



Pusat Pendidikan dan Pelatihan APU PPT

# **TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN LTKM BAGI PENYEDIA JASA KEUANGAN**

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

2017

# **Tata Cara Pengisian dan Penyampaian LTKM 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](mailto:pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id)  
Website : [pusdiklat-apuppt.ppatk.go.id](http://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 LTKM”. Tujuan disusunnya modul ini agar peserta mampu mengisi dan menyampaikan LTKM 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 LTKM” 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

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 .....	1
G.	Petunjuk Belajar .....	2
II.	TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PENYEDIA JASA KEUANGAN (PJK) .....	3
A.	Definisi TKM .....	3
B.	Tata Cara Penyampaian Laporan TKM .....	4
III.	MANUAL GRIPS 3.6.5.3 BAGI PENYEDIA JASA KEUANGAN .....	22
A.	Tata Cara Pengiriman LTKM Menggunakan Aplikasi GRIPS 3.6.5.3 .....	22
B.	Pengiriman LTKM Koreksi .....	37
C.	Pengiriman Dokumen Pendukung dan Dokumen Tambahan .....	38
IV.	PENUTUP .....	41
A.	Rangkuman .....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Login.....	22
Gambar 2. Home.....	23
Gambar 3. Informasi LTKM. ....	23
Gambar 4. Form LTKM. ....	24
Gambar 5. Halaman LTKM keseluruhan. ....	24
Gambar 6. Jenis tab LTKM.....	25
Gambar 7. Tab umum. ....	26
Gambar 8. Tab identitas pelaku perorangan. ....	28
Gambar 9. Tab identitas pelaku korporasi.....	29
Gambar 10. Field rincian transaksi.....	29
Gambar 11. Dokumen hardcopy. ....	30
Gambar 12. Upload dokumen softcopy.....	31
Gambar 13. Tab history LTKM. ....	32
Gambar 14. List LTKM. ....	32
Gambar 15. Dokumen tambahan. ....	34
Gambar 16. Simpan dokumen tambahan.....	35
Gambar 17. History LTKM – finalized.....	35
Gambar 18. Metode submit.....	36
Gambar 19. LTKM berhasil submit.....	37
Gambar 20. LTKM koreksi.....	38
Gambar 21. Menu dokumen tambahan.....	39
Gambar 22. Jenis dokumen tambahan. ....	39

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 10 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. Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM) dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai (LTKT) disampaikan ke PPATK secara elektronik melalui aplikasi Gathering Reports and Information Processing System (GRIPS) sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tentang Tata Cara Penyampaian LTKM dan LTKT bagi PJK.

### **B. Deskripsi Singkat**

Diklat ini menjelaskan tentang tata cara pengisian dan penyampaian LTKM melalui aplikasi GRIPS.

### **C. Manfaat Modul**

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

### **D. Tujuan Pembelajaran**

#### **1. Kompetensi dasar**

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

#### **2. Indikator keberhasilan**

Setelah mempelajari modul ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menyampaikan LTKM 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 LTKM Bagi Penyedia Jasa Keuangan” yaitu simulasi aplikasi pelaporan GRIPS versi 3.6.5.3.

### **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;
2. Pelajari setiap bab secara berurutan, mulai dari Bab I Pendahuluan hingga Bab Penutup;
3. Kerjakan secara sungguh-sungguh dan tuntas setiap evaluasi pada setiap akhir bab;
4. Keberhasilan proses pembelajaran dalam mata diklat ini tergantung pada kesungguhan Anda. Untuk itu, belajarlah secara mandiri atau berkelompok;
5. 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. TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN BAGI PENYEDIA JASA KEUANGAN (PJK)

### Indikator Keberhasilan:

Peserta dapat memahami pengertian transaksi keuangan mencurigakan (TKM)

### A. Definisi TKM

Definisi Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM) adalah:

1. Transaksi keuangan mencurigakan sebagaimana dimaksud dalam UU TPPU yaitu:
  - a. Transaksi keuangan yang menyimpang dari profil, karakteristik dan 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;
  - c. Transaksi keuangan yang dilakukan atau batal dilakukan dengan menggunakan harta kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana; atau
  - d. Transaksi keuangan yang diminta oleh PPATK untuk dilaporkan oleh pihak pelapor karena melibatkan harta kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana.
2. Transaksi keuangan mencurigakan terkait pendanaan terorisme sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.

PJK harus memahami terlebih dahulu kriteria dari transaksi keuangan mencurigakan dalam penyampaian laporan TKM sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka 5 UU TPPU serta TKM terkait pendanaan terorisme sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 6 UU TPPT yang diawali dari teridentifikasinya transaksi keuangan yang tidak lazim (*unusual transaction*) oleh sistem pemantauan yang terdapat pada PJK.

Penyampaian laporan TKM wajib disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah PJK mengetahui adanya unsur mencurigakan. Jangka waktu 3 (tiga) hari kerja dihitung setelah:



1. PJK mengetahui adanya unsur TKM sampai dengan tanggal penyampaian (*submit*) yang tercatat secara otomatis di aplikasi pelaporan untuk penyampaian secara elektronis; atau
2. PJK mengetahui adanya unsur TKM sampai dengan tanggal penerimaan oleh jasa pengiriman, ekspedisi, cap pos atau tanggal penerimaan di PPATK untuk penyampaian di PPATK untuk penyampaian secara nonelektronis.

Pengetahuan adanya unsur TKM sebagaimana dimaksud, diperoleh setelah:

1. Penetapan suatu transaksi sebagai TKM oleh pejabat PJK yang berwenang;
2. Tanggal penerimaan surat permintaan laporan TKM dari PPATK; atau
3. Ditandatanganinya berita acara *exit meeting audit*.

## **B. Tata Cara Penyampaian Laporan TKM**

LTKM/LTKT/LTKL pada dasarnya disampaikan secara elektronis. Laporan tersebut tidak dapat disampaikan secara elektronis pada kondisi tertentu. Penjelasan mengenai metode penyampaian laporan TKM ke PPATK yaitu sebagai berikut:

1. Penyampaian LTKM secara elektronis.

Penyampaian laporan TKM pada dasarnya dilakukan secara elektronis sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 Tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Transaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Penyedia Jasa Keuangan. Penyampaian tersebut dilakukan melalui aplikasi GRIPS versi 3.6.5.3 yang dapat diunduh oleh administrator di setiap PJK. Aplikasi GRIPS versi 3.6.5.3 terdiri atas 4 bagian laporan yang disampaikan oleh PJK, yaitu:

- a. Bagian/Tab umum.

Yang terdiri atas:

- 1) Nomor LTKM.

Nomor LTKM akan tercipta secara otomatis oleh sistem (*auto increment*). Nomor LTKM terdiri atas 4 (empat) digit Suspicious Transaction Upload Online (STUO)/Suspicious Transaction Entry Manual (STEM) dan diikuti dengan 10 (sepuluh) digit kode subindustri PJK diikuti dengan 6 (enam) digit nomor urut LTKM diikuti dengan tanggal laporan dengan format dd/mm/yy.

- 2) Kantor pelapor kejadian transaksi.

