



Pusat Pendidikan dan Pelatihan APU PPT

TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN LTKT BAGI PENYEDIA JASA KEUANGAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APU PPT
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

2017

Tata Cara Pengisian dan Penyampaian LTKT bagi Penyedia Jasa Keuangan

Dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan APU PPT PPATK.

Edisi Ke-1 : 2017

Penyusun : Direktorat Pelaporan
Pereviu : Ardhiyan Dwiyoenanto dan Maryanto
Editor : Perdana Kusumah

Pusdiklat APU PPT
Jl. Tapos Raya No.82, Cimpaeun, Tapos, Kota Depok, Jawa Barat 16459
Telp. : (021) 8750132
Fax. : (021) 8750133
Email : pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id
Website : pusdiklat-apuppt.ppatk.go.id

Dilarang keras mengutip, menjiplak atau menggandakan sebagian atau seluruh isi modul ini serta memperjualbelikan tanpa izin tertulis dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan APU PPT PPATK.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat serta hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan modul “Tata Cara Pengisian dan Penyampaian LTKT bagi PJK”. Tujuan disusunnya modul ini agar peserta mampu mengisi dan menyampaikan LTKT sesuai peraturan yang berlaku.

Tidak lupa kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak terkait karena tanpa bantuannya tidak mungkin modul ini dapat tersusun dengan baik. Semoga modul “Tata Cara Pengisian dan Penyampaian LTKT bagi PJK” ini bermanfaat bagi banyak pihak dan mampu menambah wawasan serta menjadi salah satu acuan/referensi dalam pembelajaran materi terkait pelaporan.

Tidak ada manusia yang sempurna begitupun dengan ciptaannya, tidak ada gading yang tidak retak, termasuk modul ini yang tidak terlepas dari berbagai macam kekurangan. Oleh karena itu, kami memohon maaf sebelumnya terhadap segala bentuk kekurangan yang ada. Kami menerima semua komentar, kritik, saran dan pesan yang membangun dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan edisi modul berikutnya yang lebih baik.

Demikian yang dapat kami sampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

Depok, Desember 2017
Plt. Kepala Pusdiklat APU PPT – PPATK

Yusup Darmaputra
197706152002121007

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Deskripsi Singkat | 1 |
| C. Manfaat Modul | 1 |
| D. Tujuan Pembelajaran | 1 |
| E. Metode Pembelajaran | 1 |
| F. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | 2 |
| G. Petunjuk Belajar | 2 |
| II. PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN GRIPS <i>CLIENT</i> LTKT | 3 |
| A. Menginstall Aplikasi GRIPS LTKT | 3 |
| B. Memulai Aplikasi GRIPS LTKT | 4 |
| C. Menu pada Aplikasi GRIPS LTKT | 6 |
| III. TATA CARA PELAPORAN LTKT DENGAN ENTRY MANUAL..... | 11 |
| A. Formulir LTKT | 11 |
| IV. PELAPORAN DENGAN FITUR <i>UPLOAD</i> | 17 |
| A. Format Laporan..... | 17 |
| B. Mekanisme Pelaporan Secara <i>Upload</i> | 17 |
| V. TATA CARA PENGIRIMAN LTKT | 19 |
| A. Finalisasi Laporan | 19 |
| B. Submit Laporan | 20 |

| | |
|----------------------|----|
| VI. PENUTUP..... | 24 |
| A. Rangkuman..... | 24 |
| DAFTAR PUSTAKA | 25 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1. Informasi <i>tab</i> Umum. | 11 |
| Tabel 2. Informasi <i>tab</i> identitas terlapor perorangan. | 12 |
| Tabel 3. <i>Tab</i> identitas terlapor korporasi. | 14 |
| Tabel 4. Informasi <i>tab</i> transaksi. | 15 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. <i>Installer</i> aplikasi LTKT. | 3 |
| Gambar 2. <i>Shortcut</i> GRIPS CTR <i>client</i> | 4 |
| Gambar 3. Server Settings. | 4 |
| Gambar 4. Tampilan awal. | 5 |
| Gambar 5. <i>Login</i> | 5 |
| Gambar 6. Halaman utama GRIPS CTR <i>client</i> | 6 |
| Gambar 7. Menu File. | 6 |
| Gambar 8. <i>Tab</i> Umum. | 7 |
| Gambar 9. Change Password. | 7 |
| Gambar 10. Menu View. | 8 |
| Gambar 11. List LTKT. | 8 |
| Gambar 12. Menu Window. | 9 |
| Gambar 13. Menu About. | 10 |
| Gambar 14. New LTKT. | 11 |
| Gambar 16. <i>Tab</i> identitas terlapor perorangan. | 12 |
| Gambar 17. <i>Tab</i> identitas terlapor korporasi. | 14 |
| Gambar 18. <i>Tab</i> Transaksi. | 15 |
| Gambar 19. <i>Upload</i> LTKT. | 17 |
| Gambar 20. <i>Upload zip file</i> | 18 |
| Gambar 21. Hasil <i>upload zip</i> LTKT di List LTKT. | 18 |
| Gambar 22. Finalisasi LTKT. | 19 |
| Gambar 23. Konfirmasi finalisasi LTKT. | 19 |
| Gambar 24. Pengubahan Status LTKT ke Finalized | 20 |
| Gambar 25. LTKT dengan status Finalized. | 20 |
| Gambar 26. <i>Checklist</i> LTKT untuk Submit Online. | 21 |
| Gambar 27. Konfirmasi Submit Online LTKT. | 21 |
| Gambar 28. LTKT Submit Offline. | 22 |
| Gambar 29. Konfirmasi Submit Offline LTKT. | 22 |
| Gambar 30. Penyimpanan <i>file</i> Submit Offline LTKT. | 23 |
| Gambar 31. Hasil <i>file</i> Submit Offline LTKT. | 23 |

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (UU TPPU) dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (UU TPPT) merupakan landasan hukum utama untuk memerangi kejahatan pencucian uang dan pendanaan terorisme. Pihak pelapor Penyedia Jasa Keuangan (PJK) mempunyai kewajiban untuk menyampaikan laporan yang salah satunya adalah Laporan Transaksi Keuangan Tunai (LTKT). LTKT disampaikan oleh PJK apabila terdapat transaksi dalam jumlah paling sedikit Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau dengan mata uang asing yang nilainya setara, yang dilakukan baik dalam satu kali transaksi maupun beberapa kali Transaksi dan 1 (satu) hari kerja. Peraturan Kepala PPATK nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tentang Tata Cara Penyampaian LTKM dan LTKT bagi PJK menyebutkan bahwa LTKT disampaikan ke PPATK secara elektronik melalui aplikasi GRIPS.

B. Deskripsi Singkat

Modul diklat ini menjelaskan tentang tata cara pengisian dan penyampaian LTKT melalui aplikasi GRIPS.

C. Manfaat Modul

Modul ini disusun sebagai acuan bagi pengajar dan peserta diklat untuk mengisi dan menyampaikan LTKT sesuai peraturan yang berlaku.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi dasar

Peserta diklat diharapkan mampu mengisi LTKT dan menyampaikannya melalui aplikasi GRIPS.

2. Indikator keberhasilan

Setelah mempelajari modul ini, peserta diharapkan mampu menyampaikan LTKT yang berkualitas.

E. Metode Pembelajaran

Penyampaian materi diklat menggunakan metode simulasi.

F. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok untuk mata diklat “Tata Cara Pengisian dan Penyampaian LTKT bagi PJK” yaitu:

1. Penggunaan aplikasi pelaporan GRIPS *client* LTKT;
2. Tata cara pelaporan LTKT dengan *entry* manual;
3. Pelaporan dengan fitur *upload*; dan
4. Tata cara pengiriman LTKT.

G. Petunjuk Belajar

Kami harapkan seluruh peserta diklat mengikuti langkah-langkah di bawah ini agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar dan tujuan pembelajaran tercapai dengan baik:

1. Bacalah secara teliti dan pahami tujuan pembelajaran yang tertulis pada setiap awal bab;
1. Pelajari setiap bab secara berurutan, mulai dari Bab I Pendahuluan hingga Bab Penutup;
2. Kerjakan secara sungguh-sungguh dan tuntas setiap evaluasi pada setiap akhir bab;
3. Keberhasilan proses pembelajaran dalam mata diklat ini tergantung pada kesungguhan Anda. Untuk itu, belajarlah secara mandiri atau berkelompok;
4. Anda disarankan mempelajari bahan-bahan dari sumber lain seperti yang tertera pada Daftar Pustaka pada akhir modul ini, dan jangan segan-segan bertanya kepada widyaiswara atau teman yang telah memahami tentang mata diklat ini.

Baiklah, selamat belajar! Semoga Anda sukses menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diuraikan dalam mata diklat ini dalam melaksanakan tugas sehari-hari anda di kantor.

II. PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN GRIPS *CLIENT* LTKT

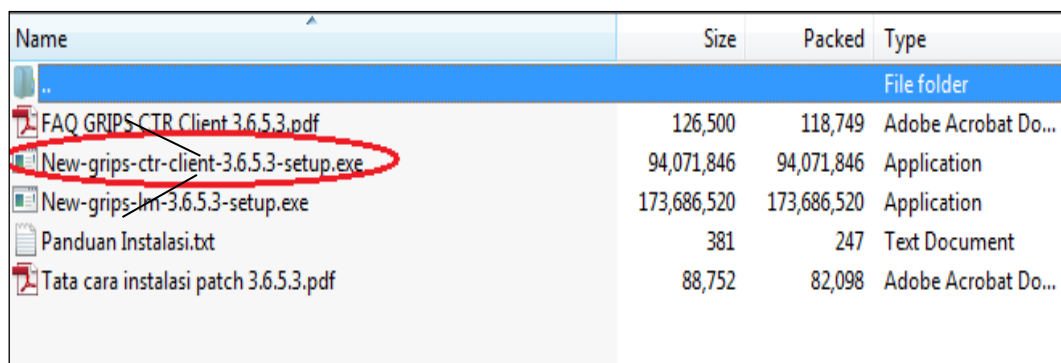
Indikator Keberhasilan:

Peserta dapat memahami dan menggunakan fungsi yang ada pada aplikasi GRIPS LTKT *client*.

