Kode Pos / Zip Code  
Diisi dengan kode pos dari alamat Pemberi Kuasa/Beneficial  
Owner (BO) sesuai yang tercantum dalam identitas yang berlaku  
di suatu Negara
- 9. Tempat Lahir  
Diisi dengan tempat lahir Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)  
sesuai dengan KTP/KIMS/KITAS/Paspor/Identitas yang berlaku di  
suatu negara
- 10. Tanggal Lahir  
Diisi dengan tanggal lahir Pemberi Kuasa/Beneficial Owner (BO)  
sesuai dengan KTP/KIMS/KITAS/Paspor/Identitas yang berlaku di  
suatu negara dengan format dd/mm/yyyy



#### D. RINCIAN TRANSAKSI DAN METODE PEMBAYARAN

1. Tanggal Transaksi  
Diisi dengan tanggal kejadian transaksi dengan format dd/mm/yyyy  
(field ini wajib diisi)
2. Jumlah Nominal  
Diisi dengan jumlah nominal/nilai transaksi  
Jika transaksi dalam valas, maka kolom nilai transaksi diisi dengan konversi mata uang asing dalam rupiah pada saat transaksi terjadi  
(field ini wajib diisi)
3. Cara Pembelian  
Diisi dengan memilih salah satu dari 2 (dua) jenis cara pembelian
4. Instrumen Pembayaran  
Diisi dengan memilih salah satu dari 2 (dua) jenis instrumen pembayaran  
Apabila memilih non tunai maka tuliskan dalam kolom *free text*  
Diisi apabila instrument pembayan adalah non tunai
5. Nama Bank  
Diisi dengan nama bank yang digunakan untuk melakukan pembayaran non tunai
6. Nomor Rekening / warkat yang digunakan  
Diisi dengan nomor rekening yang digunakan untuk melakukan pembayaran non tunai
7. Tipe Transaksi  
Diisi dengan memilih salah satu dari 5 (lima) tipe transaksi yang dilakukan pelaku transaksi
8. Rincian Transaksi  
Uraian rinci mengenai transaksi
9. Sumber Dana  
Diisi dengan keterangan sumber dana pelaku transaksi
10. Tujuan Transaksi  
Diisi dengan tujuan transaksi yang dilakukan pelaku transaksi

11. Nomor rekening terkait transaksi

Diisi dengan nomor rekening pembeli atau pihak lain yang terkait dengan transaksi

E. PIHAK PELAPOR

1. Nama Penyedia Barang dan/atau Jasa Lainnya

Diisi dengan nama penyedia barang dan/atau jasa lainnya

2. Tanggal Pelaporan

Diisi dengan tanggal pelaporan dengan format dd/mm/yyyy  
(field ini wajib diisi)

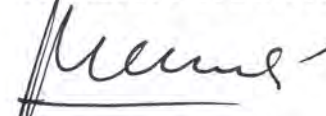
3. Nama Petugas Pelapor

Diisi dengan nama petugas penyedia barang dan/atau jasa lainnya yang berdasarkan kewenangannya menyampaikan laporan ke PPATK  
(field ini wajib diisi)

4. Tanda Tangan

Diisi dengan tanda tangan pejabat/petugas penyedia barang dan/atau jasa lainnya yang berdasarkan kewenangannya menyampaikan laporan ke PPATK  
(field ini wajib diisi)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, Y

  
YUNUS HUSEIN

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA PUSAT  
PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI  
KEUANGAN NOMOR : PER- 12 / 1.02.1  
/ PPATK/09/11 TENTANG TATA CARA  
PELAPORAN TRANSAKSI BAGI  
PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA  
LAINNYA

PETUGAS PELAPOR

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No. :  
Lampiran :

Kepada  
Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan  
Jl. Ir. H. Juanda No. 35  
Jakarta 10120

Perihal : Penyampaian Surat Pernyataan Petugas Pelapor

Bersama ini kami sampaikan Surat Pernyataan Petugas Pelapor sebagaimana terlampir untuk dapat menyampaikan Laporan Transaksi dengan nominal paling sedikit atau setara dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) kepada PPATK.

Demikian agar maklum.

