


PEDOMAN

**PENERAPAN PROGRAM ANTI PENCUCIAN UANG DAN
PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME & PENDANAAN
PROLIFERASI SENJATA PEMUSNAH MASSAL
(APU, PPT dan PPSPM)**




PT Reliance Modal Ventura

**SOHO Westpoint, Jalan Macan kav. 4-5
Kedoya Utara, Kebon Jeruk - Jakarta 11520**


	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 2 of 27
	PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM	

Daftar Isi


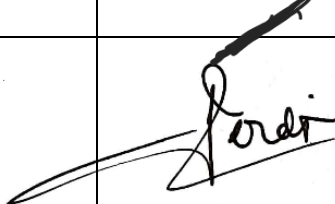
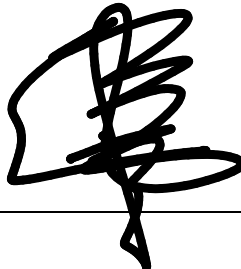
Daftar Isi	2
Sejarah Perubahan.....	4
Lembar Persetujuan.....	4
BAB I: PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan	5
C. Dasar Penyusunan.....	6
D. Masa Berlaku	6
E. Istilah-Istilah	6
BAB II: PENGAWASAN AKTIF DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN PENANGGUNG JAWAB.....	9
A. Pengawasan aktif oleh Direksi.....	9
B. Pengawasan aktif Dewan Komisaris.....	9
C. Penanggung jawab penerapan Program APU dan PPT	9
1. Penanggung jawab penerapan program APU dan PPT.	9
2. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	10
BAB III: KEBIJAKAN DAN PROSEDUR.....	12
A. Kebijakan Umum	12
1. Uji Tuntas Nasabah (<i>Customer Due Diligence</i>).....	12
2. Pemilik Manfaat (<i>Benficial Owner</i>)	15
3. Pelaksanaan CDD sederhana.....	17
4. Pelaksanaan EDD	18
5. Penutupan Hubungan Usaha dan/atau penolakan transaksi.....	18
6. Pengelolaan Risiko Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme yang Berkelanjutan Terkait dengan Nasabah, Negara/Area Geografis/Yurisdiksi, Produk/Jasa/Transaksi, atau Jaringan Distribusi (<i>Delivery Channels</i>).....	19
7. Pelaksanaan CDD oleh Pihak Ketiga.....	19
8. Penatausahaan Dokumen.....	20


	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 3 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

9. Pelaporan kepada PPATK	20
B. Prosedur Penerimaan Nasabah.....	22
BAB IV: SISTEM INFORMASI MANAJEMEN & PENGENDALIAN INTERNAL	23
A. Pengkinian Data Nasabah	23
B. Monitoring	23
BAB V: SUMBER DAYA MANUSIA DAN PELATIHAN	24
A. Sumber Daya Manusia	24
1. Prosedur penerimaan karyawan	24
2. Pengenalan dan pemantauan karyawan	24
B. Pelatihan	24

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 4 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

Lembar Persetujuan

PERSETUJUAN DOKUMEN			
DISETUJUI OLEH	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
DIREKTUR UTAMA	JESSICA F.U. TAMBUNAN		5 Maret 2024
DIREKTUR	YOYO HERDIYANTO		5 Maret 2024
KOMISARIS	ANTON BUDIDJAJA		6 Maret 2024

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 5 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Akibat semakin meningkatnya kebutuhan barang dan jasa serta terbukanya komunikasi internasional yang didukung dengan teknologi modern, mendorong munculnya beraneka ragam kegiatan bisnis terutama di bidang jasa keuangan, sehingga dari kegiatan tersebut dapat mengakibatkan adanya kemungkinan tindak kejahatan dalam bidang keuangan.


Salah satu tindak kejahatan di bidang keuangan tersebut adalah tindak kejahatan pencucian uang dan pendanaan terorisme. **PT Reliance Modal Ventura** sebagai perusahaan yang bergerak dalam aktivitas modal ventura dengan melaksanakan kegiatan usaha yaitu melalui pembiayaan dalam bentuk penyertaan modal ke dalam suatu perusahaan pasangan usaha untuk jangka waktu tertentu, penyertaan melalui obligasi konversi, pembiayaan melalui pembelian surat utang yang diterbitkan pasangan usaha pada tahap rintisan awal dan/atau pengembangan usaha, pembiayaan usaha produktif, pengembangan suatu penemuan baru, pengembangan perusahaan atau usaha orang perseorangan yang pada tahap awal usahanya mengalami kesulitan dana. Selain itu, juga membantu perusahaan atau usaha orang perseorangan yang berada pada tahap pengembangan atau tahap kemunduran usaha, pengembangan proyek penelitian dan rekayasa, pengembangan berbagai penggunaan teknologi baru dan alih teknologi baik dari dalam maupun luar negeri, dan membantu pengalihan kepemilikan perusahaan. Adapun dalam menjalankan kegiatan usahanya, dinilai sangat rentan terhadap kemungkinan digunakan sebagai media Pencucian Uang, Pendanaan terorisme dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massa.

Sebagai bentuk komitmen **PT Reliance Modal Ventura** untuk mencegah agar produk dan layanan tidak digunakan untuk memfasilitasi Pencucian Uang, Pendanaan Terorisme dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massa, maka disusun kebijakan ini yaitu **Pedoman Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU), Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (PPSPM)**.

B. Tujuan

Tujuan dari pembuatan **Pedoman Penerapan Program APU, PPT dan PPSPM** ini adalah:

1. Menciptakan usaha **PT Reliance Modal Ventura** yang sehat dan mengacu kepada praktek-praktek terbaik yang berlaku secara internasional serta terlindungi dari kemungkinan disalahgunakan untuk pencucian uang dan pendanaan terorisme baik dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh pelaku kejahatan.
2. Agar **PT Reliance Modal Ventura** mempunyai pedoman yang baku untuk dapat mengenali profil Nasabahnya sehingga dapat mengidentifikasi adanya transaksi yang tidak wajar yang dapat menjadi Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Transaksi Keuangan yang dilakukan secara Tunai.
3. Agar unit-unit bisnis di **PT Reliance Modal Ventura** memiliki panduan dalam menjalankan operasional bisnis dan transaksi berdasarkan prinsip kehati-hatian.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 6 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

- Mengatur tugas dan tanggung jawab Manajemen dan karyawan dalam rangka implementasi **program APU, PPT dan PPSPM**.

