

Petunjuk Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah

PENDAHULUAN

Pada tanggal 30 Januari 2003 Menteri Keuangan telah mengeluarkan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor: 45/KMK.06/2003 yang mengatur tentang keharusan untuk menerapkan Prinsip Mengenal Nasabah (PMN) atau yang biasa disebut dengan *Know Your Customer Principles (KYC)* bagi Lembaga Keuangan Non Bank (LKNB). Tujuan dari dikeluarkannya Kebijakan Menteri Keuangan tersebut adalah salah satunya sebagai upaya untuk menciptakan industri keuangan non bank yang sehat dan berstandar internasional serta terlindungi dari kemungkinan disalahgunakan untuk kejahatan keuangan, termasuk pencucian uang, baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh pelaku kejahatan. Dalam KMK tersebut, LKNB diwajibkan untuk menerapkan Prinsip Mengenal Nasabah. PMN dapat dijabarkan ke dalam beberapa hal berikut :

- kebijakan dan prosedur penerimaan dan identifikasi Nasabah;
- pemantauan rekening Nasabah dan transaksi Nasabah; serta
- kebijakan dan prosedur manajemen resiko.

Penerapan kebijakan dan prosedur tersebut di atas bertujuan agar setiap Perusahaan Modal Ventura (PMV) dapat mengenali profil nasabahnya sehingga pada gilirannya PMV dapat mengidentifikasi transaksi yang mencurigakan (*suspicious transactions*) dan selanjutnya melaporkan kepada Menteri Keuangan, sebelum Oktober 2003, atau kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK), mulai Oktober 2003.

Ciri utama transaksi yang mencurigakan adalah menyimpang dari profil, karakteristik serta kebiasaan pola transaksi dari nasabah yang bersangkutan.

Agar penerapan Prinsip Mengenal Nasabah di dalam PMV dapat seragam dan konsisten, maka disusun Standar Penyusunan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah ini. Semua unsur manajemen maupun staf PMV wajib mempelajari dan mengikuti pedoman ini.

KEBIJAKAN

Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah oleh PMV dapat dilakukan dengan 2 (dua) kebijakan yang harus dijabarkan, yaitu:

A. Kebijakan Pengorganisasian

Kebijakan pengorganisasian mencakup hal-hal sebagai berikut:

Pembentukan UKPN dan Struktur Organisasi

Guna pelaksanaan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah ini, PMV wajib membentuk Unit Kerja Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah yang disingkat UKPN yang berkedudukan di Kantor Pusat. UKPN ini merupakan tanggung jawab langsung Direktur Utama.

Di samping itu, UKPN dapat didelegasikan kepada satu atau beberapa orang staf yang ditugaskan untuk itu disamping tugas-tugas rutinnya sesuai dengan struktur organisasi.

Untuk masing-masing kantor cabang, pimpinan kantor cabang harus menunjuk seorang pejabat di kantor cabang masing-masing yang diberi tambahan tugas sebagai Petugas PMN di kantor cabang tersebut yang berfungsi sebagai koordinator penerapan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah di kantor cabang dibawah koordinasi UKPN.

Tugas UKPN

Tugas pokok UKPN adalah:

- a. Menyusun dan memelihara Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah;
- b. Memastikan adanya pengembangan sistem dan prosedur identifikasi nasabah dan transaksi yang mencurigakan, termasuk memastikan bahwa formulir yang berkaitan dengan nasabah telah mencakup item data yang diharuskan oleh Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 45/KMK.06/2003;
- c. Memantau pengkinian data dan profil nasabah sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 45/KMK.06/2003;
- d. Melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah oleh unit-unit kerja terkait;
- e. Menerima dan melakukan analisis atas laporan transaksi yang mencurigakan yang disampaikan oleh unit-unit kerja terkait;
- f. Menyusun laporan transaksi yang mencurigakan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan atau PPATK;
- g. Memantau, menganalisis, dan merekomendasi kebutuhan pelatihan tentang Prinsip Mengenal Nasabah bagi para pejabat, pegawai dari PMV.