NAMA PBJ  
Pengurus PBJ

SURAT PERNYATAAN PETUGAS PELAPOR

Yang bertandatangan di bawah ini

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal bulan tahun

Mengetahui

Yang Membuat Pernyataan

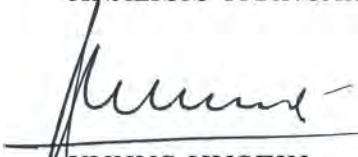
Tandatangan

Tandatangan diatas materai  
Rp6.000,00

(Nama Jelas Pengurus)

(Nama Jelas)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

  
YUNUS HUSEIN





## IDENTITAS PENGGUNA JASA (PERORANGAN)

Kecamatan	:	Kode Kecamatan	<input type="text"/>
		Nama Kecamatan	<input type="text"/>
			<input type="text"/>
Kota/Kabupaten *	:	Kode Kota/Kab	<input type="text"/>
		Nama Kota/Kab	<input type="text"/>
			<input type="text"/>
Propinsi *	:	Kode Propinsi	<input type="text"/>
		Nama Propinsi	<input type="text"/>
			<input type="text"/>
Negara	:	INDONESIA	
Kode Pos	:	<input type="text"/>	
Alamat lengkap negara asal			
Nama Jalan	:	<input type="text"/>	
Kota *	:	<input type="text"/>	
Propinsi *	:	<input type="text"/>	
Negara*	:	Kode Negara	<input type="text"/>
		Nama Negara	<input type="text"/>
			<input type="text"/>
Kode Pos	:	<input type="text"/>	
Tempat lahir	:	<input type="text"/>	
Tanggal lahir *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Format : Tanggal/Bulan/Tahun
Pekerjaan *	:	Kode Pekerjaan	<input type="text"/>
		Nama Pekerjaan	<input type="text"/>
			<input type="text"/>
Nomor telepon	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

## IDENTITAS PENGGUNA JASA (KORPORASI)

Bagian ini diisi jika pelaku berupa korporasi

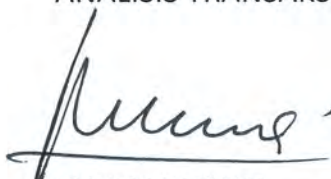
Bentuk badan usaha korporasi	:	<input type="checkbox"/> 1. PT	<input type="checkbox"/> 2. CV	<input type="checkbox"/> 3. Yayasan	<input type="checkbox"/> 4. Lainnya, Bila lainnya Sebutkan	<input type="text"/>
Nama korporasi *	:	<input type="text"/>				
Bidang usaha korporasi	:	Kode Bidang Usaha	<input type="text"/>			
		Nama Bidang Usaha	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>			
Nomor SK pengesahan badan usaha	:	<input type="text"/>				
Alamat lengkap korporasi						
Nama Jalan	:	<input type="text"/>				
		<input type="text"/>	RT:	<input type="text"/>	RW:	<input type="text"/>
Kelurahan	:	Kode Kelurahan	<input type="text"/>			
		Nama Kelurahan	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>			
Kecamatan	:	Kode Kecamatan	<input type="text"/>			
		Nama Kecamatan	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>			
Kota/Kabupaten *	:	Kode Kota/Kab	<input type="text"/>			
		Nama Kota/Kab	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>			
Propinsi *	:	Kode Propinsi	<input type="text"/>			
		Nama Propinsi	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>			
Negara	:	INDONESIA				
Kode Pos	:	<input type="text"/>				