C. Dasar Penyusunan

Dasar hukum penyusunan **program APU, PPT, dan PPSPM** ini mengacu kepada ketentuan perundang-undangan Pemerintah Indonesia yang berlaku sebagaimana dibawah ini:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (UU PPTPPU);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme;
- Peraturan Kepala Pusat Pelaporan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-11/1.02/PPATK/06/2013 Tentang Identifikasi Tranksaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Penyedia Jasa Keuangan;
- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 37/SEOJK.05/2017 tentang Pedoman Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Industri Keuangan Non-Bank;
- Peraturan Pusat Pelaporan Dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, Dan Transaksi Keuangan Transfer Dana Dari Dan Ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan;
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 8 Tahun 2023 Tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, Dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal Di Sektor Jasa Keuangan.


D. Masa Berlaku

Pedoman penerapan **program APU, PPT dan PPSPM** ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris.

E. Istilah-Istilah


Di dalam **program APU, PPT dan PPSPM** ini, terdapat beberapa istilah yang digunakan antara lain sebagai berikut:

- Perusahaan** adalah **PT Reliance Modal Ventura**.
- Perusahaan Modal Ventura** adalah badan usaha sebagai Lembaga Keuangan Non-Bank (LKNB) yang khusus didirikan untuk melakukan usaha modal ventura.
- Pencucian Uang** adalah pencucian uang sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
- Pendanaan Terorisme** adalah pendanaan terorisme sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.
- Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (PPSPM)** adalah tindakan penyediaan dana atau jasa keuangan yang digunakan, seluruhnya atau sebagian, untuk pembuatan, akuisisi, pemilikan, pengembangan, ekspor, pengiriman, perantara,

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 7 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

pengangkutan, pengalihan, penimbunan atau penggunaan senjata nuklir, kimia, radiologi, atau senjata biologi.

6. **Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal yang selanjutnya disingkat APU, PPT, dan PPPSPM** adalah upaya pencegahan dan pemberantasan TPPU, TPPT, dan/atau TPPSPM.
7. **Calon Nasabah** adalah pihak yang akan menggunakan jasa Perusahaan
8. **Nasabah** adalah pihak yang menggunakan jasa Perusahaan.
9. **Rekening** adalah rincian catatan yang lengkap mengenai Nasabah termasuk tetapi tidak terbatas pada identitas, transaksi atau perikatan antara Perusahaan dan Nasabah.
10. **Pemilik Manfaat (Beneficial Owner)** adalah setiap pihak yang:
 - a. Merupakan pemilik sebenarnya dari dana yang ditempatkan pada Perusahaan (*ultimately own account*);
 - b. Mengendalikan transaksi Nasabah;
 - c. Memberikan kuasa untuk melakukan transaksi dan/atau;
 - d. Melakukan pengendalian melalui badan hukum atau perjanjian.
11. **Uji Tuntas Nasabah (Customer Due Diligence)** yang selanjutnya disebut **CDD** adalah kegiatan berupa identifikasi, verifikasi dan pemantauan yang dilakukan oleh Perusahaan untuk memastikan transaksi sesuai dengan profil, karakteristik, dan/atau pola transaksi calon Nasabah atau Nasabah.
12. **Uji Tuntas Lanjut (Enhanced Due Diligence)** yang selanjutnya disebut **EDD** adalah tindakan **CDD** lebih mendalam yang dilakukan Perusahaan terhadap calon Nasabah atau Nasabah yang tergolong dalam area berisiko tinggi terhadap kemungkinan Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme.
13. **Nasabah Berisiko Tinggi (High Risk Customers)** adalah Nasabah yang berdasarkan latar belakang identitas dan riwayatnya dianggap memiliki risiko tinggi melakukan kegiatan terkait dengan tindak pidana Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme.
14. **Orang yang Populer secara Politis (Politically Exposed Person)** yang selanjutnya disebut PEP adalah orang yang memiliki atau pernah memiliki kewenangan publik, diantaranya penyelenggara negara sebagaimana yang dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggara negara, dan/atau orang yang tercatat atau pernah tercatat sebagai anggota partai politik yang memiliki pengaruh terhadap kebijakan dan operasional partai politik, baik yang berkewarganegaraan Indonesia maupun yang berkewarganegaraan asing.
15. **Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM)**
 - a. Transaksi Keuangan yang menyimpang dari profil, karakteristik, atau kebiasaan pola Transaksi dari Pengguna Jasa yang bersangkutan;
 - b. Transaksi Keuangan oleh Pengguna Jasa yang patut diduga dilakukan dengan tujuan untuk menghindari pelaporan Transaksi yang bersangkutan yang wajib dilakukan oleh Pihak Pelapor sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini;
 - c. Transaksi Keuangan yang dilakukan atau batal dilakukan dengan menggunakan Harta Kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana; atau


	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 8 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

- d. Transaksi Keuangan yang diminta oleh PPATK untuk dilaporkan oleh Pihak Pelapor karena melibatkan Harta Kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana
16. **Transaksi Keuangan Tunai (TKT)** adalah Transaksi Keuangan yang dilakukan dengan menggunakan uang kertas dan/atau uang logam.
 17. **Negara Berisiko Tinggi (*High Risk Countries*)** adalah negara atau teritori yang potensial digunakan sebagai tempat terjadinya atau sarana tindak pidana Pencucian Uang, tempat dilakukannya tindak pidana asal (*predicate crime*), dan/atau tempat dilakukannya aktivitas pendanaan kegiatan terorisme.
 18. **Usaha Berisiko Tinggi (*High Risk Business*)** adalah Nasabah yang berdasarkan usaha/bisnisnya masuk dalam kategori risiko tinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan Risk mengenai High Risk List.
 19. **Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)** adalah Pusat dan Pelaporan dan Analisa Transaksi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.