Diisi dengan nama kantor PJK tempat terjadinya TKM. Nama kantor dapat berupa kantor cabang tempat rekening dibuka atau kantor cabang tempat terjadinya transaksi.

3) Alamat lengkap kantor kejadian transaksi.

a) Propinsi.

Diisi dengan memilih nama propinsi kantor PJK tempat terjadinya TKM.

b) Kabupaten/kota.

Diisi dengan memilih nama kabupaten/kota kantor PJK tempat terjadinya TKM.

4) Nama PJK pelapor.

Diisi oleh sistem secara otomatis.

5) Tanggal laporan.

Diisi dengan tanggal pelaporan TKM dengan format dd/mm/yy.

6) Nama pejabat PJK pelapor.

Diisi dengan nama pejabat yang berdasarkan kewenangannya menyampaikan laporan TKM ke PPATK dalam hal ini maka *role* pelapor yang sebelumnya sudah didaftarkan di dalam *web* registrasi. Nama pejabat PJK pelapor akan terisi secara otomatis.

7) Alamat lengkap kantor pusat pelapor.

Untuk isian ini akan diisi secara otomatis oleh sistem.

8) Alasan pelaporan.

Diisi dengan memilih salah satu atau lebih alasan pelaporan (*field* ini harus diisi minimal satu).

b. Bagian/*field* identitas pelaku perorangan.

*Field* ini berisi identitas pelaku yang secara garis besar dibagi atas 2, yaitu isian untuk industri nonasuransi dan industri asuransi:

1) Isian untuk industri nonasuransi, yaitu:

a) Terlapor perorangan (*field* ini wajib diisi).

i. Pelaku transaksi PJK bank, diisi dengan memilih salah satu:

- Pemilik rekening, apabila TKM dilakukan oleh pemilik rekening;
- Pemilik dana, apabila TKM dilakukan oleh pemilik dana (*beneficial owner*);

- *Walk in customer* (WIC), apabila TKM dilakukan oleh WIC; atau
  - Pemegang kuasa/perantara, apabila TKM dilakukan oleh pemegang kuasa/perantara.
- ii. Pelaku transaksi PJK pedagang valas, diisi dengan memilih salah satu:
- *Beneficiary owner* (BO); atau
  - Bukan pemilik dana.
- iii. Pelaku transaksi PJK KUPU, diisi dengan memilih salah satu:
- Pengirim dana; atau
  - Penerima dana.
- iv. Pelaku transaksi PJK penjamin emisi efek, diisi dengan mengisi salah satu:
- Pemilik rekening;
  - Bukan pemilik rekening;
  - Pemilik dana; atau
  - Pemegang kuasa transaksi.
- v. Pelaku transaksi PJK manajer investasi, diisi dengan memilih salah satu:
- Pemilik rekening;
  - Bukan pemilik rekening;
  - Pemilik dana/BO; atau
  - Pemegang kuasa transaksi.
- vi. Pelaku transaksi PJK perantara pedagang efek, diisi dengan memilih salah satu:
- Pemilik rekening;
  - Pemilik dana/BO; atau
  - Pemegang kuasa transaksi.
- vii. Pelaku transaksi PJK dana pensiun lembaga keuangan, diisi dengan memilih salah satu:
- Peserta;
  - Bukan peserta; atau
  - Penerima manfaat.

- viii. Pelaku transaksi PJK sewa guna usaha, diisi dengan penyewa guna usaha (*lessee*);
- ix. Pelaku transaksi PJK perusahaan kartu kredit, diisi dengan pemegang kartu kredit (*card holder*);
- x. Pelaku transaksi PJK perusahaan pembiayaan konsumen, diisi dengan konsumen;
- xi. Pelaku transaksi PJK perusahaan anjak piutang, diisi dengan klien (*merchant*);
- xii. Pelaku transaksi PJK penyelenggara alat pembayaran menggunakan kartu, diisi dengan memilih salah satu:
  - Pemegang kartu; atau
  - Pihak lain.
- xiii. Pelaku transaksi PJK kustodian, diisi dengan memilih salah satu:
  - Pemilik rekening;
  - Pemilik dana/BO;
  - WIC; atau
  - Pemegang kuasa/perantara.
- xiv. Pelaku transaksi PJK wali amanat, diisi dengan memilih salah satu:
  - Pemilik dana;
  - WIC; atau
  - Pemegang kuasa/perantara.
- xv. Pelaku transaksi, diisi dengan memilih salah satu:
  - Pemilik dana;
  - WIC; atau
  - Pemegang kuasa/perantara.
- xvi. Pelaku transaksi PJK perposan, diisi dengan memilih salah satu:
  - Pemilik dana;
  - WIC; atau
  - Pemegang kuasa/perantara.
- xvii. Pelaku transaksi PJK penyelenggara e-money dan/atau e-wallet, diisi dengan memilih salah satu:
  - Pengguna e-money dan/atau e-wallet;

- Pihak lain.
- xviii. Pelaku transaksi PJK koperasi simpan pinjam, diisi dengan memilih salah satu:
- Pemegang rekening;
  - Pemilik dana;
  - WIC; atau
  - Pemegang kuasa transaksi.
- xix. Pelaku transaksi PJK pegadaian, diisi dengan memilih salah satu:
- Pemilik barang;
  - Pemilik dana; atau
  - Pemegang kuasa transaksi.
- xx. Pelaku transaksi PJK perusahaan perdagangan berjangka, diisi dengan memilih salah satu:
- Pemilik rekening;
  - Pemilik dana; atau
  - Pemegang kuasa transaksi.
- b) Nilai transaksi (dalam rupiah).
- Kolom ini diisi oleh pelaku transaksi yang tergolong WIC atau pemegang kuasa/perantara atau BO sebagai berikut:
- i. Diisi dengan memilih < 100 juta apabila transaksi yang dilakukan lebih besar dari Rp100 juta atau setara; atau
  - ii. Apabila PJK memilih  $\geq 100$  juta maka seluruh *field* yang bersifat *mandatory* wajib diisi.
- c) Gelar, diisi dengan gelar dari pelaku transaksi, dapat diisi lebih dari satu gelar;
- d) Nama lengkap, diisi dengan nama lengkap sebagaimana tercantum dalam KTP/passport;
- e) Nama alias, diisi nama alias atau nama lain/sebelumnya (jika ada) sebelum menjadi nama yang sekarang sebagaimana diisikan pada kolom nama tersebut diatas;
- f) PEP, diisi dengan memilih “Ya” apabila pelaku transaksi tergolong PEP;
- g) Jenis kelamin, diisi dengan memilih pada kolom jenis kelamin;