Penyampaian LTKT ke PPATK dilakukan secara elektronis melalui aplikasi pelaporan yaitu GRIPS. Aplikasi ini harus dipasang pada perangkat komputer pada masing-masing PJK. PJK harus melakukan registrasi terlebih dahulu pada sistem pelaporan PPATK sebelum mendapatkan aplikasi.

A. Menginstall Aplikasi GRIPS LTKT

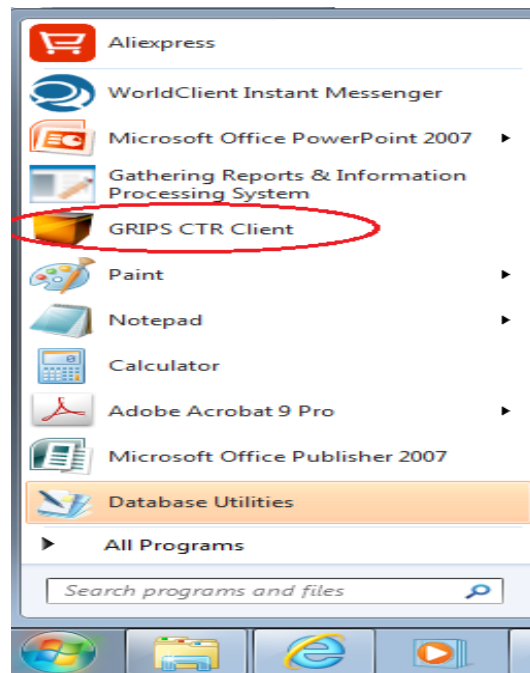
Aplikasi pelaporan GRIPS LTKT versi terkini 3.6.5.3 dapat diunduh melalui aplikasi registrasi (<https://grips2.ppatk.go.id>) dan dapat diakses setelah PJK melakukan instalasi aplikasi.



| Name | Size | Packed | Type |
|--|-------------|-------------|---------------------|
| .. | | | File folder |
| FAQ GRIPS CTR Client 3.6.5.3.pdf | 126,500 | 118,749 | Adobe Acrobat Do... |
| New-grips-ctr-client-3.6.5.3-setup.exe | 94,071,846 | 94,071,846 | Application |
| New-grips-lm-3.6.5.3-setup.exe | 173,686,520 | 173,686,520 | Application |
| Panduan Instalasi.txt | 381 | 247 | Text Document |
| Tata cara instalasi patch 3.6.5.3.pdf | 88,752 | 82,098 | Adobe Acrobat Do... |

Gambar 1. *Installer* aplikasi LTKT.

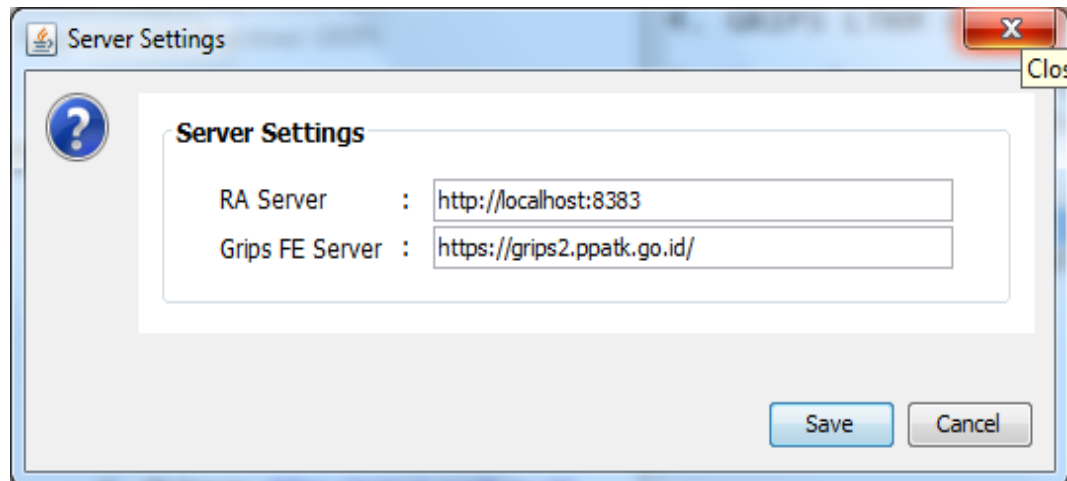
Klik dua kali *installer file* untuk melakukan instalasi. Aplikasi GRIPS LTKT dapat diinstalasi setelah PJK memiliki atau menginstalasi aplikasi LTKM terlebih dahulu. Program aplikasi GRIPS LTKT akan muncul pada menu *all program* di komputer setelah selesai proses instalasi.



Gambar 2. *Shortcut GRIPS CTR client.*

Langkah selanjutnya adalah melakukan konfigurasi aplikasi pelaporan TKT yang telah terpasang dengan cara:

1. Klik program GRIPS CTR *client* maka akan muncul tampilan di bawah ini;



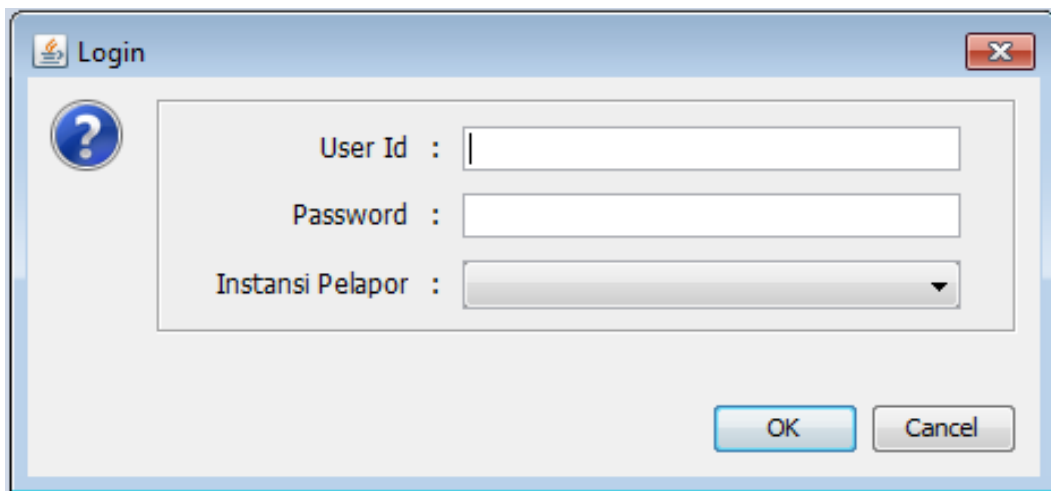
Gambar 3. Server Settings.

2. Isi Server Settings dengan:
RA Server: <http://localhost:8383>
FE Server: <https://grips2.ppatk.go.id/>
3. Aplikasi siap untuk digunakan.

B. Memulai Aplikasi GRIPS LTKT

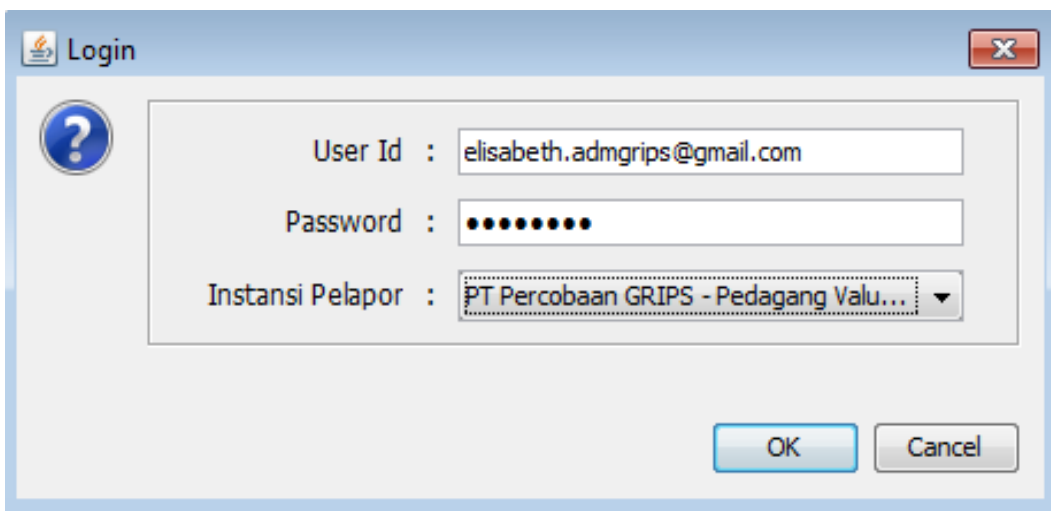
Aplikasi GRIPS LTKT diawali dengan prosedur login.

1. Buka aplikasi GRIPS CTR *client* yang telah terkonfigurasi sebelumnya;



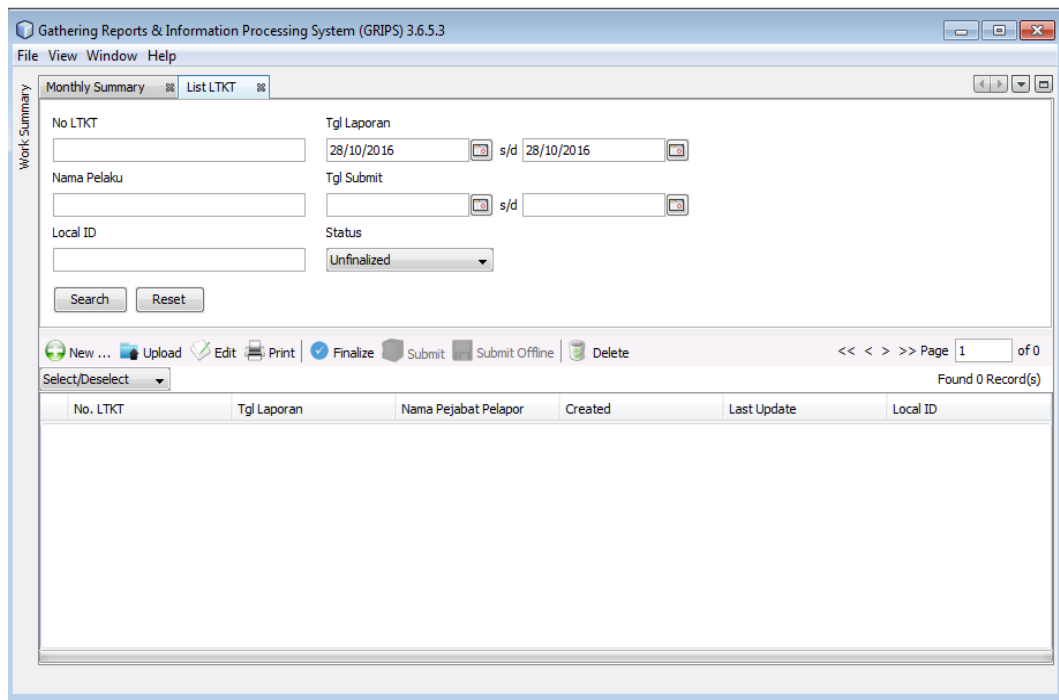
Gambar 4. Tampilan awal.