F. Kewajiban Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal yang selanjutnya disingkat APU, PPT, dan PPPSPM.

Unit kerja yang khusus menangani APU, PPT, dan PPPSPM wajib melakukan identifikasi, penilaian, dan memahami risiko tindak pidana Pencucian Uang dan/atau tindak pidana Pendanaan Terorisme dan/atau Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal yang terkait dengan nasabah, negara atau area geografis, produk, jasa, transaksi atau jaringan distribusi (*delivery channels*), termasuk kewajiban untuk:

1. mendokumentasikan penilaian risiko;
2. mempertimbangkan seluruh faktor risiko yang relevan sebelum menetapkan tingkat keseluruhan risiko, serta tingkat dan jenis mitigasi risiko yang memadai untuk diterapkan;
3. mengkinikan penilaian risiko secara berkala;
4. memiliki mekanisme yang memadai terkait penyediaan informasi penilaian risiko kepada instansi yang berwenang;
5. memiliki kebijakan, pengawasan, dan prosedur pengelolaan dan mitigasi risiko Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme dan/atau Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal, yang disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris, agar PJK mampu mengelola dan memitigasi risiko yang telah diidentifikasi;
6. memantau penerapan kebijakan, pengawasan dan prosedur dan meningkatkan penerapannya jika diperlukan;
7. menetapkan tindakan yang lebih mendalam untuk mengelola dan memitigasi risiko dalam hal risiko yang lebih tinggi teridentifikasi.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 9 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

BAB II: PENGAWASAN AKTIF DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN PENANGGUNG JAWAB

A. Pengawasan aktif oleh Direksi

Direksi wajib melakukan pengawasan terhadap **program APU, PPT dan PPSPM** melalui:

1. Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur penerapan **program APU, PPT dan PPSPM** telah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. Memastikan bahwa penerapan **program APU, PPT dan PPSPM** dilaksanakan sesuai dengan pedoman penerapan **program APU, PPT dan PPSPM** yang telah ditetapkan;
3. Membentuk unit kerja khusus dan/atau menunjuk pejabat yang bertanggung jawab terhadap penerapan **Program APU, PPT, dan PPSPM**;
4. Melakukan pengawasan atas kepatuhan unit kerja dalam menerapkan **Program APU, PPT, dan PPSPM**;
5. Memastikan bahwa pedoman penerapan **program APU, PPT dan PPSPM** sejalan dengan perubahan dan pengembangan produk, jasa dan teknologi Perusahaan serta sesuai dengan perkembangan modus Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme;
6. Memastikan bahwa seluruh karyawan yang terkait dengan penerapan **program APU, PPT, dan PPSPM** telah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan penerapan **program APU, PPT dan PPSPM** secara berkala.

B. Pengawasan aktif Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap **program APU dan PPT** melalui:


1. Memberikan persetujuan atas kebijakan dan prosedur penerapan **Program APU, PPT, dan PPSPM** yang diusulkan oleh Direksi;
2. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawab Direksi terhadap penerapan **program APU dan PPT**;
3. Melakukan evaluasi atas kebijakan dan prosedur penerapan **Program APU, PPT, dan PPSPM**;
4. Memastikan adanya pembahasan terkait Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dalam rapat Direksi dan Dewan Komisaris.

C. Penanggung jawab penerapan Program APU, PPT dan PPSPM

1. Penanggung jawab penerapan program APU dan PPT.

Penugasan penanggung jawab penerapan **Program APU, PPT, dan PPSPM** Perusahaan;

Kedudukan penanggung jawab penerapan **Program APU, PPT, dan PPSPM** Perusahaan yakni **Compliance & APU-PPT Departemen** dibantu oleh Departemen dan bertanggung jawab kepada Direksi.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 10 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

2. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.

2.1. Direksi

2.1.1. Tugas


- Menyusun dan melakukan pengkinian pedoman penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM**;
- Memastikan adanya sistem informasi dan prosedur identifikasi Nasabah yang memadai, termasuk memastikan bahwa formulir yang berkaitan dengan Nasabah telah mengakomodasi data yang diperlukan dalam penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM**;
- Memantau Rekening dan pelaksanaan transaksi Nasabah yang berkaitan dengan Nasabah;
- Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan dan analisis transaksi Nasabah untuk memastikan ada tidaknya Transaksi Keuangan Mencurigakan dan/atau Transaksi Keuangan Tunai;
- Menatausahakan hasil pemantauan dan evaluasi;
- Memantau pengkinian data dan profil Nasabah;
- Menerima dan melakukan analisis atas laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan/atau Transaksi Keuangan Tunai yang disampaikan oleh unit kerja yang ditugaskan; dan
- Menyusun laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan/atau Transaksi Keuangan Tunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pencucian uang dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pendanaan terorisme yang wajib dilaporkan kepada PPATK.

2.1.2. Wewenang

- Memperoleh akses terhadap informasi yang dibutuhkan yang ada di seluruh unit organisasi Perusahaan;
- Melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM** oleh unit kerja terkait; dan
- Menunjuk pejabat dan/atau pegawai unit kerja terkait untuk membantu penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM**.

2.1.3. Tanggung Jawab

- Memastikan seluruh kegiatan dalam rangka penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM** terlaksana.
- Memantau, menganalisis, dan merekomendasikan kebutuhan pelatihan tentang penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM** bagi pejabat dan/atau karyawan; dan
- Menjaga kerahasiaan informasi terkait penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM**.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 11 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

2.2. Unit Kerja atau yang Ditunjuk

2.2.1. Tugas


- Melakukan pengkinian data dan profil Nasabah;
- Menerima dan melakukan analisis atas laporan **TKM** dan/atau laporan **TKT**;
- Meneruskan laporan **TKM** dan/atau laporan **TKT** kepada Direksi; dan
- Melakukan pemantauan dan evaluasi Rekening dan pelaksanaan transaksi Nasabah.

2.2.2. Wewenang

- Memperoleh akses terhadap informasi yang dibutuhkan;
- Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sistem dan prosedur identifikasi Nasabah dan transaksi yang mencurigakan.

2.2.3. Tanggung Jawab

- Memastikan seluruh kegiatan dalam rangka penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM** terlaksana;
- Menyusun laporan **TKM** dan/atau laporan **TKT** yang akan disampaikan kepada Direksi; dan
- Menjaga kerahasiaan informasi terkait penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM**.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 12 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

BAB III: KEBIJAKAN DAN PROSEDUR

A. Kebijakan Umum

1. Uji Tuntas Nasabah (*Customer Due Diligence*)

Pelaksanaan CDD terdiri dari:

1.1. Permintaan informasi dan dokumen

Proses CDD dilakukan di Perusahaan pada saat:

- a. Akan dilakukan proses Pembiayaan Modal Ventura dengan calon Nasabah;
Pada saat proses Pembiayaan Modal Ventura akan dilakukan, maka **Perusahaan wajib**:
 - 1) melakukan hubungan usaha dengan Calon Nasabah
 - 2) terdapat transaksi keuangan dengan mata uang rupiah dan/atau mata uang asing yang nilainya paling sedikit atau setara dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 3) terdapat transaksi Transfer Dana
 - 4) terdapat indikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan yang terkait dengan TPPU, TPPT, dan/atau PPSPM; atau
 - 5) PJK meragukan kebenaran informasi yang diberikan oleh Calon Nasabah, Nasabah, WIC, penerima kuasa, dan/atau Pemilik Manfaat (Beneficial Owner).