PEMBERI KUASA (BENEFICIAL OWNER)	Propinsi	:	Kode Propinsi	<input type="text"/>		
		:	Nama Propinsi	<input type="text"/>		
	Negara	:	INDONESIA			
	Kode Pos	:	<input type="text"/>			
	Alamat lengkap negara asal					
	Nama Jalan	:	<input type="text"/>			
	Kota	:	<input type="text"/>			
	Propinsi	:	<input type="text"/>			
	Negara	:	Kode Negara	<input type="text"/>		
		:	Nama Negara	<input type="text"/>		
	:	<input type="text"/>				
Kode Pos	:	<input type="text"/>				
Tempat lahir	:	<input type="text"/>				
Tanggal lahir	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Format : Tanggal/Bulan/Tahun			
RINCIAN TRANSAKSI DAN METODE PEMBAYARAN	Tanggal transaksi *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Format : Tanggal/Bulan/Tahun		
	Jumlah nominal *	:	<input type="text"/>			
	Cara pembelian/penjualan	:	<input type="checkbox"/> 1. Tunai	<input type="checkbox"/> 2. Tunai Bertahap		
	Instrumen pembayaran	:	<input type="checkbox"/> 1. Uang Tunai	<input type="checkbox"/> 2. Non tunai, sebutkan	<input type="text"/>	
	Nama Bank dan No Rekening diisi jika non tunai					
	Nama bank	:	<input type="text"/>			
	No rekening/warkat yang digunakan	:	<input type="text"/>			
	Tipe transaksi	:	<input type="checkbox"/> 1. Pembelian properti			
			<input type="checkbox"/> 2. Pembelian kendaraan bermotor			
			<input type="checkbox"/> 3. Pembelian permata dan perhiasan/logam mulia			
		<input type="checkbox"/> 4. Pembelian barang seni dan antik				
		<input type="checkbox"/> 5. Lelang				
Rincian Transaksi	:	<input type="text"/>				
Sumber dana	:	<input type="text"/>				
Tujuan Transaksi	:	<input type="text"/>				
Nomor rekening terkait transaksi	:	<input type="text"/>				
PIHAK PELAPOR	Nama PBJ	:	<input type="text"/>			
	Tanggal pelaporan *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Format : Tanggal/Bulan/Tahun		
	Nama petugas pelapor *	:	<input type="text"/>			
	Tanda tangan *	:	<input type="text"/>			

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN  
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

  
YUNUS HUSEIN



## Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan

**DENTITAS PENGGUNA JASA (PERORANGAN)**

IDENTITAS PENGGUNA JASA (PERORANGAN)	Kelurahan	:	Kode Kelurahan	<input type="text"/>
		:	Nama Kelurahan	<input type="text"/>
		:		<input type="text"/>
	Kecamatan	:	Kode Kecamatan	<input type="text"/>
		:	Nama Kecamatan	<input type="text"/>
		:		<input type="text"/>
	Kota/Kabupaten *	:	Kode Kota/Kab	<input type="text"/>
		:	Nama Kota/Kab	<input type="text"/>
		:		<input type="text"/>
	Propinsi *	:	Kode Propinsi	<input type="text"/>
		:	Nama Propinsi	<input type="text"/>
		:		<input type="text"/>
	Negara	:	INDONESIA	
	Kode Pos	:	<input type="text"/>	
	Alamat lengkap negara asal	:		
	Nama Jalan	:	<input type="text"/>	
	Kota *	:	<input type="text"/>	
	Propinsi *	:	<input type="text"/>	
Negara*	:	Kode Negara	<input type="text"/>	
	:	Nama Negara	<input type="text"/>	
	:		<input type="text"/>	
Kode Pos	:	<input type="text"/>		
Tempat lahir	:	<input type="text"/>		
Tanggal lahir *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Format : Tanggal/Bulan/Tahun	
Pekerjaan *	:	Kode Pekerjaan	<input type="text"/>	
	:	Nama Pekerjaan	<input type="text"/>	
	:		<input type="text"/>	
Nomor telepon	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
IDENTITAS PENGGUNA JASA (KORPORASI)	Bagian ini diisi jika pelaku berupa korporasi			
	Bentuk badan usaha korporasi	:	<input type="checkbox"/> 1. PT <input type="checkbox"/> 2. CV <input type="checkbox"/> 3. Yayasan <input type="checkbox"/> 4. Lainnya, Bila lainnya Sebutkan	<input type="text"/>
	Nama korporasi *	:	<input type="text"/>	
	Bidang usaha korporasi	:	Kode Bidang Usaha	<input type="text"/>
		:	Nama Bidang Usaha	<input type="text"/>
		:		<input type="text"/>
	Nomor SK pengesahan badan usaha	:	<input type="text"/>	
	Alamat lengkap korporasi	:	<input type="text"/>	
	Nama Jalan	:	<input type="text"/>	
		:	<input type="text"/>	
		:	RT: <input type="text"/> RW: <input type="text"/>	
	Kelurahan	:	Kode Kelurahan	<input type="text"/>
		:	Nama Kelurahan	<input type="text"/>
		:		<input type="text"/>
	Kecamatan	:	Kode Kecamatan	<input type="text"/>
		:	Nama Kecamatan	<input type="text"/>
		:		<input type="text"/>
	Kota/Kabupaten *	:	Kode Kota/Kab	<input type="text"/>
	:	Nama Kota/Kab	<input type="text"/>	
	:		<input type="text"/>	
Propinsi *	:	Kode Propinsi	<input type="text"/>	
	:	Nama Propinsi	<input type="text"/>	
	:		<input type="text"/>	
Negara	:	INDONESIA		
Kode Pos	:	<input type="text"/>		