- h) Tempat lahir, diisi sesuai dengan KTP/passport/identitas yang masih berlaku;
- i) Tanggal lahir, diisi sesuai dengan KTP/ passport/identitas yang masih berlaku;
- j) Kewarganegaraan, diisi dengan memilih WNI/WNA;
- k) Alamat lengkap domisili: nama jalan, RT/RW, negara, propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan kode pos;
- l) Alamat lengkap sesuai bukti identitas, diisi bila WNI sesuai dengan yang tercantum dalam KTP/SIM/Passport: nama jalan, RT/RW, negara, propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan kode pos;
- m) Bukti identitas, diisi dengan nomor bukti identitas pelaku transaksi (dapat diisi lebih dari satu):
  - i. Nomor KTP, diisi dengan nomor KTP sebagaimana tercantum dalam KTP pelaku transaksi;
  - ii. Nomor SIM, diisi dengan nomor SIM sebagaimana tercantum dalam SIM pelaku transaksi;
  - iii. Nomor passport, diisi dengan nomor passport sebagaimana tercantum dalam passport pelaku transaksi;
  - iv. Lainnya, diisi dengan jenis dan nomor dari bukti identitas sebagaimana tercantum dalam bukti identitas pelaku transaksi lainnya dan bukti identitas yang berlaku di negara lain; atau
  - v. NPWP, diisi apabila pelaku transaksi memiliki NPWP sesuai dengan format yang dikeluarkan Direktorat Jenderal Pajak.
- n) Nomor telepon, diisi nomor telepon pelaku transaksi diawali dengan kode area nomor telepon: no. telp 1, no. telp 2 dan no. telp 3;
- o) Pekerjaan:
  - i. Pekerjaan utama, diisi dengan memilih salah satu pekerjaan utama pelaku transaksi (*field* ini wajib diisi);
  - ii. Jabatan, diisi dengan jabatan pelaku transaksi;
  - iii. Tempat bekerja, diisi dengan nama kantor pelaku transaksi;
  - iv. Pekerjaan sampingan, diisi pekerjaan lain dari pelaku transaksi; dan

- v. Penghasilan 1 thn (dalam Rp), diisi dengan jumlah penghasilan (utama dan sampingan) pelaku transaksi selama satu tahun tanpa tanda (.) dan (,). Contoh: 1000000000.
  - p) Alamat lengkap tempat bekerja:
    - vi. Nama jalan, diisi dengan nama jalan tempat bekerja dari pelaku transaksi sesuai dengan yang tercantum dalam bukti perizinan yang berlaku, apabila pelaku transaksi pelajar/mahasiswa diisi dengan alamat sekolah/ perguruan tinggi, Apabila pelaku transaksi adalah ibu rumah tangga diisi dengan alamat domisili yang bersangkutan;
    - vii. RT/RW. diisi dengan RT/RW dari alamat tempat bekerja;
    - viii. Negara, diisi oleh sistem;
    - ix. Propinsi, diisi dengan memilih nama propinsi alamat tempat bekerja (*field* ini wajib diisi);
    - x. Kabupaten/kota, diisi dengan memilih nama kabupaten/kota alamat tempat bekerja (*field* ini wajib diisi);
    - xi. Kecamatan, diisi dengan memilih nama kecamatan alamat tempat bekerja;
    - xii. Kelurahan, diisi dengan memilih nama kelurahan alamat tempat bekerja; dan
    - xiii. Kode pos, diisi dengan kode pos.
  - q) Pelaku Kedua, diisi apabila pelaku transaksi dilakukan oleh dua orang atau lebih. Tata caranya mengacu pada bagian identitas terlapor.
- 2) Isian untuk industri asuransi, yaitu:
- a) Kepemilikan polis:
    - i. Kepemilikan polis pada PJK asuransi jiwa dan kerugian diisi dengan melengkapi semua data pada:
      - Pemegang polis;
      - Tertanggung;
      - Pembayar premi;
      - Penerima manfaat; dan
      - *Field* ini wajib diisi.

- ii. Kepemilikan perjanjian pada PJK asuransi pialang, diisi dengan melengkapi semua data pada klien (*field* ini wajib diisi).
- b) Gelar, diisi dengan gelar dari pelaku transaksi, dapat diisi lebih dari satu gelar;
- c) Nama lengkap, diisi dengan nama lengkap sebagaimana tercantum dalam KTP/passport;
- d) Nama alias, diisi nama alias atau nama lain/sebelumnya (jika ada) sebelum menjadi nama yang sekarang sebagaimana diisikan pada kolom nama tersebut di atas;
- e) PEP, diisi dengan memilih “Ya” apabila pelaku transaksi tergolong PEP;
- f) Jenis kelamin, diisi dengan memilih pada kolom jenis kelamin;
- g) Tempat lahir, diisi sesuai dengan KTP/passport/identitas yang masih berlaku;
- h) Tanggal lahir, diisi sesuai dengan KTP/passport/identitas yang masih berlaku;
- i) Kewarganegaraan, diisi dengan memilih WNI/WNA;
- j) Alamat lengkap domisili: nama jalan, RT/RW, negara, propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan kode pos;
- k) Alamat lengkap sesuai bukti identitas, diisi bila WNI sesuai dengan yang tercantum dalam KTP/SIM/passport: nama jalan, RT/RW, negara, propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan kode pos;
- l) Bukti identitas, diisi dengan nomor bukti identitas pelaku transaksi (dapat diisi lebih dari satu):
  - i. Nomor KTP, diisi dengan Nomor KTP sebagaimana tercantum dalam KTP pelaku transaksi;
  - ii. Nomor SIM, diisi dengan nomor SIM sebagaimana tercantum dalam SIM pelaku transaksi;
  - iii. Nomor passport, diisi dengan nomor passport sebagaimana tercantum dalam passport pelaku transaksi;
  - iv. Lainnya, diisi dengan jenis dan nomor dari bukti identitas sebagaimana tercantum dalam bukti identitas pelaku transaksi lainnya dan bukti identitas yang berlaku di negara lain;



- v. NPWP, diisi apabila pelaku transaksi memiliki NPWP sesuai dengan format yang dikeluarkan Direktorat Jenderal Pajak.
- m) Nomor telepon, diisi nomor telepon pelaku transaksi diawali dengan kode area nomor telepon: no. telp 1, no. telp 2 dan no. telp 3;
- n) Pekerjaan:
  - i. Pekerjaan utama, diisi dengan memilih salah satu pekerjaan utama pelaku transaksi (*field* ini wajib diisi);
  - ii. Jabatan, diisi dengan jabatan pelaku transaksi;
  - iii. Tempat bekerja, diisi dengan nama kantor pelaku transaksi;
  - iv. Pekerjaan sampingan, diisi pekerjaan lain dari pelaku transaksi;
  - v. Penghasilan 1 thn (dalam rupiah), diisi dengan jumlah penghasilan (utama dan sampingan) pelaku transaksi selama satu tahun tanpa tanda (.) dan (,). Contoh: 1000000000.
- o) Alamat lengkap tempat bekerja:
  - i. Nama jalan, diisi dengan nama jalan tempat bekerja dari pelaku transaksi sesuai dengan yang tercantum dalam bukti perizinan yang berlaku, apabila pelaku transaksi pelajar/mahasiswa diisi dengan alamat sekolah/ perguruan tinggi, apabila pelaku transaksi adalah ibu rumah tangga diisi dengan alamat domisili yang bersangkutan;
  - ii. RT/RW, diisi dengan RT/RW dari alamat tempat bekerja;
  - iii. Negara, diisi oleh sistem;
  - iv. Propinsi, diisi dengan memilih nama propinsi alamat tempat bekerja (*field* ini wajib diisi);
  - v. Kabupaten/kota, diisi dengan memilih nama kabupaten/kota alamat tempat bekerja (*field* ini wajib diisi);
  - vi. Kecamatan, diisi dengan memilih nama kecamatan alamat tempat bekerja;
  - vii. Kelurahan, diisi dengan memilih nama kelurahan alamat tempat bekerja; dan
  - viii. Kode pos, diisi dengan kode pos.
- c. Bagian/*field* identitas pelaku korporasi.  
 Isian *field* dapat dibedakan atas dua, yaitu identitas pelaku korporasi untuk industri nonasuransi dan industri asuransi. Penjelasan sebagai berikut:

- 1) Identitas pelaku korporasi untuk industri nonasuransi:
  - a) Pelaku transaksi, diisi dengan memilih salah satu. Pilihan sama dengan jenis pelaku transaksi pada pelaku perorangan (*field* ini wajib diisi);
  - b) Nama korporasi, diisi secara lengkap nama korporasi dan jenis korporasi sesuai perizinan/ketentuan yang berlaku (PT, ABC, CV, XYZ, Yayasan KLM, dll), *field* ini wajib diisi;
  - c) Bentuk badan usaha, diisi dengan memilih salah satu bentuk badan usaha sesuai dengan bentuk badan usaha korporasi (*field* ini wajib diisi);
  - d) Bidang usaha koperasi, diisi dengan memilih salah satu bidang usaha sesuai dengan bidang usaha korporasi (*field* ini wajib diisi);
  - e) Uraian bidang usaha, diisi dengan uraian dari bidang usaha. Contoh: jika pada poin d) diisi pertanian maka pada poin e) diisi dengan jagung;
  - f) Korporasi luar negeri, diisi dengan memilih salah satu “Ya” jika pengguna jasa adalah korporasi luar negeri atau “Tidak” jika pengguna jasa adalah bukan korporasi luar negeri;
  - g) Alamat lengkap korporasi, diisi apabila poin f) diisi “Tidak”: nama jalan, RT/RW, negara, propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan kode pos;
  - h) Alamat lengkap korporasi luar negeri, diisi apabila poin f) diisi “Ya”: nama jalan, negara, propinsi, kota dan kode pos;
  - i) Nomor telepon, diisi nomor telepon korporasi diawali dengan kode area nomor telepon tersebut;
  - j) Kelengkapan administrasi korporasi, diisi dengan nomor administrasi korporasi yang dimiliki PJK: NPWP, TDP, SIUP, nama izin usaha lainnya dan no. izin usaha lainnya;
  - k) Pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi I (dapat diisi lebih dari satu):
    - i. Status, diisi dengan memilih salah satu status pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi (*field* ini wajib diisi);

- ii. Nama lengkap pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi I, diisi dengan nama pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi (tanpa gelar) sesuai yang tercatat dalam anggaran dasar/perizinan. PJK dapat menambah jumlah isian identitas pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi sesuai dengan yang tercatat dalam anggaran dasar/perizinan;
  - iii. Jabatan, diisi dengan jabatan pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi sesuai dengan yang tercatat dalam anggaran dasar/perizinan;
  - iv. Alamat lengkap pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi;
- l) Pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi II, diisi sesuai dengan tata cara pengisian poin k).
- 2) Identitas pelaku korporasi untuk industri asuransi:
- a) Kepemilikan polis:
    - i. Kepemilikan polis pada PJK asuransi jiwa dan kerugian diisi dengan melengkapi semua data pada: pemegang polis, tertanggung, pembayar premi dan penerima manfaat;
    - ii. Kepemilikan perjanjian pada PJK asuransi pialang; dan
    - iii. Diisi dengan melengkapi semua data pada klien (*field* ini wajib diisi).
  - b) Nama korporasi, diisi secara lengkap nama korporasi dan jenis korporasi sesuai perizinan/ketentuan yang berlaku (*field* ini wajib diisi);
  - c) Bentuk badan usaha, diisi dengan memilih salah satu bentuk badan usaha sesuai dengan bentuk badan usaha korporasi (*field* ini wajib diisi);
  - d) Bidang usaha korporasi, diisi dengan memilih salah satu bidang sesuai dengan bidang usaha korporasi (*field* ini wajib diisi);
  - e) Uraian bidang usaha, diisi dengan uraian dari bidang usaha. Contoh jika poin d) diisi pertanian maka contoh poin e) diisi Jagung;

- f) Korporasi luar negeri, diisi dengan memilih salah satu yaitu “Ya” apabila pengguna jasa merupakan korporasi luar negeri dan “Tidak” apabila pengguna jasa bukan merupakan korporasi luar negeri;
- g) Alamat lengkap korporasi, diisi apabila poin f) diisi “Tidak”: nama jalan, RT/RW, negara, propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan kode pos;
- h) Alamat lengkap korporasi luar negeri, diisi apabila poin f) diisi “Ya”: nama jalan, negara, propinsi, kota dan kode pos;
- i) Nomor telepon, diisi nomor telepon korporasi diawali dengan kode area nomor telepon;
- j) Kelengkapan administrasi korporasi, diisi dengan nomor administrasi korporasi yang dimiliki PJK: NPWP, TDP, SIUP, nama izin usaha lainnya dan nomor izin usaha lainnya;
- k) Pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi (dapat diisi lebih dari satu):
  - i. Status, diisi dengan memilih salah satu status pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi (*field* ini wajib diisi);
  - ii. Nama lengkap pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi I, diisi dengan nama pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi (tanpa gelar) sesuai yang tercatat dalam anggaran dasar/perizinan. PJK dapat menambah jumlah isian identitas pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi sesuai dengan yang tercatat dalam anggaran dasar/perizinan;
  - iii. Jabatan, diisi dengan jabatan pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi sesuai dengan yang tercatat dalam anggaran dasar/perizinan;
  - iv. Alamat lengkap pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi; dan
  - v. Pengurus/pemilik/pemegang saham mayoritas/pengendali korporasi II.

d. Rincian transaksi keuangan mencurigakan.

Rincian transaksi keuangan mencurigakan dibagi menjadi dua, yaitu untuk industri nonasuransi dan industri asuransi.