Perusahaan melarang:

- 1) Memelihara Rekening anonim; atau
- 2) Rekening yang menggunakan nama fiktif

Dokumen pendukung untuk calon Nasabah perorangan:

- 1) Data sesuai identitas calon Nasabah (nama, nomor identitas, alamat, tempat tanggal lahir, jenis kelamin dan kewarganegaraan);
- 2) Alamat tempat tinggal terkini (apabila berbeda dengan dokumen identitas);
- 3) Nomor telepon (jika ada);
- 4) Status pernikahan;
- 5) Pekerjaan;
- 6) Alamat dan nomor telepon tempat kerja (jika ada);
- 7) Sumber dana;
- 8) Rata-rata penghasilan;
- 9) Maksud dan tujuan pembiayaan;
- 10) Identitas Pemilik Manfaat (Beneficial Owner).

Informasi untuk calon Nasabah perorangan tersebut diatas wajib didukung dengan dokumen identitas calon Nasabah berupa fotocopy KTP, NPWP, atau fotocopy paspor yang masih berlaku disertai dengan spesimen tanda tangan.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 13 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

Dokumen pendukung untuk calon Nasabah berbentuk perusahaan:

- 1) Nama;
- 2) Nomor izin usaha dari instansi yang berwenang;
- 3) Bidang usaha/kegiatan;
- 4) Alamat kedudukan;
- 5) Nomor telepon (jika ada);
- 6) Tempat dan tanggal pendirian;
- 7) Identitas Pemilik Manfaat (Beneficial Owner) apabila calon Nasabah memiliki Pemilik Manfaat (Beneficial Owner);
- 8) Sumber dana; dan
- 9) Maksud dan tujuan Pembiayaan Modal Ventura.

Dokumen tambahan untuk calon Nasabah perusahaan yang tergolong usaha mikro dan usaha kecil:

- 1) Spesimen tanda tangan dan kuasa kepada pihak-pihak yang ditunjuk mempunyai wewenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan dalam melakukan perjanjian pembiayaan.
- 2) NPWP
- 3) Surat izin tempat usaha atau dokumen lain yang dipersyaratkan oleh instansi yang berwenang.

Dokumen tambahan untuk calon Nasabah perusahaan yang tidak tergolong usaha mikro dan usaha kecil:


- 1) Akta pendirian dan Anggaran Dasar terakhir;
- 2) Laporan keuangan atau deskripsi kegiatan usaha perusahaan;
- 3) Struktur manajemen perusahaan;
- 4) Struktur kepemilikan perusahaan; dan
- 5) Dokumen identitas anggota Direksi yang berwenang mewakili perusahaan untuk melakukan perjanjian pembiayaan.

Dokumen pendukung untuk calon Nasabah berbentuk badan hukum Yayasan:

- 1) Akta pendirian dan Anggaran Dasar terakhir;
- 2) Izin bidang kegiatan Yayasan;
- 3) Deskripsi kegiatan Yayasan;
- 4) Struktur dan nama pengurus Yayasan; dan
- 5) Dokumen anggota pengurus yang berwenang mewakili Yayasan untuk melakukan perjanjian pembiayaan.

Dokumen pendukung untuk calon Nasabah berbentuk Perkumpulan yang berbadan hukum:

- 1) Bukti pendaftaran pada instansi yang berwenang;

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 14 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

- 2) Nama perkumpulan; dan
- 3) Dokumen identitas pihak yang berwenang mewakili perkumpulan dalam melakukan perjanjian pembiayaan.
- b. Selama masa pembiayaan dengan Nasabah;
- c. Terdapat keraguan kebenaran data, informasi dan/atau Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*); dan/atau
- d. Terdapat indikasi transaksi keuangan yang tidak wajar yang terkait dengan Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme.


1.2. Verifikasi dokumen

Setiap dokumen pendukung yang dilampirkan pada saat pengajuan pembiayaan dan selama masa perjanjian pembiayaan berlaku wajib dilakukan verifikasi dokumen dengan cara:

- a. Meneliti kemungkinan adanya hal-hal yang tidak wajar atau mencurigakan;
- b. Memastikan kebenaran dokumen calon Nasabah, dalam hal terdapat kecurigaan atas dokumen yang diterima dengan cara:
 - Melakukan wawancara dengan calon Nasabah;
 - Meminta dokumen lain yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang; atau
 - Melakukan pemeriksaan silang dari berbagai informasi yang disampaikan oleh calon Nasabah; dan
- c. Melakukan penelaahan mengenai Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*)

1.3. Pemantauan dan pengkinian data Nasabah

- a. Perusahaan secara berkala melakukan pemantauan data Nasabah untuk memastikan transaksi yang dilakukan Nasabah sesuai dengan profil, karakteristik, dan/atau kebiasaan pola transaksi Nasabah yang bersangkutan;
- b. Hasil pemantauan data Nasabah wajib di evaluasi untuk mengidentifikasi ada atau tidaknya indikasi **TKM**;
- c. Apabila terdapat indikasi **TKM**, maka bagian Tim Investment akan meminta data dan/atau informasi lebih lanjut kepada Nasabah;
- d. Apabila terdapat perubahan data Nasabah, maka bagian Tim Investment melakukan pengkinian data dengan meminta informasi dan/atau dokumen pendukung;
- e. Dalam hal terorisme:
 - Bagian KYC wajib memelihara database daftar terduga teroris berdasarkan data yang dipublikasikan oleh pemerintah atau organisasi internasional;
 - Bagian KYC harus memastikan secara berkala nama Nasabah yang memiliki kesamaan atau kemiripan dengan nama yang tercantum dalam *database* daftar terduga teroris;
 - Dalam hal terdapat kemiripan nama Nasabah dengan nama yang tercantum dalam *database* daftar terduga teroris, maka bagian KYC

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 15 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

berkoordinasi dengan bagian Tim Investment untuk memastikan kesesuaian identitas Nasabah;

- Apabila terdapat kesamaan nama Nasabah dan kesamaan informasi lainnya dengan nama yang tercantum dalam *database* daftar terduga teroris, maka bagian KYC wajib melaporkan ke Direksi dan membuat laporan **TKM**.

2. Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*)

- 2.1. Bagian Marketing wajib memastikan bahwa calon Nasabah bertindak untuk diri sendiri atau untuk kepentingan Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*);
- 2.2. Apabila calon Nasabah bertindak untuk kepentingan Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*), maka bagian Marketing wajib melakukan CDD terhadap Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) yang sama dengan CDD bagi calon Nasabah;
- 2.3. Apabila calon Nasabah bertindak untuk kepentingan Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) dan Pemilik Manfaat tersebut tergolong PEP maka wajib dilakukan EDD;
- 2.4. Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) wajib memberikan bukti atas identitas dan/atau informasi berupa:


a. Apabila Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) perorangan:

- 1) Data sesuai identitas calon Nasabah (nama, nomor identitas, alamat, tempat tanggal lahir, jenis kelamin dan kewarganegaraan);
- 2) Alamat tempat tinggal terkini (apabila berbeda dengan dokumen identitas);
- 3) Nomor telepon (jika ada);
- 4) Status perkawinan;
- 5) Pekerjaan;
- 6) Alamat dan nomor telepon tempat kerja (jika ada);
- 7) Sumber dana;
- 8) Rata-rata penghasilan.


Informasi untuk calon Nasabah perorangan tersebut diatas wajib didukung dengan dokumen identitas calon Nasabah berupa fotocopy KTP atau fotocopy paspor yang masih berlaku disertai dengan spesimen tanda tangan.

b. Apabila Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) berbentuk perusahaan, yayasan, atau perkumpulan yang berbadan hukum:

- 1) Nama;
- 2) Akta pendirian dan Anggaran Dasar terakhir;
- 3) Nomor izin usaha dari instansi yang berwenang;
- 4) Bidang usaha/kegiatan;
- 5) Alamat kedudukan;
- 6) Nomor telepon (jika ada);
- 7) Tempat dan tanggal pendirian;

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 16 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

- 8) Identitas Pemilik Manfaat (Beneficial Owner) apabila calon Nasabah memiliki Pemilik Manfaat (Beneficial Owner);
 - 9) Sumber dana; dan
 - 10) Maksud dan tujuan pembiayaan.
 - c. Dokumen tambahan untuk calon Nasabah perusahaan yang tergolong usaha mikro dan usaha kecil:
 - 1) Spesimen tanda tangan dan kuasa kepada pihak-pihak yang ditunjuk mempunyai wewenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan dalam melakukan perjanjian pembiayaan;
 - 2) NPWP;
 - 3) Surat izin tempat usaha atau dokumen lain yang dipersyaratkan oleh instansi yang berwenang.
 - d. Dokumen tambahan untuk calon Nasabah perusahaan yang tidak tergolong usaha mikro dan usaha kecil:
 - 1) Laporan keuangan atau deskripsi kegiatan usaha perusahaan;
 - 2) Struktur manajemen perusahaan;
 - 3) Struktur kepemilikan perusahaan; dan
 - 4) Dokumen identitas anggota Direksi yang berwenang mewakili perusahaan untuk melakukan perjanjian pembiayaan.
 - e. Dokumen pendukung untuk calon Nasabah berbentuk badan hukum yayasan:
 - 1) Izin bidang kegiatan yayasan;
 - 2) Deskripsi kegiatan yayasan;
 - 3) Struktur dan nama pengurus yayasan; dan
 - 4) Dokumen anggota pengurus yang berwenang mewakili yayasan untuk melakukan perjanjian pembiayaan.
 - f. Dokumen pendukung untuk calon Nasabah berbentuk perkumpulan yang berbadan hukum:
 - 1) Bukti pendaftaran pada instansi yang berwenang;
 - 2) Nama perkumpulan; dan
 - 3) Dokumen identitas pihak yang berwenang mewakili perkumpulan dalam melakukan perjanjian pembiayaan.
- 2.5. Kewajiban penyampaian dokumen dan/atau informasi identitas pemilik atau pengendali akhir Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) tidak berlaku bagi Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) berupa:
- a. Lembaga pemerintah;
 - b. Lembaga keuangan multilateral; atau
 - c. Perusahaan yang terdaftar di bursa efek.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 17 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

3. Pelaksanaan CDD Sederhana

Perusahaan dapat menerapkan prosedur CDD Sederhana terhadap Calon Nasabah/Pemilik Manfaat yang tingkat risiko terjadinya TPPU, TPPT, dan/atau PPSPM termasuk kriteria berisiko rendah berdasarkan identifikasi yang telah dilakukan melalui analisis risiko yang memadai. Terkait dengan pelaksanaan CDD Sederhana, perusahaan menerapkan hal sebagai berikut:

- Mengidentifikasi dan memverifikasi identitas Calon Nasabah/Pemilik Manfaat;
- Memastikan Calon Nasabah/Nasabah yang membuka hubungan usaha atau melakukan transaksi bertindak untuk diri sendiri atau untuk kepentingan Pemilik Manfaat;
- mengidentifikasi dan memverifikasi Pemilik Manfaat (Beneficial Owner) dimaksud dengan menggunakan informasi relevan yang dapat dipercaya sehingga PJK dapat memastikan identitas Pemilik Manfaat (Beneficial Owner) untuk Calon Nasabah, Nasabah, atau WIC yang bertindak untuk kepentingan Pemilik Manfaat (Beneficial Owner);
- mengetahui maksud dan tujuan hubungan usaha atau transaksi;
- melakukan pemantauan transaksi dan mengkinikan data identitas Nasabah tersebut sesuai tingkat risiko.


Informasi yang diminta bagi calon Nasabah perorangan:

- Nama lengkap;
- Nomor dokumen identitas (KTP/paspor) yang dibuktikan dengan menunjukkan dokumen dimaksud;
- Alamat tempat tinggal yang tercantum dalam kartu identitas;
- Alamat tempat tinggal terkini (apabila berbeda dengan dokumen identitas);
- Nomor telepon (apabila ada); dan
- Tempat tanggal lahir.

Informasi yang diminta bagi calon Nasabah yang berbentuk perusahaan:

- Nama perusahaan;
- Alamat perusahaan dan nomor telepon; dan
- Dokumen identitas pihak yang ditunjuk mempunyai wewenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan.

Bagian Tim Investment wajib membuat dan menyimpan daftar calon Nasabah dan Nasabah yang mendapat perlakuan CDD Sederhana.