2. Isi *username*, *password*, instansi pelapor dan klik OK; dan



Gambar 5. Login.

3. Tampilan awal *login* aplikasi GRIPS LTKT.

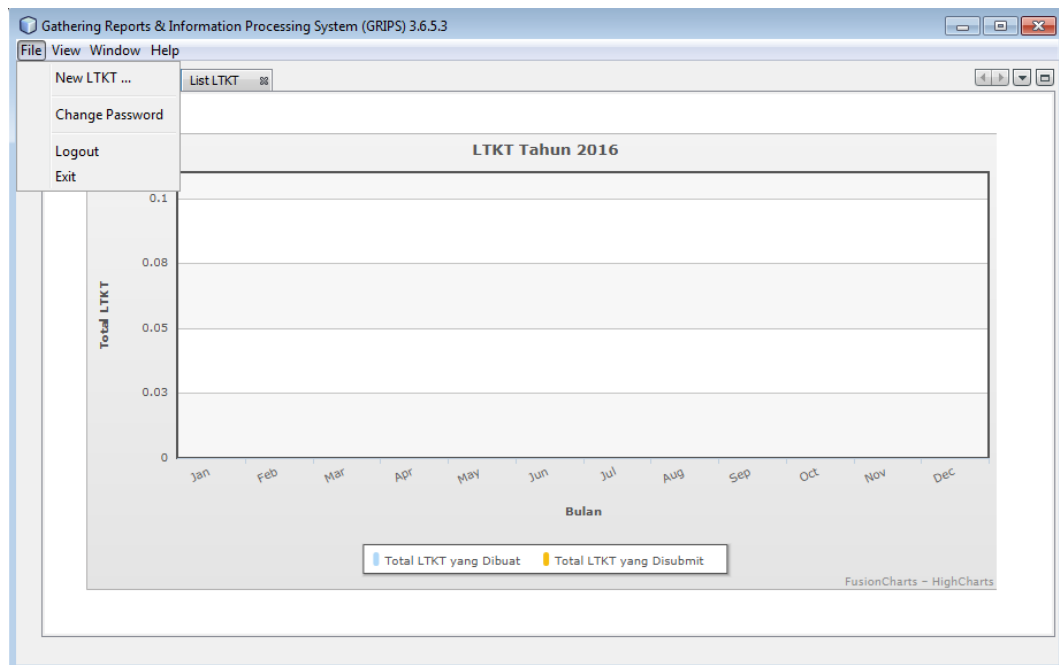


Gambar 6. Halaman utama GRIPS CTR *client*.

C. Menu pada Aplikasi GRIPS LTKT

Menu pada aplikasi GRIPS LTKT adalah sebagai berikut:

1. File.



Gambar 7. Menu File.

Terdapat beberapa pilihan pada menu File, yaitu:

a. New LTKT.

Digunakan untuk membuat LTKT dan akan memunculkan formulir LTKT.

The screenshot shows the 'Gathering Reports & Information Processing System (GRIPS) 3.6.5.3' window. The 'Form LTKT' tab is selected, and the 'Umum' sub-tab is active. The 'Pihak Pelapor' section includes fields for '* No LTKT' (2VA1600095 - 000001), '* Tgl Laporan' (28/10/2016), '* Nama PJK Pelapor' (PT Percobaan GRIPS), and 'Nama Pejabat Pelapor'. The 'Alasan Pelaporan' section includes 'Laporan' (Baru) and '* No. LTKT Lama'.

Gambar 8. Tab Umum.

b. Change Password.

Digunakan untuk mengganti *password login* ke aplikasi GRIPS LTKT.

The 'Change Password' dialog box has a title bar with a question mark icon. The main area contains three input fields: 'Old Password' (masked with 8 dots), 'New Password' (masked with 6 dots), and 'Confirm New Password' (masked with 6 dots). At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons.

Gambar 9. Change Password.

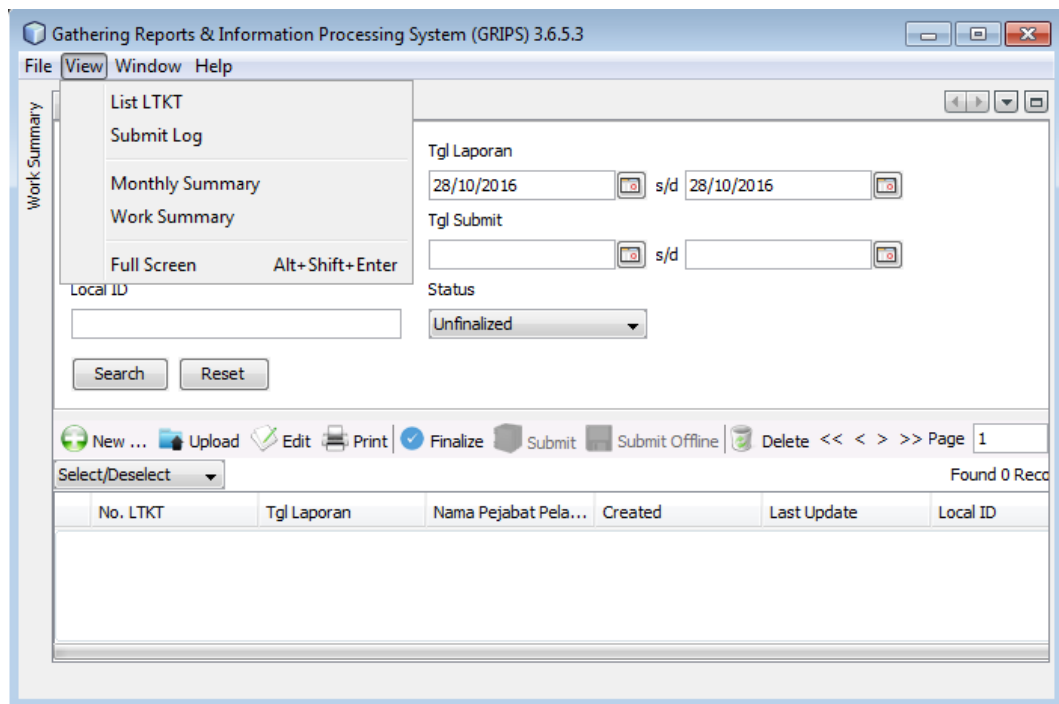
c. Logout.

Digunakan untuk *logout* dari aplikasi.

d. Exit.

Digunakan untuk *exit* dari aplikasi.

2. View.

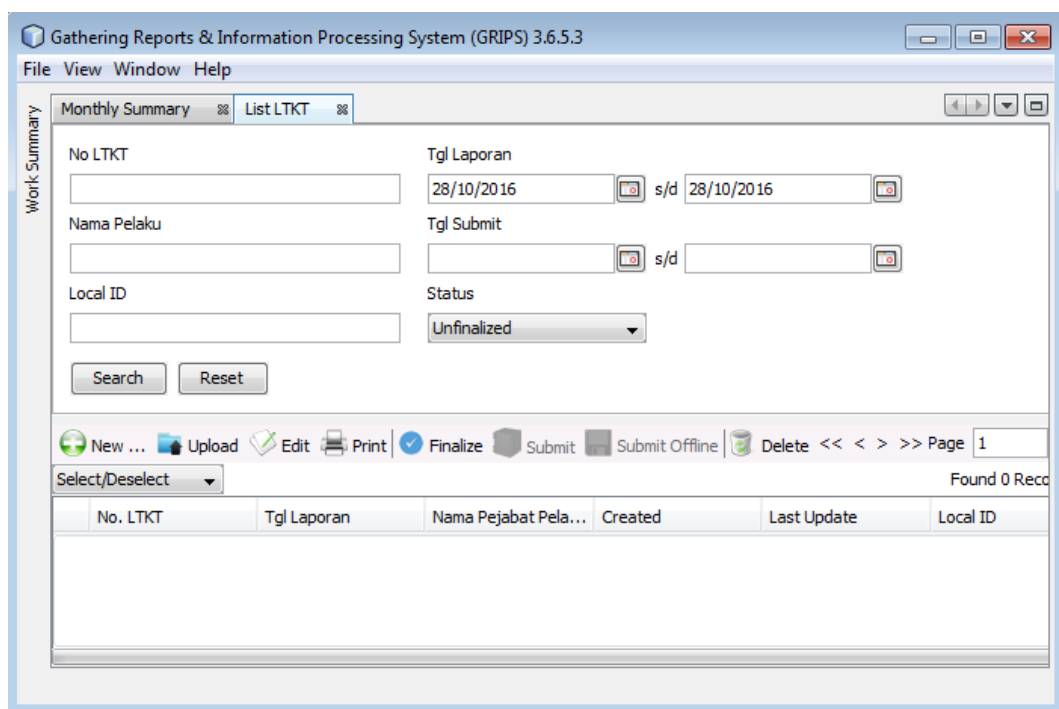


Gambar 10. Menu View.