1) Rincian transaksi keuangan untuk industri asuransi:

- a) Jenis transaksi, diisi dengan memilih salah satu jenis transaksi yang memicu terjadinya kecurigaan atau yang memenuhi indikator TKM;
- b) Tanggal transaksi, diisi dengan tanggal transaksi dengan format dd/mm/yyyy yang memicu terjadinya kecurigaan atau yang memenuhi indikator TKM;
- c) Nilai transaksi (dalam rupiah), diisi dengan nilai transaksi yang memicu terjadinya kecurigaan atau yang memenuhi indikator TKM. Kolom transaksi diisi dengan konversi mata uang asing dalam rupiah pada saat transaksi terjadi jika transaksi dalam valas.
- d) Transaksi dalam valas:
  - i. Mata uang, diisi dengan mata uang asing yang digunakan pada saat transaksi terjadi; dan
  - ii. Jumlah, diisi dengan nilai transaksi dalam mata uang asing pada saat transaksi terjadi.
- e) Instrumen transaksi, diisi dengan memilih salah satu instrumen transaksi: uang tunai, cek, bilyet giro, *traveller cheque*, kartu dan lainnya;
- f) Polis, diisi dengan polis yang digunakan untuk bertransaksi dan polis terkait lainnya. PJK dapat menambahkan polis yang digunakan dan dimiliki oleh terlapor serta polis terkait lainnya pada PJK pelapor sesuai dengan kebutuhan: nomor polis (*field* ini wajib diisi), jenis premi (tunggal/berkala/lainnya), periode (1 bulan/6 bulan/1 tahun), lama periode lainnya, premi dasar (*field* ini wajib diisi), premi tambahan, jumlah uang pertanggungan, tertanggung (*field* ini wajib diisi), pemegang polis (*field* ini wajib diisi), jangka waktu pertanggungan, penerima manfaat (*field* ini wajib diisi), cara pembayaran, nama bank (*field* ini wajib diisi), rekening pembayar premi (*field* ini wajib diisi);
- g) Pihak ketiga yang terkait transaksi (dapat diisi lebih dari 1), diisi dengan informasi dari pihak ketiga yang terkait dengan transaksi.

PJK dapat menambahkan jumlah pihak ketiga yang terkait dengan transaksi sesuai dengan kebutuhan:

- i. Nama pihak ketiga terkait transaksi I: nama, nomor rekening, nama PJK dan penjelasan terkait; dan
  - ii. Nama pihak ketiga terkait transaksi II: nama, nomor rekening, nama PJK dan penjelasan terkait.
- h) Rincian transaksi mencurigakan, berupa uraian rinci mengenai latar belakang, transaksi serta indikator dan unsur-unsur TKM yang dapat diidentifikasi. Termasuk dalam uraian ini adalah hal-hal lain yang berkaitan dengan transaksi nasabah antara lain tujuan nasabah membuka polis, profil nasabah, PJK lain, pihak lain dan informasi mengenai orang yang melakukan transaksi atas nama nasabah (*field* ini wajib diisi);
- i) Lampiran dokumen, dapat berupa dokumen pendukung LTKM, dokumen pendukung rincian transaksi atau dokumen LTKM manual. Lampiran ini dapat berupa *hardcopy* dan *softcopy*.
- i. *Hardcopy*: jenis dokumen *hardcopy* (*field* ini wajib diisi), nama dokumen, jumlah (*field* ini wajib diisi) dan keterangan; dan
  - ii. *Softcopy*: jenis dokumen *softcopy* (*field* ini wajib diisi) dan *file* dokumen.
- j) Pihak lain yang terkait transaksi yang dilaporkan namun belum disebutkan pada bagian identitas terlapor perorangan dan korporasi, diisi dengan nama pihak lain yang terkait dengan transaksi namun belum disebutkan dan diketahui oleh pelapor.
- 2) Rincian transaksi keuangan untuk industri nonasuransi
- a) Jenis transaksi, diisi dengan memilih salah satu jenis transaksi yang memicu terjadinya kecurigaan atau yang memenuhi indikator TKM. Jenis transaksi diisi dengan memilih salah satu jenis transaksi: setoran mencurigakan, penarikan mencurigakan, pindah buku, transfer, RTGS masuk, RTGS keluar, *remittance* masuk, *remittance* keluar, kliring masuk, kliring keluar, pembelian, penjualan, pembayaran, pelunasan, gadai dan lainnya (*field* ini wajib diisi);

- b) Tanggal transaksi, diisi dengan tanggal transaksi dengan format dd/mm/yyyy yang memicu terjadinya kecurigaan atau yang memenuhi indikator TKM;
- c) Nilai transaksi (dalam rupiah), diisi dengan nilai transaksi yang memicu terjadinya kecurigaan atau yang memenuhi indikator TKM. Jika transaksi dalam valas, maka kolom transaksi diisi dengan konversi mata uang asing dalam rupiah pada saat transaksi terjadi;
- d) Transaksi dalam valas:
  - i. Mata uang, diisi dengan mata uang asing yang digunakan pada saat transaksi terjadi; dan
  - ii. Jumlah, diisi dengan nilai transaksi dalam mata uang asing pada saat transaksi terjadi.
- e) Instrumen transaksi, diisi dengan memilih salah satu instrumen transaksi: uang mencurigakan, efek, cek, bilyet giro, *traveller cheque*, kartu dan lainnya;
- f) Rekening yang dimiliki/digunakan untuk transaksi, diisi dengan rekening yang digunakan untuk bertransaksi dan yang dimiliki oleh terlapor serta rekening terkait lainnya. PJK dapat menambahkan jumlah rekening yang digunakan dan dimiliki oleh terlapor serta rekening terkait lainnya pada PJK pelapor sesuai dengan kebutuhan (*field* ini wajib diisi);
- g) Pihak ketiga yang terkait transaksi, diisi dengan informasi dari pihak ketiga yang terkait dengan transaksi, misal informasi pihak yang mengirimkan dana dari PJK lain atau menerima dana dari PJK lain. PJK dapat menambahkan jumlah pihak ketiga yang terkait dengan transaksi sesuai dengan kebutuhan;
- h) Rincian transaksi mencurigakan, uraian rinci mengenai latar belakang transaksi serta indikator dan unsur-unsur TKM yang dapat diidentifikasi. Termasuk dalam uraian ini adalah hal-hal lain yang berkaitan dengan transaksi nasabah antara lain tujuan nasabah membuka rekening, profil nasabah, PJK lain, pihak lain dan informasi mengenai orang yang melakukan transaksi atas nama nasabah (*field* ini wajib diisi);

- i) Lampiran dokumen, dapat berupa dokumen pendukung LTKM, dokumen pendukung rincian transaksi atau dokumen LTKM manual. Lampiran ini dapat berupa *hardcopy* dan *softcopy*:
  - i. *Hardcopy*: jenis dokumen *hardcopy* (*field* ini wajib diisi), nama dokumen, jumlah (*field* ini wajib diisi) dan keterangan; dan
  - ii. *Softcopy*, jenis dokumen *softcopy* (*field* ini wajib diisi) dan *file* dokumen.
- j) Pihak lain yang terkait transaksi yang dilaporkan namun belum disebutkan pada bagian identitas terlapor perorangan dan korporasi, diisi dengan nama pihak lain yang terkait dengan transaksi namun belum disebutkan dan diketahui oleh pelapor.

## 2. Penyampaian LTKM secara nonelektronis

Pasal 16 Peraturan Kepala PPATK Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 Tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Penyedia Jasa Keuangan menyebutkan bahwa:

- a. PJK dapat menyampaikan LTKM dan/atau LTKM secara nonelektronis;
- b. Penyampaian LTKM dan/atau LTKM secara nonelektronis dilakukan dalam hal:
  - 1) Fasilitas komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan LTKM dan/atau LTKM secara elektronik belum tersedia di daerah tempat kedudukan PJK;
  - 2) Fasilitas komunikasi yang dimiliki PJK mengalami gangguan teknis;
  - 3) Keadaan yang secara nyata menyebabkan PJK tidak dapat menyampaikan LTKM dan/atau LTKM secara elektronik (*force majeure*);
  - 4) PJK baru beroperasi kurang dari 2 (dua) bulan; dan atau
  - 5) Sistem pelaporan di PPATK mengalami kerusakan dan/atau gangguan.