Tugas Petugas PMN di Kantor Cabang

Tugas pokok Petugas PMN di Kantor Cabang adalah:

PERUSAHAAN MODAL VENTURA

- a. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sistem dan prosedur identifikasi nasabah dan transaksi yang mencurigakan di kantor cabang yang bersangkutan;
- b. Mengkoordinasikan pengkinian data dan profil nasabah di kantor cabang yang bersangkutan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 45/KMK.06/2003;
- c. Menerima dan melakukan analisis atas laporan transaksi yang mencurigakan yang disampaikan oleh pegawai di kantor cabang;
- d. Meneruskan laporan transaksi yang mencurigakan kepada UKPN di kantor pusat;
- e. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pelatihan tentang Prinsip Mengenal Nasabah bagi para pejabat, pegawai, dan di kantor cabang.

Tugas Direksi

Tambahan tugas direksi yang berkaitan dengan penerapan Prinsip Mengenal Nasabah adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah;
- b. Memantau pelaksanaan tugas UKPN;
- c. Memastikan bahwa Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah telah diterapkan dan dilaksanakan oleh unit-unit kerja terkait secara konsisten;
- d. Melaporkan transaksi yang mencurigakan yang telah disusun oleh UKPN kepada Menteri Keuangan atau PPATK.

Tugas Dewan Komisaris

Tugas Dewan Komisaris yang berkaitan dengan penerapan Prinsip Mengenal Nasabah sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyetujui Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah;
- b. Mengawasi pelaksanaan pedoman tersebut oleh seluruh jajaran Perusahaan Modal Ventura.

B. Kebijakan Prinsip Mengenal Nasabah

Kebijakan Prinsip Mengenal Nasabah meliputi hal-hal sebagai berikut:

Kebijakan Penerimaan dan Identifikasi Nasabah

PERUSAHAAN MODAL VENTURA

Untuk menjadi nasabah PMV, calon nasabah harus melengkapi data sebagaimana yang ditentukan dalam formulir aplikasi dengan dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana mestinya.

PMV menolak calon nasabah yang tidak memenuhi kelengkapan data dan dokumen pendukung yang ditentukan dan atau yang diragukan kebenarannya.

Kebijakan Pemantauan dan Pelaporan

Dokumen yang berkaitan dengan identitas nasabah PMV, termasuk perantara dan atau pihak lain, disimpan sampai dengan jangka waktu 5 (lima) tahun sejak perikatan dengan nasabah diakhiri.

Sistem informasi PMV harus dapat menyediakan profil nasabah yang sekurang-kurangnya mencakup informasi mengenai:

- Identitas Nasabah;
- Pekerjaan atau bidang usaha;
- Jumlah penghasilan;
- Rekening yang dimiliki;
- Aktivitas transaksi normal; dan
- Tujuan pembukaan rekening.

Pelaporan transaksi yang mencurigakan bagi PMV adalah bersifat rahasia dan pejabat, pegawai dari PMV wajib merahasiakan pelaporan transaksi yang mencurigakan tersebut.

Kebijakan Manajemen Risiko

Kebijakan dan prosedur manajemen resiko yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan dan prosedur manajemen resiko LKNN secara keseluruhan.

Dalam melakukan audit, internal auditor PMV harus mengevaluasi kepatuhan unit-unit kerja PMV terhadap Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah.

Program pelatihan Prinsip Mengenal Nasabah dilaksanakan sesuai dengan usulan UKPN dan dilakukan berkala dan berkesinambungan untuk meningkatkan kemampuan pejabat, pegawai dan PMV dalam penerapan Prinsip Mengenal Nasabah.

PROSEDUR

A. Prosedur Penerimaan dan Identifikasi Nasabah

Prinsip Mengenal Nasabah bagi PMV harus dilakukan sejak proses registrasi/penerimaan nasabah baru dan dilanjutkan secara berkesinambungan selama nasabah tersebut menjadi nasabah PMV yang bersangkutan. Proses penerimaan sampai disahkannya nasabah PMV harus melalui tahap-tahap sebagai berikut:

Prosedur Penerimaan Nasabah

Penerimaan nasabah baru atau nasabah lama untuk perikatan baru menggunakan formulir aplikasi standar yang berlaku. Formulir ini telah dievaluasi oleh UKPN untuk memastikan bahwa data yang diperlukan untuk keperluan PMN telah terakomodasi dalam formulir tersebut.