Terdapat beberapa pilihan pada menu View, yaitu:

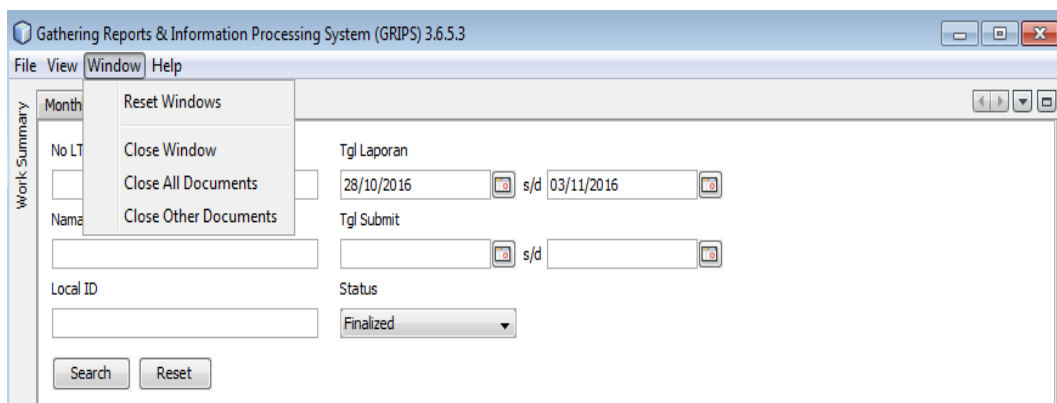
a. List LTKT.

Menampilkan daftar laporan yang dikerjakan maupun yang telah disampaikan. Terdapat beberapa parameter jika akan mencari laporan tertentu.



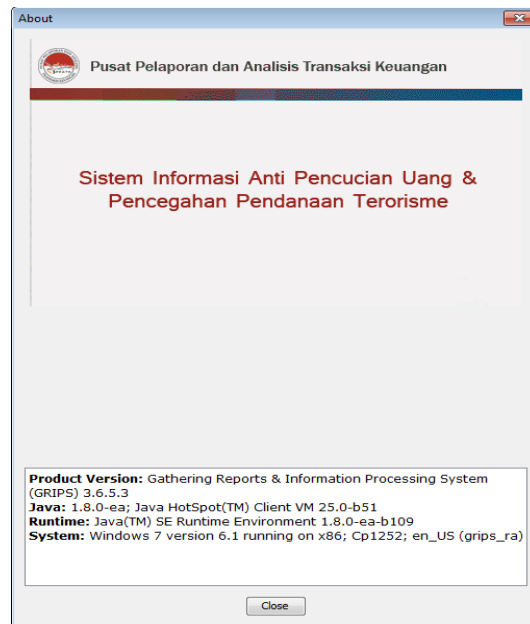
Gambar 11. List LTKT.

- 1) No LTKT, pencarian laporan berdasarkan nomor laporan;
 - 2) Nama Pelaku, pencarian laporan berdasarkan nama pelaku;
 - 3) Local ID, pencarian laporan berdasarkan *local* id;
 - 4) Tanggal Laporan, pencarian berdasarkan periode tanggal laporan;
 - 5) Tanggal Submit, pencarian berdasarkan tanggal *submit*;
 - 6) Status, pencarian berdasarkan status, terdapat pilihan *unfinalized*, *finalized* dan *submitted*;
 - 7) Tombol  , akan menampilkan formulir LTKT; dan
 - 8) Tombol *upload*, untuk mengunggah laporan LTKT dari bentuk csv.
- b. Submit Log.
Digunakan untuk melihat laporan yang telah dikirim.
 - c. Monthly Summary.
Digunakan untuk melihat laporan bulanan.
 - d. Work Sumary.
3. Window.



Gambar 12. Menu Window.

4. About.
- Terdapat menu About yang menampilkan informasi versi aplikasi.




Gambar 13. Menu About.

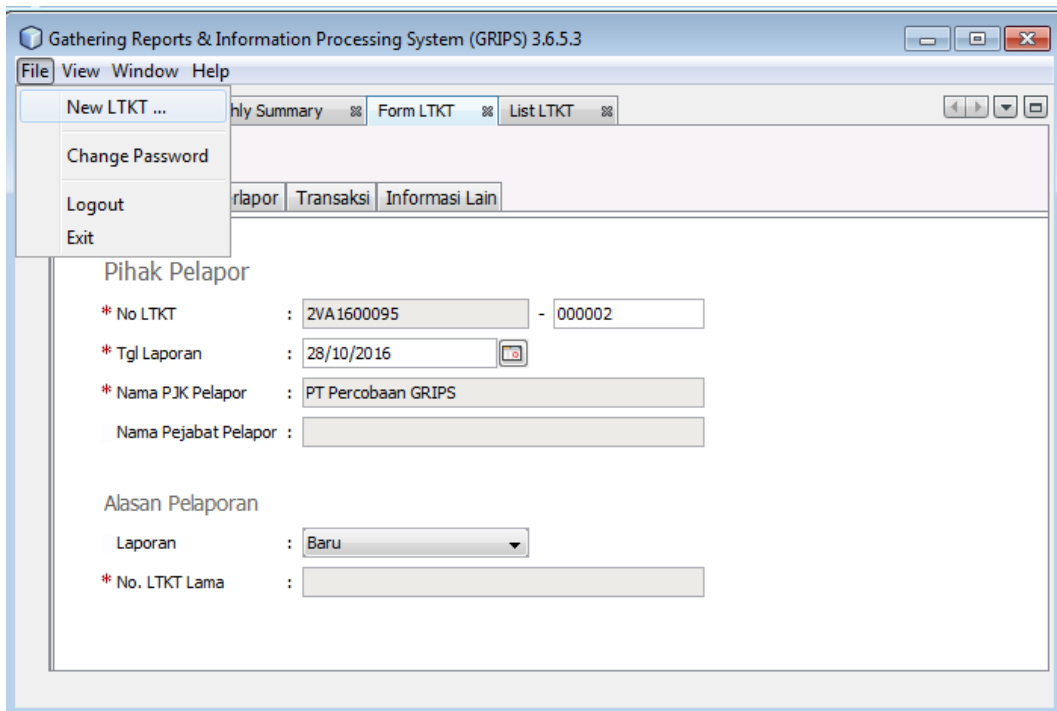
III. TATA CARA PELAPORAN LTKT DENGAN ENTRY MANUAL

Indikator Keberhasilan:

Peserta dapat memahami LTKT sesuai peraturan yang berlaku.

A. Formulir LTKT

Pengisian formulir LTKT dimulai dengan menu File dan kemudian pilih New LTKT atau klik tombol  pada menu List LTKT.



Gambar 14. New LTKT.

1. Umum.

Bagian pertama pada formulir LTKT adalah *tab* Umum dengan informasi di bawah ini.

Tabel 1. Informasi *tab* Umum.

| No. | Isian | Keterangan |
|-----|----------------------|---|
| a. | No LTKT | Diisi oleh sistem, merupakan kombinasi dari kode PJK dan nomor urut laporan |
| b. | Tanggal Laporan | Diisi dengan tanggal laporan |
| c. | Nama PJK Pelapor | Diisi oleh sistem, nama PJK pelapor |
| d. | Nama Pejabat Pelapor | Diisi dengan nama petugas pelapor LTKT |
| e. | Laporan | Diisi dengan memilih pilihan baru atau koreksi |

| No. | Isian | Keterangan |
|-----|---------------|--|
| f. | No. LTKT Lama | Diisi dengan nomor LTKT yang akan dikoreksi, <i>field</i> ini wajib diisi jika pada alasan memilih laporan koreksi |

2. Identitas terlapor (perorangan).

The screenshot shows a web-based form titled 'Identitas Terlapor - Perorangan'. At the top, there are tabs for 'Umum', 'Identitas Terlapor', 'Transaksi', and 'Informasi Lain', with 'Identitas Terlapor' being the active tab. Below this, there are sub-tabs for 'Perorangan' and 'Korporasi', with 'Perorangan' selected. The form is organized into several sections:

- Identitas Terlapor - Perorangan:** Contains fields for '* Kepemilikan Rekening' (dropdown), 'No. Rekening', 'Gelar', '* Nama Lengkap', '* Tempat, Tgl Lahir' (with a calendar icon), and '* Kewarganegaraan' (dropdown). A red note states: 'Bila Anda memilih WNA, silakan pilih negara asal pada combo box di sebelah kanan.'
- Alamat Lengkap Domisili:** Fields for 'Nama Jalan', 'RT / RW', 'Negara' (dropdown), '* Provinsi' (dropdown), '* Kabupaten/Kota' (dropdown), 'Kecamatan', 'Kelurahan/Desa', and 'Kode Pos'.
- Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas:** Similar fields to the previous section, with a 'Copy Alamat Domisili' button above the 'Nama Jalan' field.
- Bukti Identitas / No Bukti Identitas:** A red note says '(Isi minimal satu informasi Bukti Identitas)'. Fields include 'KTP', 'SIM', 'Passport', 'KIMS/KITAS/KITAP', and a 'Lainnya' section with 'Bukti Identitas Lain', 'No. Bukti Identitas Lain', and 'NPWP'.
- Pekerjaan:** Fields for '* Pekerjaan' (dropdown), 'Jabatan', 'Penghasilan Rata-Rata / Tahun', and 'Tempat Bekerja'.
- No. Telepon:** Fields for 'No. Telp 1', 'No. Telp 2', and 'No. Telp 3'.

Gambar 15. Tab identitas terlapor perorangan.