Selanjutnya di dalam pasal 17 disebutkan bahwa:

- a. Penyampaian LTKM dan LTKM secara nonelektronis dilakukan dengan cara mengirimkan laporan dalam bentuk rekaman data hasil aplikasi pelaporan yang berupa *compact disk*, *flashdisk* atau sarana penyimpanan lainnya melalui jasa pengiriman atau ekspedisi, jasa kurir atau pengiriman secara langsung ke kantor PPATK;



- b. PJK yang menyampaikan LTKM dan LTKM secara nonelektronis wajib mengirimkan surat pemberitahuan kepada PPATK setiap pelaksanaan pelaporan secara nonelektronis; dan
- c. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada poin b tercantum dalam Lampiran IV dari peraturan yang dimaksud.

### 3. Sanksi

Peraturan Kepala PPATK Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 Tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Penyedia Jasa Keuangan pasal 29 menyebutkan bahwa:

- a. PJK yang tidak menyampaikan LTKM dan LTKM kepada PPATK sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf a dan huruf b dikenakan sanksi administratif;
- b. Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dilakukan oleh LPP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Dalam hal LPP sebagaimana dimaksud belum dibentuk, pengenaan sanksi administratif terhadap PJK dilakukan oleh PPATK;
- d. Sanksi administratif yang dikenakan oleh PPATK dapat berupa: peringatan, teguran tertulis, pengumuman kepada publik mengenai tindakan atau sanksi dan/atau denda administratif.

Pasal 30 menyebutkan bahwa:

- a. PJK yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. PJK yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dikenakan sanksi teguran tertulis;
- c. Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dapat diberikan sebanyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing 10 (sepuluh) hari kerja;
- d. PJK wajib menanggapi secara tertulis dan melaksanakan teguran tertulis dari PPATK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya teguran;
- e. Dalam hal PJK tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud, PPATK dapat:
  - 1) Mengumumkannya kepada publik dalam *website* PPATK atau sarana lainnya;
  - 2) Mengusulkan kepada LPP untuk melakukan pembinaan terhadap PJK dimaksud; dan/atau

- 3) Mengusulkan kepada LPP untuk melakukan penggantian pengurus PJK.

### III. MANUAL GRIPS 3.6.5.3 BAGI PENYEDIA JASA KEUANGAN

**Indikator Keberhasilan:**

Peserta dapat memahami dan menggunakan aplikasi GRIPS untuk melaporkan TKM.

#### A. Tata Cara Pengiriman LTKM Menggunakan Aplikasi GRIPS 3.6.5.3

Pengguna aplikasi GRIPS RA (Reporting Application) terbagi menjadi 2, yaitu:

1. Administrator aplikasi: pengguna yang dapat melakukan *pengguna management* dan pengaturan konfigurasi. Adminstrator aplikasi dapat melakukan *create*, *edit* dan *active/deactive* pengguna sebagai pelapor; dan
2. Pelapor: pengguna yang dapat melakukan pelaporan TKM dan TKT.

Bab ini menjelaskan penggunaan aplikasi GRIPS RA sebagai pelapor.

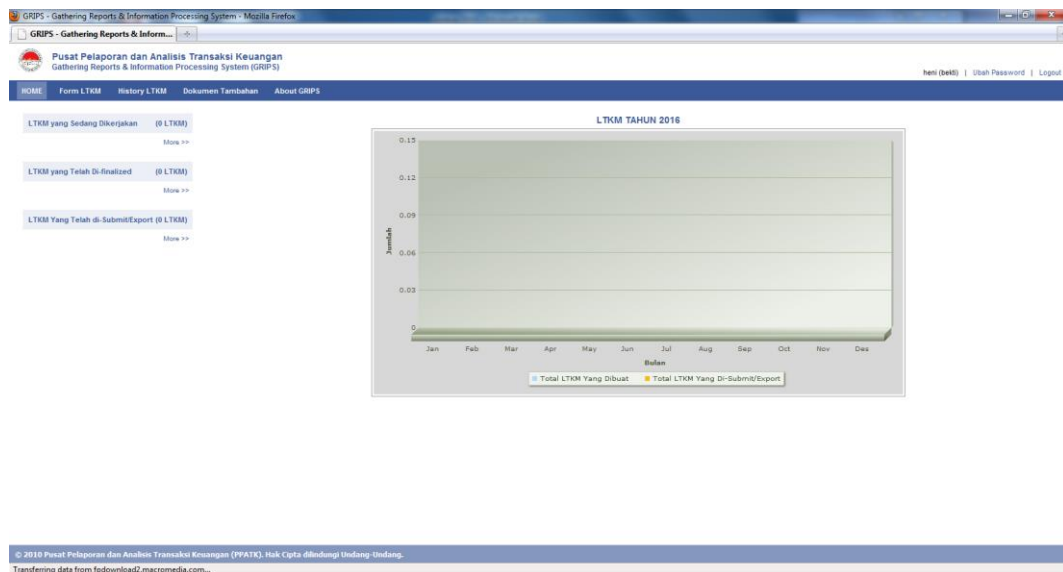
1. *Login*.



Gambar 1. *Login*.

Gambar di atas adalah halaman *login* GRIPS RA yang muncul setiap pengguna mengakses aplikasi pertama kali. Halaman ini meminta pengguna untuk memasukkan *username*, *password* dan instansi pelapor.

2. *Home*.



Gambar 2. *Home*.

Gambar di atas adalah halaman *home* yang menampilkan grafik dan jumlah dari LTKM yang sedang dikerjakan, LTKM yang *finalized* dan LTKM yang *submitted/exported*.



Gambar 3. Informasi LTKM.

Gambar di atas menunjukkan detail dari setiap rekam yang ada, jika melakukan klik menu [More >>](#), maka akan menampilkan *history* yang terkait dengan LTKM.


### 3. *Form* LTKM

Pelapor dapat mengirimkan LTKM ke PPATK dengan mengklik tombol *form* LTKM seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6. Jenis *tab* LTKM.

a. Tab umum.