	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 18 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

4. Pelaksanaan Uji Tuntas Lanjut (EDD)


- 4.1. Perusahaan wajib melakukan EDD terhadap calon Nasabah, Nasabah dan Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) yang dianggap dan/atau diklasifikasikan mempunyai risiko tinggi terhadap praktik Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme.
- 4.2. Tingkat risiko tinggi dapat dilihat berdasarkan:
 - a. Latar belakang atau profil calon Nasabah dan Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) yang termasuk PEP atau Nasabah yang Berisiko Tinggi (*High Risk Customers*).
 - b. Produk yang berisiko tinggi untuk digunakan sebagai sarana pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme;
 - c. Bidang usaha yang termasuk usaha yang berisiko tinggi (*High Risk Business*) :
 - d. Negara asal atau domisili calon Nasabah atau Nasabah termasuk Negara yang Berisiko Tinggi (*High Risk Countries*);
 - e. Pihak yang tercantum dalam daftar terduga teroris, organisasi Teroris dan daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.
- 4.3. Calon Nasabah, Nasabah, dan Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) yang memenuhi kriteria berisiko tinggi atau PEP dibuat dalam daftar tersendiri.
- 4.4. EDD dilakukan dengan cara:
 - a. Verifikasi informasi calon Nasabah atau Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*), didasarkan pada kebenaran informasi, kebenaran sumber informasi dan jenis informasi yang terkait, tidak hanya didasarkan pada informasi yang diberikan oleh calon Nasabah.
 - b. Verifikasi hubungan bisnis yang dilakukan oleh calon Nasabah atau Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) dimaksud dengan pihak ketiga; dan
 - c. Analisa secara berkala terhadap informasi mengenai Nasabah, sumber dana, tujuan transaksi dan hubungan usaha dengan pihak terkait.
- 4.5. Apabila perusahaan akan melakukan hubungan usaha dengan calon Nasabah yang dianggap dan/atau diklasifikasikan mempunyai tingkat risiko tinggi, maka perusahaan wajib menunjuk PIC yang bertanggung jawab atas hubungan usaha dengan calon Nasabah tersebut. PIC tersebut berwenang untuk:
 - a. Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap calon Nasabah yang berisiko tinggi,
 - b. Membuat keputusan untuk meneruskan atau menghentikan hubungan usaha dengan Nasabah atau Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) yang tergolong berisiko tinggi.

5. Penutupan Hubungan Usaha dan/atau penolakan transaksi

- 5.1. Keputusan Pembiayaan Modal Ventura akan ditolak/tidak disetujui atau menghentikan perjanjian pembiayaan apabila:
 - a. Tidak memberikan informasi dan/atau dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah disebutkan diatas.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 19 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

- b. Diketahui dan/atau patut diduga menggunakan dokumen palsu; dan/atau
 - c. Menyampaikan informasi yang diragukan kebenarannya.
 - d. Memiliki sumber dana transaksi yang diketahui dan/atau patut diduga berasal dari hasil tindak pidana.
- 5.2. Bagian Tim Investment wajib mendokumentasikan data calon Nasabah atau Nasabah yang ditolak atau dihentikan perjanjian pembiayaannya dan melaporkan dalam laporan TKM apabila transaksinya mencurigakan.
- 6. Pengelolaan Risiko Pencucian Uang, Pendanaan Terorisme dan/atau Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal yang Berkelanjutan Terkait dengan Nasabah, Negara/Area Geografis/Yurisdiksi, Produk/Jasa/Transaksi, atau Jaringan Distribusi (*Delivery Channels*)**
 - 6.1. Perusahaan wajib menerapkan kebijakan dan prosedur dan kontrol untuk mengurangi potensi Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme terutama terkait dengan nasabah, negara/area geografis/yurisdiksi, produk/jasa/transaksi, atau jaringan distribusi (*delivery channels*) yang dapat menimbulkan risiko yang lebih tinggi
 - 6.2. Pengendalian dan mitigasi yang dapat diterapkan paling sedikit mencakup:
 - 1. Pengembangan sistem untuk mengidentifikasi dan memantau risiko Nasabah yang lebih tinggi dan transaksi dalam seluruh kegiatan usaha,
 - 2. Meningkatkan proses CDD menjadi EDD yang dilakukan seiring dengan bertambahnya pemahaman perusahaan terhadap Nasabah, sumber dana yang digunakan untuk membeli produk / jasa / transaksi, dan perilaku nasabah dalam membeli produk dan jasa,
 - 3. Melakukan proses persetujuan berjenjang atau eskalasi untuk pembukaan hubungan usaha atau transaksi melalui pejabat senior,
 - 4. Peningkatan monitoring transaksi. dan meningkatkan frekuensi pengawasan dan melakukan peninjauan kembali atas hubungan usaha secara berkelanjutan.
- 7. Pelaksanaan CDD oleh Pihak Ketiga**
 - 7.1. Perusahaan dapat menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan identifikasi dan verifikasi sebagai bagian dari pelaksanaan CDD. Pihak ketiga yang dimaksud adalah:
 - a. Penyedia jasa keuangan lain di dalam negeri;
 - b. Penyedia jasa keuangan di sektor Industri Keuangan Non Bank di luar negeri; atau
 - c. Pihak lain di dalam negeri yang bukan merupakan penyedia jasa keuangan, yang melakukan kerjasama dengan Perusahaan.
 - 7.2. Pihak ketiga yang ditunjuk oleh Perusahaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki prosedur CDD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 20 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		


- b. Memiliki kontrak kerjasama dengan Perusahaan dalam bentuk perjanjian tertulis;
- c. Bersedia memenuhi permintaan data, informasi dan dokumen pendukung dengan segera apabila dibutuhkan oleh Perusahaan dalam rangka penerapan **program APU, PPT dan PPSPM**;
- d. Tunduk pada pengaturan, pengawasan, dan pemantauan dari otoritas berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Tidak berkedudukan di Negara yang Berisiko Tinggi (High Risk Countries).

8. Penatausahaan Dokumen

- 8.1. Dokumen terkait dengan data Nasabah dan dokumen Nasabah yang terkait dengan transaksi keuangan disimpan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak:
 - a. Berakhirnya perjanjian pembiayaan atau transaksi dengan Nasabah; atau
 - b. Ditemukannya ketidaksesuaian transaksi dengan tujuan ekonomis dan/atau tujuan pembiayaan.
- 8.2. Dokumen yang disimpan mencakup:
 - a. Identitas Nasabah
 - b. Informasi transaksi yang meliputi jenis dan jumlah mata uang yang digunakan, tanggal perintah transaksi, asal dan tujuan transaksi, serta nomor rekening yang terkait dengan transaksi.