Tabel 2. Informasi *tab* identitas terlapor perorangan.

| No. | Isian | Keterangan |
|-----|----------------------|---|
| a. | Kepemilikan Rekening | Diisi dengan memilih salah satu jenis kepemilikan |
| b. | No. Rekening | Diisi dengan rekening yang digunakan untuk bertransaksi, apabila nasabah menggunakan lebih dari 1 (satu) rekening untuk bertransaksi, rekening lain dicantumkan pada <i>field</i> "rekening lain yang terkait dengan transaksi" |
| c. | Gelar | Diisi dengan gelar pelaku transaksi, dapat diisi lebih dari satu gelar contoh: Prof., Dr., H., dll |

| No. | Isian | Keterangan |
|-----|---|---|
| d. | Nama Lengkap | Diisi dengan nama lengkap pelaku sesuai dengan bukti identitas |
| e. | Tempat, Tanggal Lahir | Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pelaku sesuai dengan bukti identitas |
| f. | Kewarganegaraan | Diisi dengan memilih salah satu, WNI atau WNA |
| g. | Alamat Domisili | Diisi dengan mengisi <i>field</i> yang ada, yaitu nama jalan, rt/rw, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan kode pos |
| h. | Alamat Lengkap Sesuai dengan Bukti Identitas (apabila pilihan kewarganegaraan adalah WNI) | Diisi dengan mengisi <i>field</i> yang ada, yaitu nama jalan, rt/rw, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan kode pos. apabila isiannya sama dengan alamat domisili dapat meng-copy dengan memilih tombol  |
| i. | Alamat Negara Asal (apabila pilihan kewarganegaraan adalah WNA) | Diisi dengan mengisi <i>field</i> yang ada, yaitu nama jalan, negara, provinsi, kota dan kode pos |
| j. | Bukti Identitas | Diisi dengan nomor bukti identitas. Terdapat beberapa kolom bukti identitas, salah satu harus diisi |
| k. | Pekerjaan | Diisi dengan memilih pekerjaan pelaku transaksi pada pilihan yang ada |
| l. | No Telp | Diisi dengan nomor telepon pelaku transaksi |

3. Identitas terlapor (korporasi).

| | | | |
|------|--------------------|-----------|----------------|
| Umum | Identitas Terlapor | Transaksi | Informasi Lain |
|------|--------------------|-----------|----------------|

| | |
|------------|-----------|
| Perorangan | Korporasi |
|------------|-----------|

Identitas Terlapor - Korporasi

* Kepemilikan Rekening :

No. Rekening :

* Nama Korporasi :

* Bentuk Badan Usaha :

* Bidang Usaha :

* Korporasi Luar Negeri :

Alamat Lengkap Korporasi

Nama Jalan :

RT / RW : /

Negara :

* Provinsi :

* Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Kelurahan/Desa :

Kode Pos :

No. Telepon

No. Telp 1 :

No. Telp 2 :

No. Telp 3 :

NPWP :

Gambar 16. *Tab* identitas terlapor korporasi.

Tabel 3. *Tab* identitas terlapor korporasi.


| No | Isian | Keterangan |
|----|--------------------------|---|
| a. | Kepemilikan Rekening | Diisi dengan memilih salah satu |
| b. | Nomor Rekening | Diisi dengan nomor rekening yang digunakan untuk bertransaksi |
| c. | Nama Korporasi | Diisi dengan nama korporasi pelaku transaksi |
| d. | Bentuk Badan Usaha | Diisi dengan memilih salah satu |
| e. | Bidang Usaha | Diisi dengan memilih salah satu |
| f. | Korporasi Luar Negeri | Diisi dengan memilih, Ya atau Tidak |
| g. | Alamat Lengkap Korporasi | Diisi dengan mengisi field yang ada, jika pilihan pada |

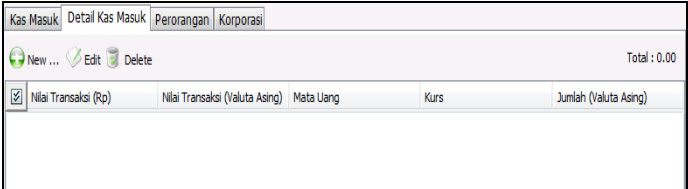
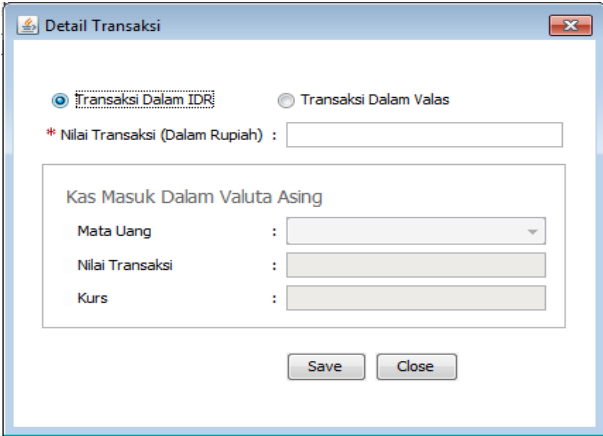

| No | Isian | Keterangan |
|----|-------|---|
| | | Korporasi Luar Negeri adalah <i>Tidak</i> , maka kolom yang diisi yaitu nama jalan, rt/rw, negara, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan/desa dan kode pos. sedangkan jika pilihan pada Korporasi Luar Negeri adalah <i>Ya</i> , maka kolom yang diisi yaitu nama jalan, negara, provinsi, kota dan kode pos |

4. Transaksi.

Gambar 17. *Tab* Transaksi.

Tabel 4. Informasi *tab* transaksi.

| No. | Isian | Keterangan |
|-----|----------------------|--|
| a. | Jenis Transaksi | Diisi dengan memilih salah satu yaitu Kas Masuk atau Kas Keluar |
| b. | Tanggal Transaksi | Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi |
| c. | Kas Masuk/Kas Keluar | <p>Pilih tombol  untuk mengisi transaksi kas, Pada detail transaksi kas masuk atau kas keluar terdapat 4 bagian, yaitu:</p> <p>1) Kas Masuk/ Kas Keluar</p> <div data-bbox="694 1662 1401 1982"> </div> |

| No. | Isian | Keterangan |
|-----|--------|---|
| | | <p>2) Detil Kas Masuk/ Detil Kas Keluar</p> <p>Pilih tombol untuk mengisi detil kas masuk/ detil kas keluar</p>  <p>Isi sesuai dengan transaksi yang dilakukan, dengan memilih salah satu pilihan Transaksi dalam IDR atau Transaksi dalam Valas. Kemudian klik tombol save.</p>  <p>3) Identitas Pihak Terkait Dengan Terlapor (Perorangan)</p> <p>Diisi dengan identitas pihak perorangan terkait lainnya dengan TKT yang dilakukan pihak terlapor.</p> <p>4) Identitas Pihak Terkait Dengan Terlapor (Korporasi)</p> <p>Diisi dengan identitas pihak korporasi terkait lainnya dengan TKT yang dilakukan pihak terlapor.</p> |
| d. | Simpan | <p>Tekan tombol  untuk menyimpan laporan yang telah diisi</p> |

5. Informasi Lain

Diisi dengan informasi lainnya terkait TKT (apabila ada).

IV. PELAPORAN DENGAN FITUR *UPLOAD*

Indikator Keberhasilan:

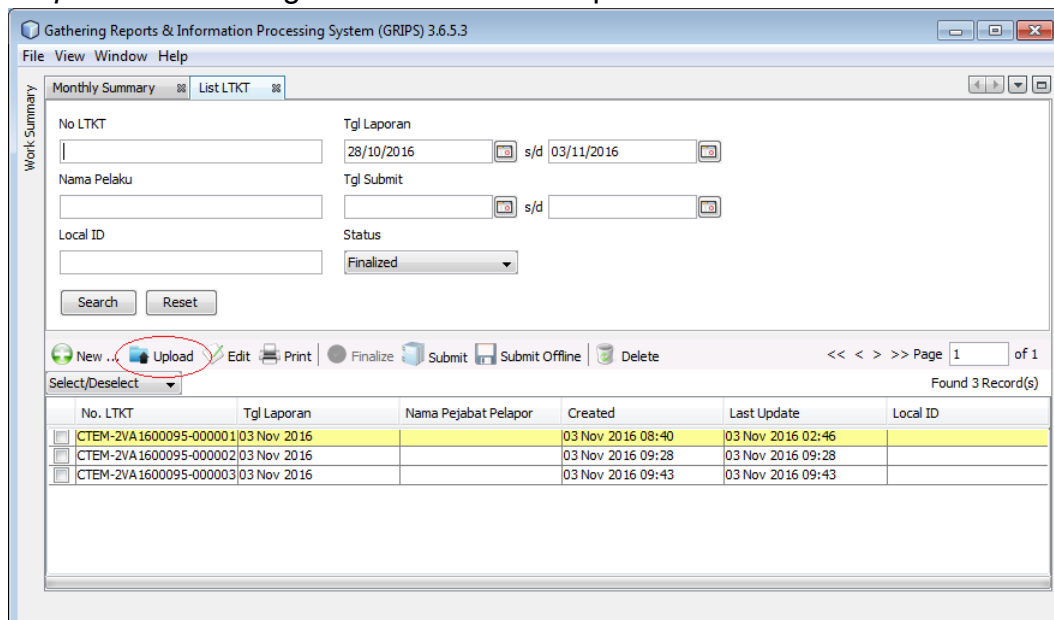
Peserta dapat memahami LTKT sesuai peraturan yang berlaku.

A. Format Laporan

PJK harus menyiapkan terlebih dahulu laporan yang akan dikirim dalam format xml kemudian *compress file* dalam bentuk .zip.

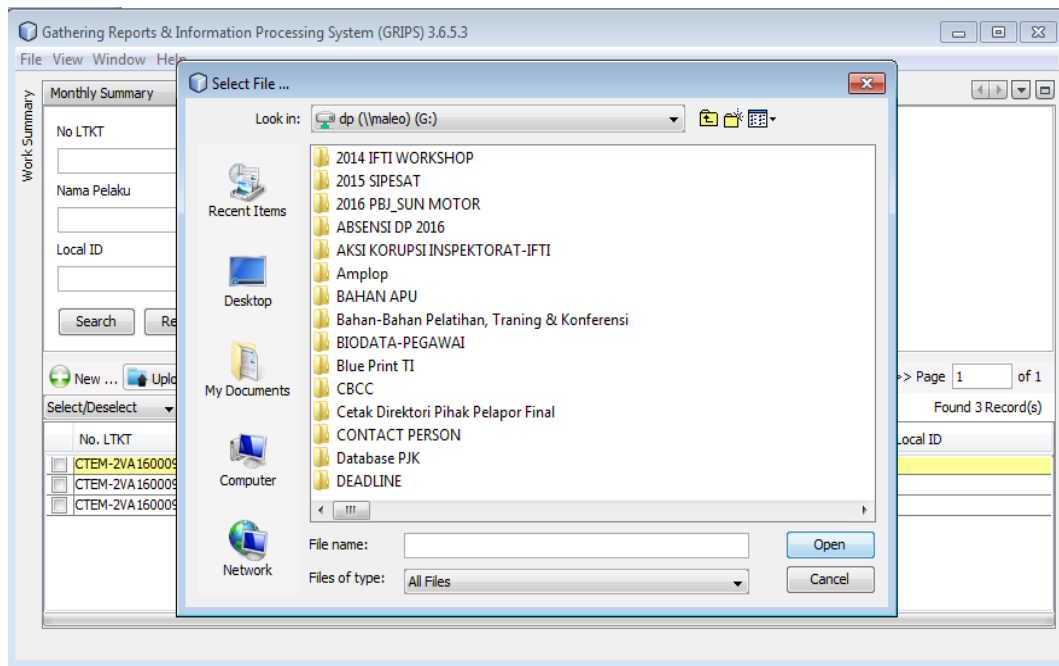
B. Mekanisme Pelaporan Secara *Upload*

1. *Upload* LTKT dengan memilih tombol Upload.