Dokumen Pendukung yang harus ada untuk keperluan PMN adalah:

- Perseroan Terbatas
 - Akta Pendirian dan perubahannya
 - Anggaran Dasar Perusahaan
 - SK Persetujuan Pendirian PT dari Menteri Kehakiman
 - SIUP
 - NPWP
 - TDP
 - Pemegang Kuasa:
 - WNI: KTP, SIM, Paspor dan Surat Kuasa
 - WNA: Paspor, KIMS, KITAS dan Surat Kuasa
- Pribadi
 - WNI: KTP, SIM atau Paspor
 - WNA: Paspor, KIMS, KITAS, KITAP
 - NPWP, apabila sudah mempunyai

Prosedur Identifikasi dan Penelitian

Berdasarkan dokumen pendukung yang telah disampaikan oleh calon nasabah, petugas *front liner* PMV wajib meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen pendukung tersebut dengan cara:

- mencocokkan dokumen pendukung tersebut dengan dokumen aslinya.

- pada waktu melihat dokumen aslinya, agar dilihat dan diyakini bahwa dokumen asli tersebut bentuknya tidak meragukan.
- Bila diperlukan, lakukan wawancara dengan calon nasabah sesuai dengan prosedur pengisian formulir aplikasi.

Prosedur Persetujuan Penerimaan Calon Nasabah

Persetujuan diberikan oleh pejabat PMV sesuai dengan jenjang kewenangan yang ditetapkan dalam prosedur yang berlaku setelah meyakini kebenaran identitas dan kelengkapan dokumen calon nasabah.

Persetujuan terhadap penerimaan calon nasabah yang tergolong dalam resiko tinggi atau yang transaksinya agak mirip dengan salah satu contoh transaksi yang mencurigakan diberikan oleh pejabat PMV yang memiliki kewenangan satu tingkat lebih tinggi dari pejabat yang berwenang dalam memberikan persetujuan penerimaan nasabah biasa.

B. Prosedur Pemantauan dan Pelaporan

Setelah nasabah resmi diterima, maka PMV berkewajiban untuk membuat dan memelihara dokumentasi nasabah yang bersangkutan sebaik-baiknya. Bahkan yang lebih penting lagi adalah bahwa PMV berkewajiban untuk melaporkan apabila terdapat transaksi yang mencurigakan. Hal-hal tersebut akan dilaksanakan sebagai berikut :

Prosedur Dokumentasi Profil Nasabah

Data base profil nasabah mencakup sekurang-kurangnya data identitas, pekerjaan/bidang usaha, jumlah penghasilan, perikatan yang dimiliki, aktivitas transaksi normal, dan tujuan pembukaan perikatan.

Penyimpanan dan akses data mengikuti prosedur sistem informasi PMV yang berlaku.

Data base tersebut wajib dikinikan bila terdapat informasi baru mengenai data nasabah. Pengkinian tersebut dimaksudkan untuk membantu melakukan analisa dan penelusuran transaksi secara individual untuk keperluan intern LKNB dan keperluan regulator atau PPATK.

Prosedur Pemantauan Rekening Dan Identifikasi Transaksi

PMV mengembangkan sistem pemantauan yang dapat dilakukan baik secara manual ataupun otomatisasi agar memungkinkan petugas PMV untuk mengidentifikasi transaksi yang mencurigakan.

PERUSAHAAN MODAL VENTURA

Dalam melakukan tugas operasional sehari-hari, petugas PMV wajib melakukan pemantauan dan melaporkan kegiatan yang mencurigakan untuk dievaluasi lebih lanjut.

Petugas PMV yang melakukan pemantauan wajib menatausahakan hasil pemantauan dan evaluasi rekening dan transaksi nasabah, baik yang dilaporkan maupun yang tidak dilaporkan kepada Menteri Keuangan. Hasil pemantauan dan evaluasi tidak perlu dilaporkan kepada Menteri Keuangan apabila petugas PMV tidak dapat meyakini bahwa transaksi tersebut merupakan transaksi yang mencurigakan.

Prosedur Identifikasi Transaksi Yang Mencurigakan

Suatu transaksi dikategorikan mencurigakan (*suspicious transaction*) apabila:

- transaksi tersebut tidak normal atau tidak sesuai dengan karakteristik dan profil nasabah;
- transaksi tersebut diduga terkait dengan hasil kejahatan; dan
- tidak dapat diyakini kewajarannya oleh petugas PMV setelah dilakukan verifikasi lebih lanjut.