9. Pengkinian dan Pemantauan Data Nasabah

- a. Pengkinian Data Nasabah
 - 1) Pengkinian Data Nasabah (*Updating Data Customer*) apabila terdapat perubahan data nasabah atau diperoleh informasi baru mengenai data Nasabah, antara lain:
 - a) Perubahan alamat/tempat tinggal Nasabah;
 - b) Perubahan identitas Nasabah;
 - c) Perubahan nomor telfon;
 - d) Perubahan alamat penagihan/alamat korespondensi;
 - e) Specimen tanda tangan;
 - f) Perubahan jumlah angsuran bulanan; atau
 - g) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) Perusahaan wajib mendokumentasikan upaya pengkinian data dan wajib melakukan penyusunan laporan rencana pengkinian data dan laporan realisasi pengkinian data dan mendapat persetujuan dari Direksi.
- b. Pemantauan Tranksaksi Nasabah
 - 1) Perusahaan secara berkala melakukan:


	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 21 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

- a) Pemantauan data Nasabah untuk memastikan transaksi yang dilakukan Nasabah sesuai dengan profil, karakteristik, sumber dana dan/atau kebiasaan pola transaksi Nasabah yang bersangkutan;
- b) Pelunasan angsuran yang dipercepat hal ini harus menjadi perhatian apabila pekerjaan/penghasilan Nasabah tidak sesuai dari profil Nasabah.
- c) Hasil pemantauan data Nasabah wajib di evaluasi untuk mengidentifikasi ada atau tidaknya indikasi TKM.
- d) Hasil evaluasi dan penatausahaan atas hasil pemantauan data nasabah untuk mengidentifikasi TKM dan/atau transaksi tidak wajar akan dilaporkan ke Direksi.
- e) Apabila terdapat indikasi TKM, maka bagian Tim Investment akan meminta data dan/atau informasi lebih lanjut kepada Nasabah.
- f) Pemantauan yang berkesinambungan terhadap hubungan usaha atau transaksi dengan Nasabah yang berasal dari negara berisiko tinggi (*High Risk Countries*)

10. Pelaporan kepada PPATK

Perusahaan wajib melakukan pelaporan terhadap setiap transaksi mencurigakan kepada instansi terkait. Terkait dengan hal tersebut, maka prosedur pelaporan yang dilakukan oleh Kepala Unit Kerja adalah sebagai berikut:


- a. Karyawan (*frontliner* maupun *back office*) yang mengidentifikasi transaksi yang mencurigakan tersebut wajib melaporkannya kepada Kepala Unit Kerja.
- b. Kepala Unit Kerja yang menerima laporan transaksi yang mencurigakan tersebut harus memastikan bahwa transaksi yang dilaporkan tersebut sesuai dengan salah satu contoh transaksi yang mencurigakan yang telah dijelaskan sebelumnya.
- c. Dalam hal pelaporan dimaksud dinilai bukan sebagai transaksi yang mencurigakan, maka Kepala Unit Kerja harus memberikan catatan tertulis pada laporan tersebut, yang menjelaskan alasan bahwa transaksi tersebut bukan termasuk sebagai transaksi yang mencurigakan.
- d. Apabila transaksi yang dilaporkan tersebut dipastikan sesuai dengan contoh transaksi yang mencurigakan, maka Kepala Unit Kerja harus menyampaikannya kepada Direksi.
- e. Kewajiban penyampaian laporan sebagaimana dimaksud ayat c) dan d) diatas, dilaksanakan oleh Kepala Unit Kerja setiap awal bulan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja. Laporan dimaksud berlaku pula walaupun tidak terdapat transaksi mencurigakan pada bulan pelaporan dengan mencantumkan keterangan: "NIHIL" pada formulir pelaporan.
- f. Atas laporan transaksi yang mencurigakan yang telah diterimanya, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja Direksi harus melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa transaksi tersebut termasuk transaksi yang mencurigakan dan perlu dilaporkan kepada Menteri Keuangan dan PPATK.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 22 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

- g. Dalam hal transaksi tersebut dinyatakan sebagai transaksi yang mencurigakan, maka UKPN wajib menyiapkan laporan transaksi yang mencurigakan dengan mengikuti format yang berlaku.
- h. Direksi harus mempelajari laporan transaksi yang mencurigakan tersebut untuk memutuskan apakah laporan tersebut perlu dilaporkan kepada Menteri Keuangan atau PPATK.
- i. Yang dapat dikategorikan sebagai transaksi keuangan mencurigakan yang perlu dilaporkan kepada Menteri Keuangan dan/atau PPATK adalah sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya.

B. Prosedur Penerimaan Nasabah

1. Penerimaan calon Nasabah hanya akan dilakukan kepada calon Nasabah yang telah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan berdasarkan *standard operating procedure* (SOP) **PT Reliance Modal Ventura**.
2. Setelah melalui analisa secara mendalam dan dinyatakan memenuhi syarat termasuk diyakini kebenaran identitas, kelengkapan dokumen dan kelayakkan calon Nasabah maka calon Nasabah tersebut wajib disetujui oleh Pejabat **PT Reliance Modal Ventura** yang berwenang.
3. **PT Reliance Modal Ventura** berhak menolak calon Nasabah yang tidak memenuhi kelengkapan data dan semua dokumen pendukung yang dipersyaratkan berdasarkan SOP, yang mana kebenaran identitasnya diragukan dan/atau tidak sah secara hukum.
4. **PT Reliance Modal Ventura** berhak untuk memperoleh seluruh informasi dokumen yang dibutuhkan sesuai SOP dan berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan data dan dokumen calon Nasabah tersebut.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 23 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

BAB IV: SISTEM INFORMASI MANAJEMEN & PENGENDALIAN INTERNAL

A. Sistem Informasi Manajemen


Perusahaan memperhatikan pelaksanaan Program APU, PPT dan PPSPM dengan menetapkan hal-hal sebagai berikut:

- Perusahaan telah memiliki sistem informasi yang dapat mengidentifikasi dan menganalisa secara efektif mengenai karakteristik transaksi yang dilakukan oleh Nasabah baik untuk kebutuhan internal dan/atau kebutuhan **OJK**.
- Perusahaan menyimpan dan mengelola daftar profil Nasabah secara terpadu (*single customer identification file*).
- Kebijakan dan prosedur tertulis Perusahaan harus mempertimbangkan faktor teknologi informasi yang berpotensi disalahgunakan oleh pelaku Pencucian Uang, Pendanaan Terorisme dan/atau Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.