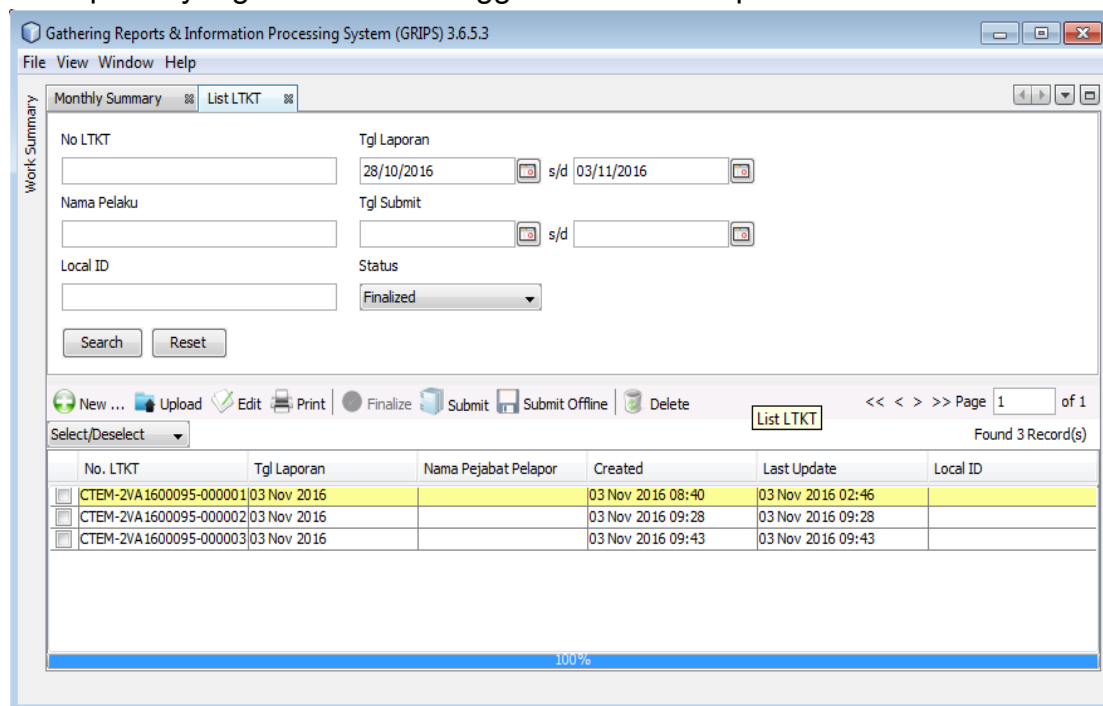
Gambar 18. *Upload* LTKT.

2. Pilih laporan yang akan diunggah.



Gambar 19. Upload zip file.

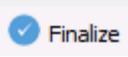

3. Laporan yang akan telah diunggah akan tertera pada List LTKT.

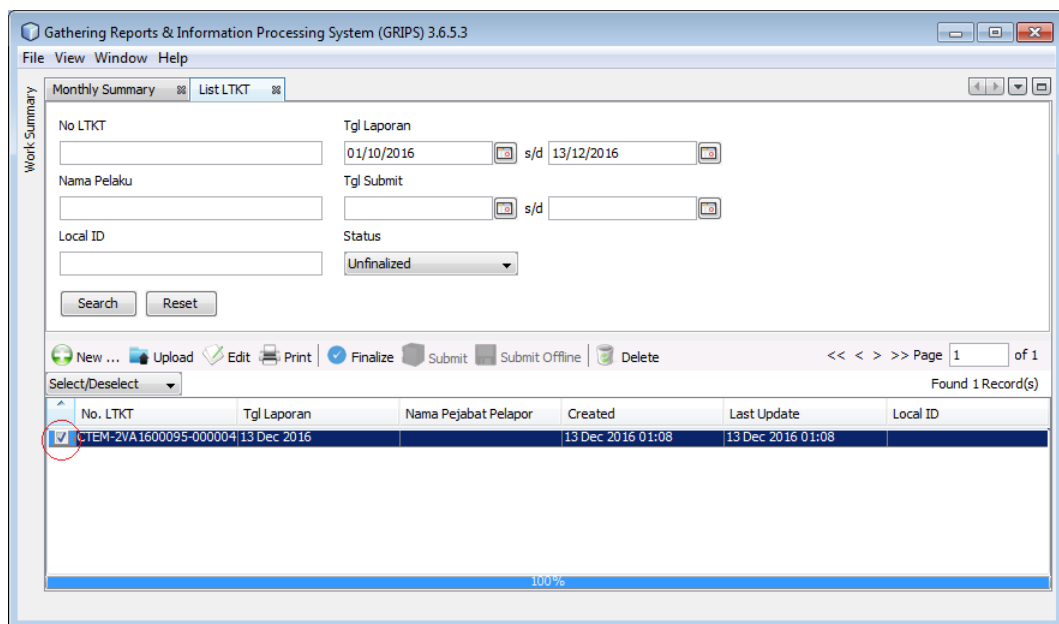


Gambar 20. Hasil upload zip LTKT di List LTKT.

V. TATA CARA PENGIRIMAN LTKT

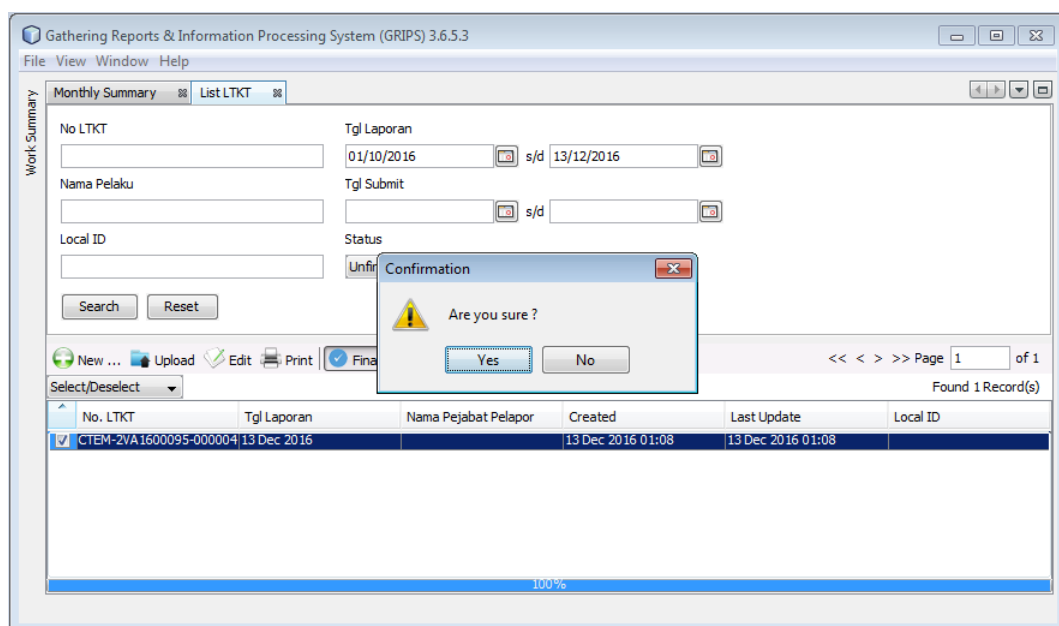
A. Finalisasi Laporan

Laporan yang telah diisi akan difinalisasi terlebih dahulu sebelum dikirim dengan memilih laporan dan kemudian klik tombol Finalize . Petugas dapat melengkapinya dengan memilih laporan yang akan dilengkapi kemudian pilih tombol Edit .



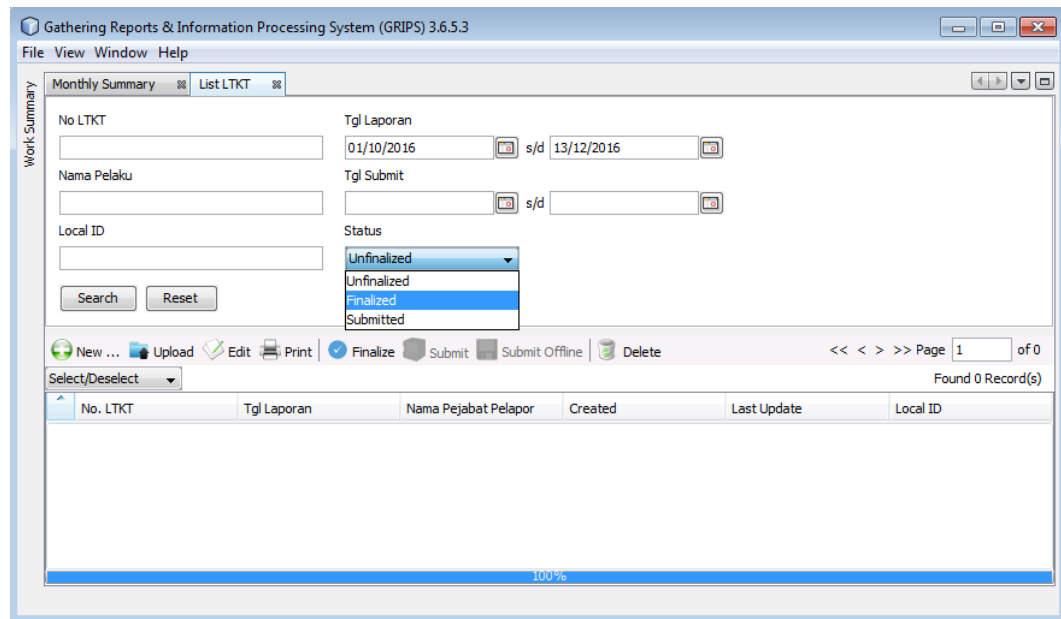
Gambar 21. Finalisasi LTKT.