Petugas UKPN PMV harus mendokumentasikan dan melakukan pengkinian jenis, indikator, dan contoh dari transaksi yang mencurigakan yang mungkin timbul di berbagai unit kerja terkait.

Prosedur Pelaporan Internal Dan Pelaporan Kepada Menteri Keuangan atau PPATK

Bilamana diidentifikasi adanya transaksi yang mencurigakan yaitu suatu transaksi yang sesuai dengan daftar contoh transaksi yang mencurigakan yang diedarkan oleh manajemen PMV, maka:

- Petugas *front liner* atau *back office* yang mengidentifikasi transaksi yang mencurigakan tersebut harus segera melaporkannya kepada manajer yang menjadi atasan masing-masing.
- Manajer yang menerima laporan transaksi yang mencurigakan dari petugas *front liner* atau *back office* harus memastikan bahwa transaksi yang dilaporkan tersebut sesuai dengan salah satu contoh transaksi yang mencurigakan dalam lampiran pedoman ini. Apabila transaksi tersebut dipastikan sesuai dengan contoh transaksi yang mencurigakan dalam lampiran pedoman ini, manajer harus segera menyampaikannya kepada UKPN (untuk di kantor pusat) atau kepada pejabat kantor cabang yang telah ditunjuk oleh pimpinan kantor cabang (untuk di kantor cabang). Pejabat kantor cabang yang telah ditunjuk oleh pimpinan kantor cabang harus segera meneruskan laporan transaksi yang mencurigakan tersebut kepada UKPN. Dalam hal laporan yang diterima dari petugas *front liner* atau *back office* dipandang bukan sebagai transaksi yang

PERUSAHAAN MODAL VENTURA

mencurigakan, manajer atau pejabat kantor cabang harus memberikan catatan tertulis pada laporan tersebut.

- Atas laporan transaksi yang mencurigakan yang telah diterima oleh UKPN, UKPN harus mengevaluasi untuk memastikan bahwa transaksi tersebut termasuk transaksi yang mencurigakan dan perlu dilaporkan kepada Menteri Keuangan atau PPATK. Dalam hal transaksi tersebut dinyatakan mencurigakan, maka UKPN menyiapkan laporan transaksi yang mencurigakan dengan mengikuti format sesuai dengan lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 45/KMK.06/2003. Laporan transaksi yang mencurigakan tersebut selanjutnya disampaikan kepada direksi untuk mendapatkan persetujuan.
- Direksi harus mempelajari laporan transaksi yang mencurigakan yang diterima dari UKPN untuk memutuskan apakah laporan tersebut perlu dilaporkan ke Menteri Keuangan atau PPATK.

C. Pelatihan

Guna menciptakan suatu Sistem Pengenalan Nasabah yang efektif bagi PMV, pelatihan perlu diberikan kepada petugas *front liner*, petugas *back office*, dan juga pegawai baru.

Petugas Front Liner

Petugas *front liner* PMV wajib mendapat pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya dengan penekanan pada:

- Pemahaman tentang kebijakan dan prosedur penerimaan nasabah sesuai dengan bidang tugasnya;
- Teknik persuasif untuk meminta data nasabah guna memenuhi ketentuan dalam kebijakan dan prosedur penerimaan nasabah;
- Pemahaman terhadap tugas dan tanggung-jawabnya dalam mengidentifikasi transaksi yang tidak normal atau tidak sesuai dengan profil nasabah;
- Pemahaman terhadap langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut bila terdapat transaksi yang mencurigakan;
- Pemahaman terhadap pentingnya melakukan pengkinian profil nasabah.

Petugas Back Office

Petugas *back office* PMV wajib mendapat pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya dengan penekanan pada:

- Pemahaman tentang kebijakan dan prosedur pemantauan profil nasabah;

Petunjuk Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah

PERUSAHAAN MODAL VENTURA

- Pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mengidentifikasi transaksi yang tidak normal atau tidak sesuai dengan profil nasabah;
- Pemahaman terhadap langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut bila terdapat transaksi yang mencurigakan;
- Pemahaman terhadap pentingnya melakukan pengkinian profil nasabah.

Pegawai Baru

Pegawai baru PMV wajib mendapat pelatihan agar memahami Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Daftar Contoh-contoh Transaksi Yang Mencurigakan;
- Formulir Aplikasi Nasabah;
- Keputusan Direksi tentang Penunjukkan Pejabat UKPN.