 **Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan**  
Gathering Reports & Information Processing System (GRIPS)

HOME	Form LTKM	History LTKM	Dokumen Tambahan	About GRIPS
------	-----------	--------------	------------------	-------------

Umum	Identitas Terlapor Perorangan	Identitas Terlapor Korporasi	Rincian Transaksi Keuangan Mencurigakan
------	-------------------------------	------------------------------	---

Pihak Pelapor

\* No LTKM : 1BU1600019 - 000001

\* Kantor Pelapor Kejadian Transaksi : Knator Cabang Jakarta

Alamat Lengkap Kantor Kejadian Transaksi

\* Provinsi : DKI Jakarta

\* Kabupaten/Kota : Kabupaten Kepulauan Seribu

\* Nama PJK Pelapor : heni bank

\* Tgl Laporan : 26 / 10 / 2016 (dd/MM/yyyy)

Alamat Lengkap Kantor Pusat Pelapor

Nama Jalan : juanda

RT / RW : /

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten / Kota : Jakarta Pusat

Provinsi : DKI Jakarta

Negara : Indonesia

Kodepos :

Alasan Pelaporan

Tidak Sesuai dengan Profil, Karakteristik dan Pola Transaksi Nasabah :

Menghindari pelaporan :

Dugaan Tindak Pidana Asal, Apabila Diketahui : Narkotika

**Permintaan PPATK**

No. Surat PPATK :

Tgl. Surat PPATK : / / (dd/MM/yyyy)

Pemutusan Hubungan :

**Penundaan Transaksi**

No. Surat Penundaan :

Tgl. Surat Penundaan : / / (dd/MM/yyyy)

Tgl. Penundaan : / / (dd/MM/yyyy)

**Penghentian Transaksi**

No. Surat Penghentian :

Tgl. Surat Penghentian : / / (dd/MM/yyyy)

Tgl. Penghentian : / / (dd/MM/yyyy)

**Audit Kepatuhan PPATK**

Tgl. Exit Meeting :  /  /  (dd/MM/yyyy)

Tgl. Kesepakatan Komitmen :  /  /  (dd/MM/yyyy)

Terkait LTKM Lain : ☐ Ya ☒ Tidak

Kasus Terkait :

Laporan : ☒ Baru ☐ Koreksi

Batal Transaksi : ☐ Ya ☒ Tidak

Alasan Lain :


© 2010 Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Hak Cipta dilindungi Undang-Undang.

Done

Gambar 7. Tab umum.

b. Tab identitas terlapor perorangan.

Pelapor harus mengisi *form* identitas terlapor perorangan jika terlapor adalah perorangan, tetapi jika yang dilaporkan adalah korporasi maka pelapor tidak harus mengisi *form* ini.

 **Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan**  
Gathering Reports & Information Processing System (GRIPS)

HOME Form LTKM History LTKM Dokumen Tambahan About GRIPS

Umum Identitas Terlapor Perorangan Identitas Terlapor Korporasi Rincian Transaksi Keuangan Mencurigakan

**Identitas Terlapor Perorangan**

\* Kepemilikan :

Gelar :

\* Nama Lengkap :

Nama Alias :

PEP :

Jenis Kelamin :

\* Tempat, Tgl Lahir :  /  /  /  (dd/MM/yyyy)

Bila Anda memilih WNA, silakan pilih negara asal pada combo box di sebelah kanan.

\* Kewarganegaraan :

**Alamat Lengkap Domisili**

Nama Jalan :

RT / RW :  /

Negara :

\* Provinsi :

\* Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Kelurahan/Desa :

Kodepos :

#### Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas

Copy Alamat Domisili

Nama Jalan :

RT / RW :  /

Negara :

\* Provinsi :

\* Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Kelurahan/Desa :

Kodepos :

#### Bukti Identitas / No Bukti Identitas

Isi minimal satu informasi Bukti Identitas

KTP :

SIM :

Passport :

Lainnya

Bukti Identitas Lain :

No. Bukti Identitas Lain :

NPWP :

#### No. Telp

No. Telp 1 :

No. Telp 2 :

No. Telp 3 :

#### Pekerjaan

\* Pekerjaan Utama :

Jabatan :

Tempat Bekerja :

Pekerjaan Sampingan :

Penghasilan 1 Tahun :

#### Alamat Lengkap Tempat Bekerja

Copy Alamat Domisili

Nama Jalan :

RT / RW :  /

Negara :

\* Provinsi :

\* Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Kelurahan/Desa :

Kodepos :

#### Pelaku Kedua

New... Edit Delete

Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tempat, Tgl. Lahir	Kewarganegaraan

Save

© 2010 Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Hak Cipta dilindungi Undang-Undang.

Done



Gambar 8. *Tab* identitas pelaku perorangan.

c. *Tab* identitas terlapor korporasi.

Pelapor harus mengisi *form* identitas terlapor korporasi jika terlapor adalah korporasi, tetapi jika yang dilaporkan adalah perorangan maka pelapor tidak harus mengisi *form* ini.

**Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan**  
Gathering Reports & Information Processing System (GRIPS)

HOME Form LTKM History LTKM Dokumen Tambahan About GRIPS

Umum Identitas Terlapor Perorangan Identitas Terlapor Korporasi Rincian Transaksi Keuangan Mencurigakan

**Identitas Terlapor Korporasi**

\* Kepemilikan :

\* Nama Korporasi :

\* Bentuk Badan Usaha :

\* Bidang Usaha :

Uraian Bidang Usaha :

\* Korporasi Luar Negeri :

**Alamat Lengkap Korporasi**

Nama Jalan :

RT / RW :  /

Negara :

\* Provinsi :

\* Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Kelurahan/Desa :

Kodepos :

**No. Telp**

No. Telp 1 :

No. Telp 2 :

No. Telp 3 :

**Kelengkapan Administrasi Korporasi**

NPWP :

TDP :

SIUP :

Nama Izin Usaha :

No. Izin Usaha :

Pengurus / Pemilik / Pemegang Saham Mayoritas Pengendali Korporasi

Nama	Jabatan	Status


Save

© 2010 Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Hak Cipta dilindungi Undang-Undang.

Done

Gambar 9. *Tab* identitas pelaku korporasi.

d. *Tab* rincian TKM.

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

HOME Form LTKM History LTKM Dokumen Tambahan About GRIPS

Umum Identitas Terlapor Perorangan Identitas Terlapor Korporasi Rincian Transaksi Keuangan Mencurigakan

Rincian Transaksi Keuangan Mencurigakan

\* Jenis Transaksi : Transfer

\* Tgl Transaksi : 20 / 10 / 2016 (dd/MM/yyyy)

\* Nilai Transaksi (Dalam Rupiah) : 100000.0

Transaksi Dalam Valas

Mata Uang :

Jumlah : 0.0

Instrumen Transaksi :

Rekening Yang Dimiliki / Digunakan Untuk Bertransaksi

Sebelum mengisi rekening yang digunakan, pastikan pelaku perorangan atau korporasi telah diisi sebelumnya.

Jenis Rekening	No. Rekening	Pemilik Rekening

Pihak Ketiga yang Terkait Transaksi

Nama	No. Rekening	Nama PJK

\* Rincian transaksi mencurigakan

transaksi ini dilaporkan sebagai LTKM dikarenakan pola transaksi yang dilakukan oleh nasabah diluar profilnya sebagai pedagang. transaksi dilakukan secara sering dalam satu hari yang sama.

Lampiran Dokumen

Hard Copy

Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Jumlah

Soft Copy

Jenis Dokumen	File Dokumen

© 2010 Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Hak Cipta dilindungi Undang-Undang.

Done

Gambar 10. *Field* rincian transaksi.

Pada *tab/form* rincian TKM terdapat *form* yang dapat diisi oleh PJK untuk menjelaskan segala hal yang berhubungan dengan pelaporan tersebut. Tampilan aplikasinya ditunjukkan oleh gambar di atas.

PJK dapat mencantumkan dokumen pendukung LTKM berupa *hardcopy* untuk dikirimkan kepada PPATK guna mendukung laporan TKM yang dikirimkan. Tampilannya ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.