Laman konfirmasi akan muncul dan pilih Yes.



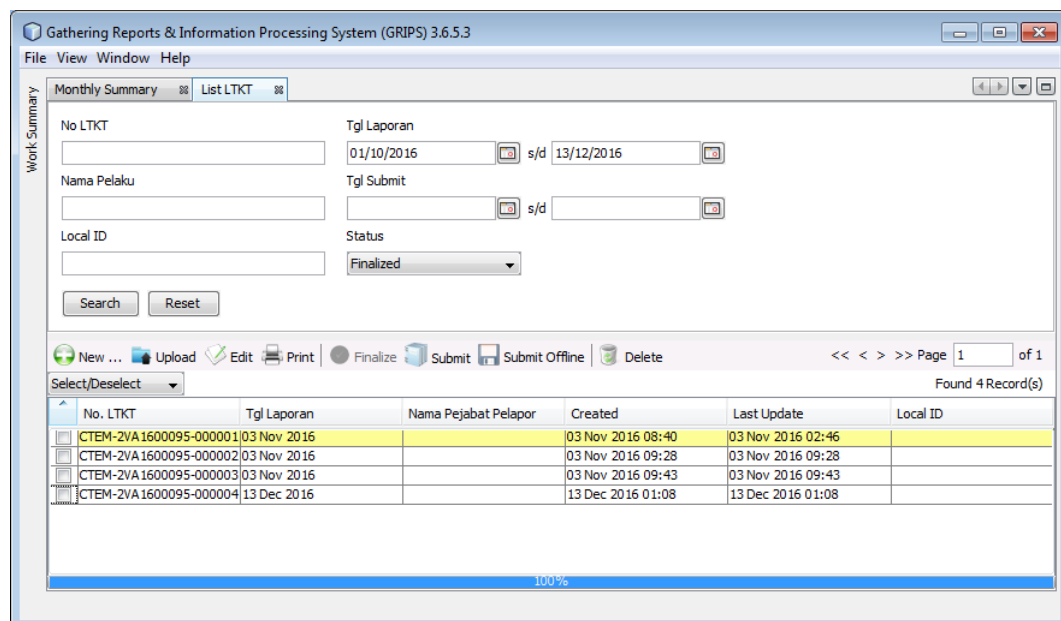
Gambar 22. Konfirmasi finalisasi LTKT.

Pindah ke bagian Finalized untuk melihat laporan yang telah difinalisasi.



Gambar 23. Pengubahan Status LTKT ke Finalized

Laporan yang telah difinalisasi tertera pada List LTKT dengan status Finalized.

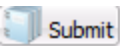


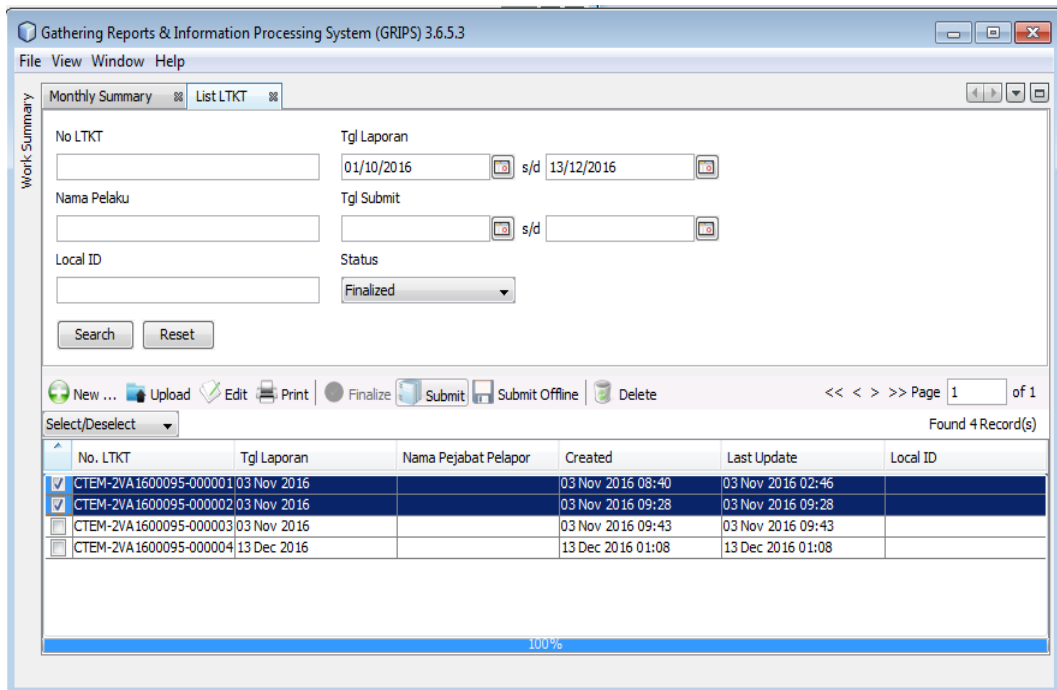
Gambar 24. LTKT dengan status Finalized.

B. Submit Laporan

Laporan dikirim ke PPATK dengan melakukan *submit* laporan. Terdapat 2 metode *submit*, yaitu Submit Online dan Submit Offline.

1. Submit Online.

Pilih laporan yang akan dikirim dengan *checklist* nomor laporan, kemudian pilih tombol Submit .



Monthly Summary | List LTKT

No LTKT: Tgl Laporan: s/d

Nama Pelaku: Tgl Submit: s/d

Local ID: Status:

Search Reset

New ... Upload Edit Print Finalize Submit Submit Offline Delete

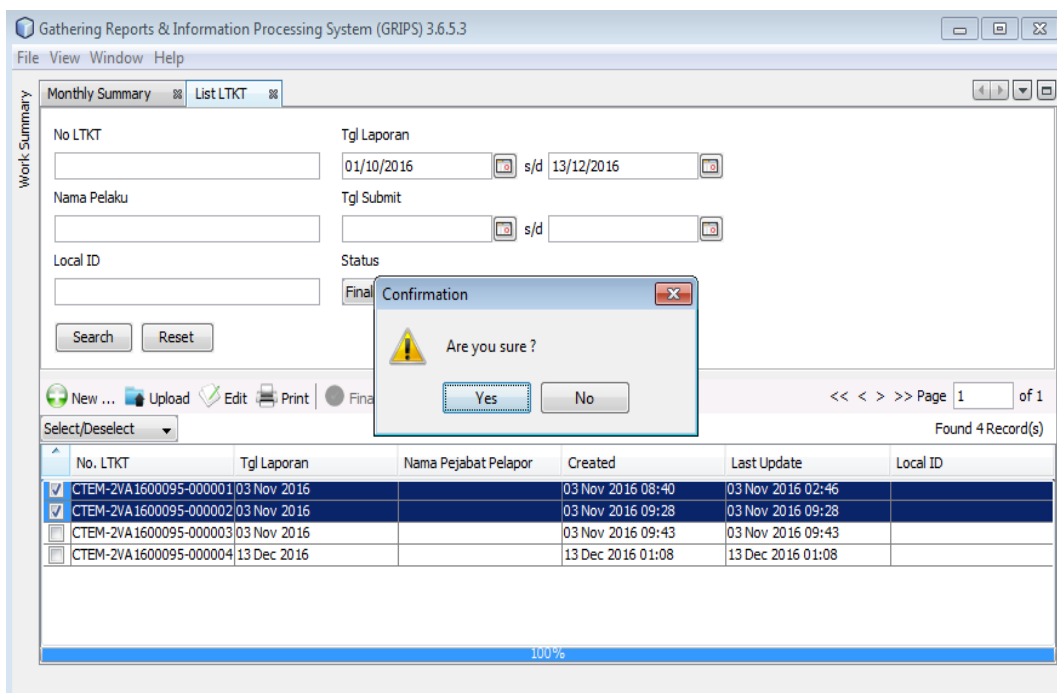
Select/Deselect Found 4 Record(s)

| No. LTKT | Tgl Laporan | Nama Pejabat Pelapor | Created | Last Update | Local ID |
|--|-------------|----------------------|-------------------|-------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CTEM-2VA1600095-000001 | 03 Nov 2016 | | 03 Nov 2016 08:40 | 03 Nov 2016 02:46 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> CTEM-2VA1600095-000002 | 03 Nov 2016 | | 03 Nov 2016 09:28 | 03 Nov 2016 09:28 | |
| <input type="checkbox"/> CTEM-2VA1600095-000003 | 03 Nov 2016 | | 03 Nov 2016 09:43 | 03 Nov 2016 09:43 | |
| <input type="checkbox"/> CTEM-2VA1600095-000004 | 13 Dec 2016 | | 13 Dec 2016 01:08 | 13 Dec 2016 01:08 | |

100%

Gambar 25. Checklist LTKT untuk Submit Online.

Laman konfirmasi akan muncul, kemudian pilih Yes maka laporan akan terkirim ke PPATK.