IDENTITAS PENGGUNA JASA (KORPORASI)	<p><i>Diisi jika ada alamat korporasi luar negeri</i></p> <p><b>Alamat lengkap korporasi luar negeri</b></p> <p>Nama Jalan : <input type="text"/></p> <p>Kota * : <input type="text"/></p> <p>Propinsi * : <input type="text"/></p> <p>Negara* : <input type="text"/></p> <p>Kode Negara : <input type="text"/></p> <p>Nama Negara : <input type="text"/></p> <p>Kode Pos : <input type="text"/></p> <p>Nomor telepon : <input type="text"/></p>
	<p><i>Bagian ini diisi jika pelaku adalah pihak yang memiliki dana, mengendalikan transaksi Pengguna Jasa, memberikan kuasa atas terjadinya suatu transaksi dan/atau melakukan pengendalian melalui badan hukum atau perjanjian (Beneficial Owner)</i></p> <p><b>Pemberi kuasa (Beneficial Owner)</b> : <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada</p> <p><b>Nama Beneficial Owner</b> : <input type="text"/></p> <p><b>Jenis dokumen identitas</b> : <input type="checkbox"/> 1. KTP <input type="checkbox"/> 2. SIM <input type="checkbox"/> 3. Paspor <input type="checkbox"/> 4. Lainnya, Sebutkan <input type="text"/></p> <p><b>No dokumen identitas</b> : <input type="text"/></p> <p><b>Kewarganegaraan</b> : <input type="checkbox"/> 1. WNI <input type="checkbox"/> 2. WNA</p> <p>Kode WNA : <input type="text"/></p> <p>Nama WNA : <input type="text"/></p> <p><i>Jika WNI diisi alamat lengkap domisili dan alamat lengkap sesuai bukti identitas</i></p> <p><i>Jika WNA diisi alamat lengkap domisili dan alamat lengkap negara asal</i></p> <p><b>Alamat lengkap domisili</b></p> <p>Nama Jalan : <input type="text"/></p> <p>RT: <input type="text"/> RW: <input type="text"/></p> <p>Kelurahan : <input type="text"/></p> <p>Kode Kelurahan : <input type="text"/></p> <p>Nama Kelurahan : <input type="text"/></p> <p>Kecamatan : <input type="text"/></p> <p>Kode Kecamatan : <input type="text"/></p> <p>Nama Kecamatan : <input type="text"/></p> <p>Kota/Kabupaten : <input type="text"/></p> <p>Kode Kota/Kab : <input type="text"/></p> <p>Nama Kota/Kab : <input type="text"/></p> <p>Propinsi : <input type="text"/></p> <p>Kode Propinsi : <input type="text"/></p> <p>Nama Propinsi : <input type="text"/></p> <p>Negara : <input type="text"/></p> <p>Kode Pos : <input type="text"/></p> <p><b>Alamat lengkap sesuai dokumen identitas</b></p> <p>Nama Jalan : <input type="text"/></p> <p>RT: <input type="text"/> RW: <input type="text"/></p> <p>Kelurahan : <input type="text"/></p> <p>Kode Kelurahan : <input type="text"/></p> <p>Nama Kelurahan : <input type="text"/></p> <p>Kecamatan : <input type="text"/></p> <p>Kode Kecamatan : <input type="text"/></p> <p>Nama Kecamatan : <input type="text"/></p> <p>Kota/Kabupaten : <input type="text"/></p> <p>Kode Kota/Kab : <input type="text"/></p> <p>Nama Kota/Kab : <input type="text"/></p> <p>Propinsi : <input type="text"/></p> <p>Kode Propinsi : <input type="text"/></p> <p>Nama Propinsi : <input type="text"/></p>
PEMBERI KUASA (BENEFICIAL OWNER)	