B. Pengendalian Intern

Perusahaan dalam melakukan Pengendalian Intern terkait penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM**, menetapkan hal-hal sebagai berikut:

- Adanya kebijakan dan prosedur pemantauan internal yang memadai;
- Adanya batasan wewenang dan tanggung jawab satuan kerja terkait dengan penerapan **Program APU, PPT, dan PPSPM**;
- Dilakukannya pemeriksaan secara independen untuk memastikan efektivitas penerapan **Program APU, PPT, dan PPSPM**.
- Penyampaian informasi secara cepat dan tepat jika adanya indikasi dan/atau kecurigaan terkait risiko Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme serta Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.
- Menyediakan pelatihan yang sesuai dan relevan terkait dengan **Program APU, PPT, dan PPSPM** kepada semua karyawan.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 24 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

BAB VI: SUMBER DAYA MANUSIA DAN PELATIHAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Prosedur penerimaan karyawan

Penerimaan karyawan di Perusahaan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Seleksi awal

Merupakan seleksi surat-surat lamaran dari calon karyawan dengan kriteria kebutuhan pada posisi jabatan yang dicari.

b. Psikotes

Merupakan seleksi untuk menentukan pribadi dari calon karyawan sehingga didapatkan karyawan yang memiliki karakter yang baik.

c. Wawancara

Proses menggali informasi dari calon karyawan dengan lebih mendalam berdasarkan informasi yang didapatkan dengan cara tanya jawab antara calon karyawan dengan pimpinan unit dan/atau Direksi.

2. Pengenalan dan pemantauan karyawan

- Setiap karyawan di Perusahaan wajib membuat Key Performance Indicator (KPI) dan selalu di evaluasi kinerjanya pada bulan Juni dan Desember.
- KPI menjadi sarana pendukung untuk penentuan pemberian *reward* and *punishment* bagi karyawan di Perusahaan.
- Selain itu juga dalam KPI tersebut, terdapat juga program perencanaan pelatihan yang akan diberikan kepada karyawan.


B. Pelatihan Karyawan

Perusahaan memiliki program pelatihan terhadap karyawan yang disusun oleh bagian HR setiap tahunnya. Tetapi apabila terdapat kebutuhan, maka pelatihan dapat diajukan oleh kepala unit untuk diakan pelatihan bagi karyawan. Program pelatihan kepada karyawan menyangkut:

1. Pelatihan tentang **program APU, PPT dan PPSPM**.

Program pelatihan penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM** dilaksanakan sesuai dengan usulan penanggung jawab penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM** dan dilakukan secara berkala dan berkesinambungan tentang:

- Penerapan kebijakan yang terkait dengan **Program APU, PPT dan PPSPM**.
- Teknik, metode, dan tipologi TPPU, TPPT dan/atau PPSPM.

	KEBIJAKAN PERUSAHAAN	Document : Kebijakan
		Revision No. : 01
		Date Of Issue : 23 Februari 2024
		Page : 25 of 27
PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM		

Kebijakan dan prosedur penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM** serta peran dan tanggung jawab karyawan dalam mencegah dan memberantas Pencucian Uang, Pendanaan Terorisme dan/atau Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.

2. Metode pelatihan dilakukan dengan beberapa cara, yaitu sebagai berikut:

- a) Metode elektronik *e-learning*.
- b) Metode melalui tatap muka interaktif *in-class*.
- c) Metode melalui tatap muka satu arah (seminar).

3. Pelatihan diberikan kepada:

- a) Karyawan bagian *Frontliner*
Karyawan *Frontliner* wajib mendapat pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya dengan penekanan pada:
 - 1) Pemahaman tentang kebijakan dan prosedur penerimaan Nasabah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 2) Teknik persuasif untuk meminta data Nasabah guna memenuhi ketentuan dalam kebijakan dan prosedur penerimaan Nasabah.
 - 3) Pemahaman tentang pengertian dan perbedaan antara TKT dan TKM.
 - 4) Pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam mengidentifikasi transaksi yang tidak normal atau tidak sesuai dengan profil Nasabah.
 - 5) Pemahaman terhadap langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut bila terdapat transaksi yang mencurigakan. Tindak lanjut antara lain melakukan pemantauan yang lebih ketat dan melaporkan sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan.
- b) Karyawan *Back Office*
Karyawan *Back Office* wajib mendapat pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya dengan penekanan pada:
 - 1) Pemahaman tentang kebijakan dan prosedur pemantauan profil Nasabah.
 - 2) Pemahaman tentang pengertian dan perbedaan antara TKT dan TKM.
 - 3) Pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mengidentifikasi transaksi yang tidak normal atau tidaks sesuai dengan profil Nasabah.
- c) Karyawan Baru
Karyawan Baru akan mendapatkan pelatihan berupa pemahaman penerapan **Program APU, PPT dan PPSPM**.

PEDOMAN PENERAPAN PROGRAM APU, PPT dan PPSPM

ALUR PROSES

Flow Process	PIC	Keterangan
<pre> graph TD A[Pengajuan Nasabah Baru] --> B[Analisa awal] B -- ✗ --> C[Mencurigakan (Nasabah ditolak)] B -- ✓ --> D[Pengumpulan dokumen (AD/KTP, KK, NPWP dll.)] D --> E[Proses analisa dokumen oleh Tim Investment] E -- ✗ --> F[Mencurigakan atau Dokumen Tidak Lengkap (Nasabah ditolak)] E -- ✓ --> G[Rekomendasi dari Tim Investment diajukan kepada Komite Analisa Pembiayaan] G --> H[Proses review Komite Analisa Pembiayaan Modal Ventura] H -- ✗ --> I[Mencurigakan atau Dokumen Tidak Lengkap atau Tidak Layak (Nasabah ditolak)] H -- ✓ --> J[Proses tandatangan Akad Pembiayaan Modal Ventura] </pre>	<p>Front Office</p> <p>Tim Investment</p> <p>Komite Analisa Pembiayaan</p> <p>Direksi</p>	<p>Tahap I. Verifikasi awal oleh RM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen pendukung calon nasabah sesuai SOP. 2. Melakukan survey ke kantor/tempat usaha/objek Pembiayaan calon Nasabah. 3. Mengajukan kepada Tim Investment untuk proses validasi. <p>Tahap II. Proses Validasi oleh Tim Investment:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek kesesuaian dokumen pendukung calon Nasabah. 2. SLIK calon Nasabah. 3. Credit Risk Scoring calon Nasabah. 4. Rekomendasi kepada Komite <p>Tahap III Analisa kedua oleh Komite</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek keseluruhan dokumen. 2. Konfirmasi ke calon Nasabah melalui via <i>phone</i>, bila diperlukan melakukan Survey langsung ke calon Nasabah dan Lokasi Usaha calon Nasabah. 3. Rekomendasi/tidak rekomendasi atas pengajuan Pembiayaan. <p>Tahap IV Persetujuan Direksi memberikan «Persetujuan»</p>