Monthly Summary | List LTKT

No LTKT: Tgl Laporan: s/d

Nama Pelaku: Tgl Submit: s/d

Local ID: Status:

Search Reset

New ... Upload Edit Print Finalize Submit Submit Offline Delete

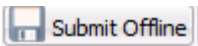
Select/Deselect Found 4 Record(s)

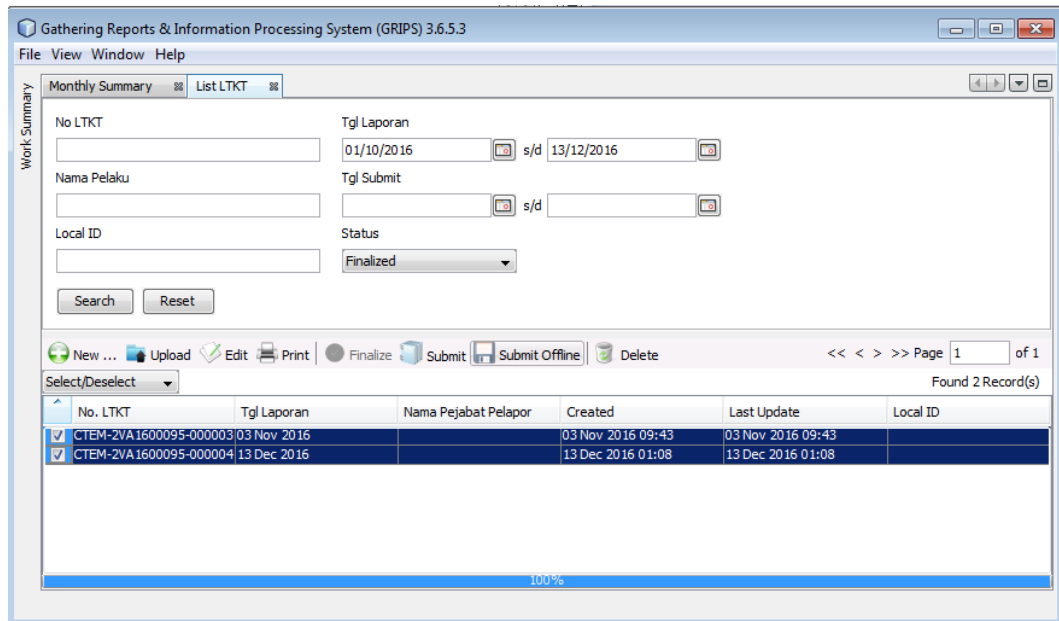
| No. LTKT | Tgl Laporan | Nama Pejabat Pelapor | Created | Last Update | Local ID |
|--|-------------|----------------------|-------------------|-------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CTEM-2VA1600095-000001 | 03 Nov 2016 | | 03 Nov 2016 08:40 | 03 Nov 2016 02:46 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> CTEM-2VA1600095-000002 | 03 Nov 2016 | | 03 Nov 2016 09:28 | 03 Nov 2016 09:28 | |
| <input type="checkbox"/> CTEM-2VA1600095-000003 | 03 Nov 2016 | | 03 Nov 2016 09:43 | 03 Nov 2016 09:43 | |
| <input type="checkbox"/> CTEM-2VA1600095-000004 | 13 Dec 2016 | | 13 Dec 2016 01:08 | 13 Dec 2016 01:08 | |

100%

Gambar 26. Konfirmasi Submit Online LTKT.

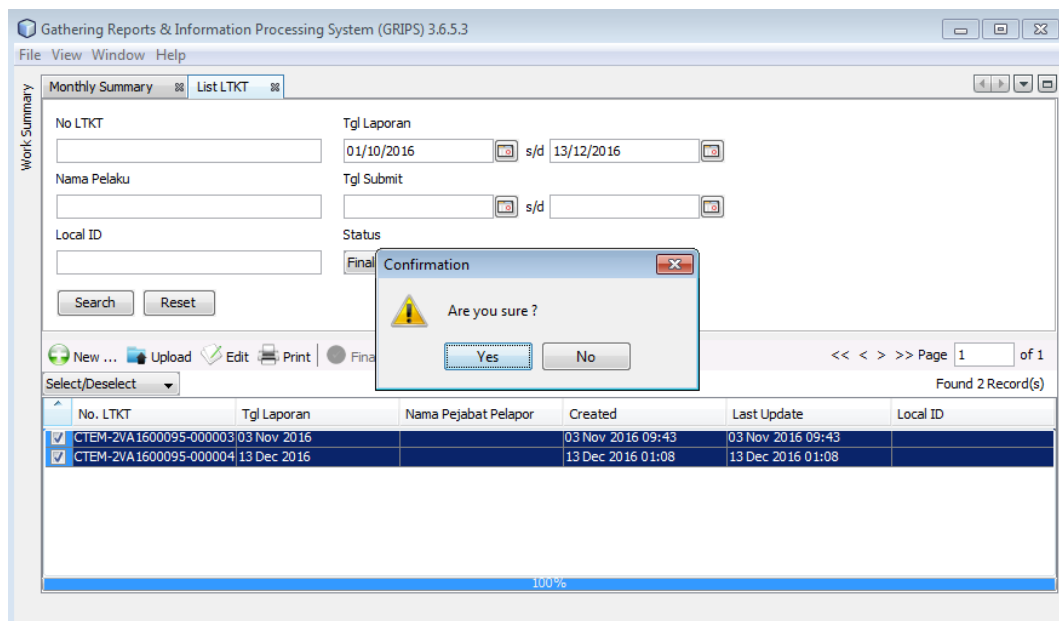
2. Submit Offline.

Pilih laporan yang akan dikirim dengan *checklist* nomor laporan, kemudian pilih tombol Submit Offline .



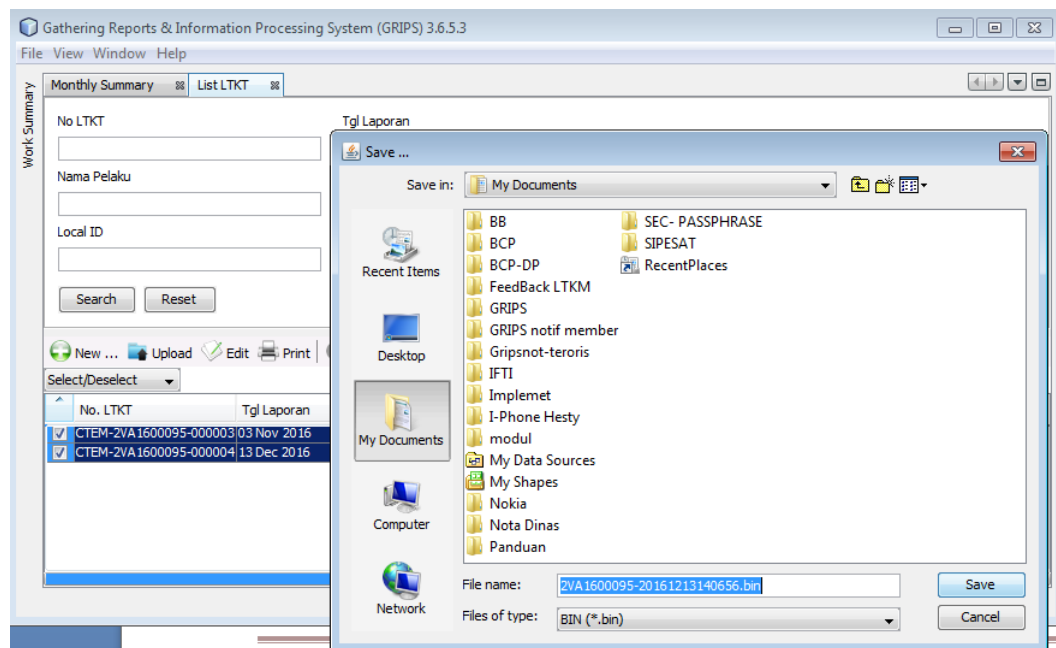
Gambar 27. LTKT Submit Offline.

Laman konfirmasi akan muncul, kemudian pilih Yes.



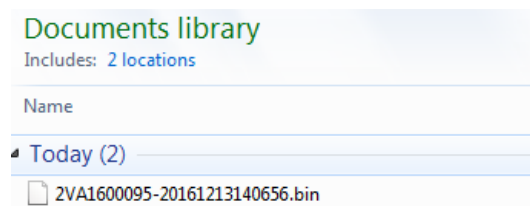
Gambar 28. Konfirmasi Submit Offline LTKT.

Permintaan untuk menyimpan file akan muncul, kemudian klik Save.



Gambar 29. Penyimpanan *file* Submit Offline LTKT.

File yang telah disimpan harus dimasukkan ke dalam media penyimpanan (compact disc, flash disk, dll) kemudian dikirim ke kantor PPATK.





Gambar 30. Hasil *file* Submit Offline LTKT.

VI. PENUTUP

Selamat Anda telah mempelajari mata ajar “Tata Cara Pengisian dan Penyampaian LTKT bagi Penyedia Jasa Keuangan” dengan sukses. Selanjutnya, Anda kami persilahkan untuk mencermati sekali lagi rangkuman/intisari mata ajar ini.

A. Rangkuman

Proses pengisian dan penyampaian LTKT adalah:

1. Isi formulir laporan dengan memilih tombol  pada menu list LTKT;
2. Terdapat 4 tabel yang harus diisi yaitu:
 - a. Umum, isian pada tab ini adalah nomor laporan, jenis laporan (koreksi/baru). Pengguna akan diminta untuk memasukkan nomor laporan yang akan dikoreksi jika yang dipilih adalah laporan koreksi;
 - b. Identitas terlapor, diisi dengan memilih salah satu dari kategori pelaku transaksi perorangan atau korporasi;
 - c. Transaksi, diisi dengan mengisi tanggal transaksi dan jenis transaksi (kas masuk/kas keluar). Detil transaksi diisi dengan mengklik tombol . Informasi yang diisi pada bagian ini antara lain: tempat kejadian transaksi, nomor rekening yang digunakan untuk bertransaksi, detil dari transaksi yang dilakukan dan informasil pihak terkait transaksi jika ada; dan
 - d. Informasi lain.
3. Pengisian laporan koreksi sama dengan pengisian laporan baru, namun alasan pelaporan dipilih “koreksi” dan mengisi nomor laporan yang akan dikoreksi; dan
4. Terdapat 2 metode pengiriman laporan yaitu, *online* dan *offline*. Laporan yang disampaikan secara *online* terkirim langsung ke PPATK, sedangkan yang disampaikan *offline* harus disimpan terlebih dahulu ke media penyimpanan lalu disampaikan ke kantor PPATK.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] ____, Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai bagi Penyedia Jasa Keuangan, Jakarta, 2012.