

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penerapan Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ) Bagi Notaris;
4. Peraturan Kepala PPATK Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Melalui Aplikasi Go AML Bagi Profesi;

B. Latar Belakang

Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ) merupakan bentuk prinsip kehati-hatian yang wajib diterapkan oleh Notaris untuk mengenali identitas, latar belakang, dan tujuan pengguna jasa guna mencegah penyalahgunaan layanan kenotariatan. Oleh karena itu, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja internal di Kantor Notaris (Nama Notaris) agar penerapan PMPJ berjalan tertib dan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

C. Definisi

1. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya.
2. Pengguna Jasa adalah setiap orang yang menggunakan Jasa Notaris.
3. Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ) adalah prinsip yang diterapkan dalam rangka mengetahui profil dan transaksi pengguna jasa dengan melakukan kewajiban.
4. Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) adalah setiap orang yang memiliki hak atas dan/atau menerima manfaat tertentu yang berkaitan dengan transaksi Pengguna Jasa, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Transaksi Keuangan Mencurigakan adalah transaksi keuangan yang menyimpang dari profil, karakteristik, atau kebiasaan pola transaksi dari Pengguna Jasa yang bersangkutan.

BAB II

STRUKTUR DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PMPJ

A. Notaris

Notaris merupakan penanggung jawab utama dalam pelaksanaan Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ) di lingkungan kantor Notaris, dengan tugas:

1. Menetapkan kebijakan serta memastikan pelaksanaan PMPJ berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Menelaah hasil proses identifikasi dan verifikasi serta menentukan keputusan terkait pemberian, penolakan, atau penghentian hubungan usaha.
3. Menentukan langkah lanjutan atas temuan yang berindikasi transaksi mencurigakan serta melaksanakan kewajiban pelaporan kepada PPATK sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Pegawai/Staf yang Ditunjuk oleh Notaris

Pegawai/Staf yang ditunjuk oleh Notaris bertugas:

1. Menerima, mengumpulkan, mencatat, serta melakukan identifikasi awal terhadap data dan dokumen Pengguna Jasa.
2. Membantu proses pemeriksaan dokumen serta memantau kelengkapan dan pembaruan data Pengguna Jasa selama hubungan usaha berlangsung.
3. Menata dan menyimpan dokumen PMPJ secara teratur, menjaga kerahasiaan informasi, serta melaporkan kepada Notaris apabila ditemukan ketidaksesuaian atau hal yang perlu ditelaah lebih lanjut.

BAB III

PRINSIP MENGENALI PENGGUNA JASA

A. Prosedur Identifikasi Pengguna Jasa



B. Prosedur Verifikasi Pengguna Jasa



C. Prosedur Pemantauan Transaksi Pengguna Jasa



BAB IV

PEMUTUSAN HUBUNGAN USAHA DAN PELAPORAN

A. Pemutusan Hubungan Usaha

Hubungan usaha dapat diputuskan apabila:

1. Tingkat risiko Pengguna Jasa berubah menjadi tinggi.
2. Pengguna Jasa tidak memenuhi kewajiban pembaruan data.
3. Ditemukan adanya indikasi pelanggaran hukum.
4. Pengguna Jasa tidak kooperatif dalam melakukan proses PMPJ.
5. Terdapat ketentuan atau perintah hukum yang mengharuskan penghentian hubungan usaha.

B. Prosedur Pelaporan

1. Pegawai/staf yang ditunjuk oleh Notaris wajib mencatat dan melaporkan setiap temuan kepada Notaris.
2. Notaris wajib melakukan penelaahan dan menetapkan tindak lanjut.
3. Apabila ditetapkan sebagai transaksi mencurigakan, Notaris melakukan pelaporan kepada PPATK melalui aplikasi GoAML sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Seluruh dokumen dan hasil analisis wajib di dokumentasikan.

BAB V

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) penerapan Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ) ini menjadi pedoman kerja bagi Notaris dan seluruh staf di kantor Notaris (Nama Kantor) dalam melaksanakan kewajiban penerapan prinsip kehati-hatian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. SOP ini berlaku sejak (tanggal, bulan, tahun) dan wajib dipatuhi dalam setiap pelaksanaan pelayanan kenotariatan. Notaris memastikan bahwa pegawai/staf memahami pelaksanaan PMPJ melalui pembinaan atau sosialisasi internal sesuai kebutuhan. Apabila terdapat perubahan ketentuan hukum atau kebutuhan penyesuaian operasional, maka SOP ini dapat dilakukan evaluasi dan revisi secara berkala.

Sidoarjo,
Ditetapkan oleh

(Nama Notaris)