The image consists of two screenshots of a software application window titled "Hard Copy". The window contains a form with the following fields:

- \* Jenis Dokumen Hard Copy : [Dropdown menu]
- Nama Dokumen : [Text input field]
- \* Jumlah : [Text input field]
- Keterangan : [Text input field]

At the bottom left of the form is a "Save" button. In the top right corner of the form area, there is a red asterisk and the text "\* Wajib Diisi".

The bottom screenshot shows the dropdown menu for "Jenis Dokumen Hard Copy" open, displaying the following options:

- Dokumen LTKM Manual
- Dokumen Pendukung LTKM (highlighted in blue)
- Dokumen Pendukung Rincian Transaksi
- Dokumen Permintaan dari PPATK
- Dokumen Permintaan Penundaan Transaksi

Gambar 11. Dokumen *hardcopy*.

Dokumen pendukung ini dapat berupa: fotokopi polis, *voucher*, fotokopi KTP, akta pendirian perusahaan dan dokumen lain yang dimiliki oleh PJK

sehubungan dengan nasabah terlapor, setelah selesai maka klik tombol Save. *Tab softcopy* digunakan oleh PJK untuk melampirkan dokumen pendukung LTKM berupa *softcopy* yang diunggah. Tampilannya ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.

The image consists of two screenshots of a web application interface titled "Soft Copy".

The top screenshot shows the form with the following elements:

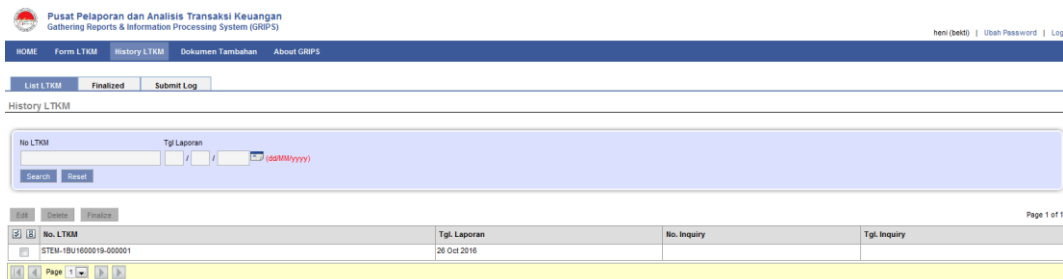
- Field label: **\* Jenis Dokumen Soft Copy :**
- Field type: A dropdown menu.
- Field label: **File Dokumen :**
- Field type: A text input field with a "Browse..." button.
- Field validation: A red asterisk and the text **\* Wajib Diisi** are present.
- Action: A blue "Save" button.

The bottom screenshot shows the same form, but the dropdown menu for "Jenis Dokumen Soft Copy" is open, displaying a list of document types:

- Dokumen LTKM Manual
- Dokumen Pendukung LTKM (highlighted in blue)
- Dokumen Pendukung Rincian Transaksi
- Dokumen Permintaan dari PPATK
- Dokumen Permintaan Penundaan Transaksi

Gambar 12. *Upload* dokumen *softcopy*.

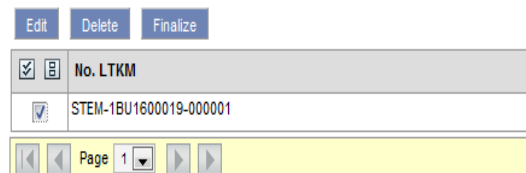
#### 4. *History* LTKM.



Gambar 13. Tab history LTKM.

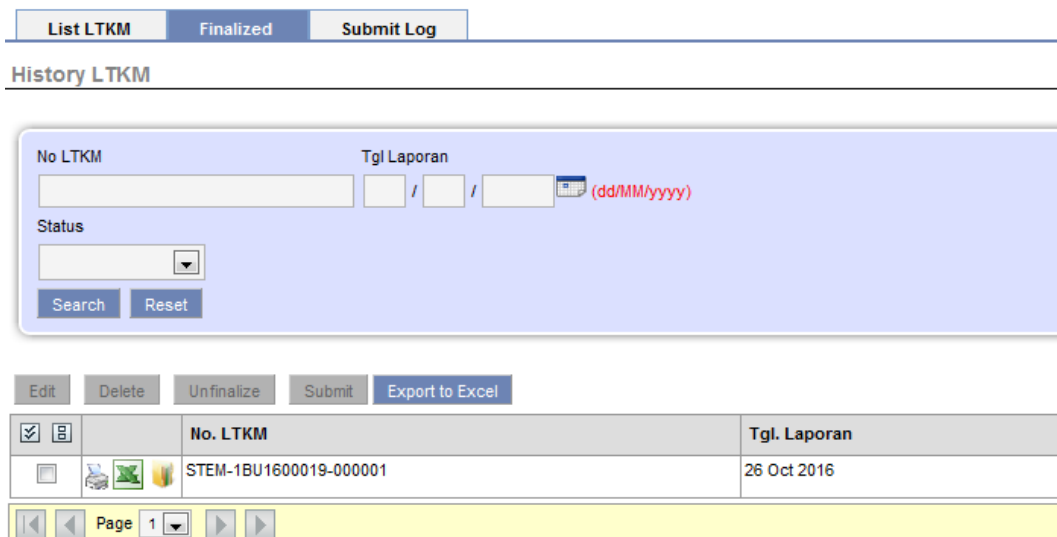
Gambar di atas menunjukkan tampilan menu *history* LTKM. Menu ini berfungsi untuk melakukan *upload* LTKM. Langkah-langkah submit LTKM:

- a. Klik LTKM yang akan diunggah dengan cara melakukan *checklist* di daftar LTKM.



Gambar 14. List LTKM.

- b. *Finalized*.



Gambar di atas adalah daftar LTKM yang *finalized* dan terdapat icon:

- 1) *Print* 

Icon akan muncul tampilan di bawah jika diklik.

LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN	
STEM-1BU1600019-000001	BANK
<b>I. IDENTITAS PELAKU TRANSAKSI</b>	
<b>A. Pemegang kuasa/perantara</b>	
<b>A.1. Perorangan</b>	
1. Nama Lengkap	:
2. Nama Panggilan / Alias	:
3. Jenis Kelamin	:
4. Tempat dan Tanggal Lahir	:
5. Kewarganegaraan	:
6. Alamat Lengkap Domisili (tidak diperkenankan menggunakan PO BOX)	:
7. No. Telp (dapat lebih dari satu)	:
8. Pekerjaan	:
9. Alamat Tempat Kerja	:
10. NPWP	:
11. Bukti Identitas yang dimiliki (dapat lebih dari satu)	:
a. KTP	:
b. SIM	:
c. Lainnya	:
Jenis	:
No.	:

Gambar di atas menunjukkan 2 tombol, jika ingin melakukan *print* maka klik tombol Print, jika tidak klik tombol Close.

## 2) *Export* ke Excel

Icon Excel akan menampilkan dialog untuk menyimpan LTKM dalam bentuk Excel.

STEM-1BU1600019-000001 [Read-Only] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting

A1 LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	<b>LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN</b>										
2	STEM-1BU1600019-000001									BANK	
3	<b>I. IDENTITAS PELAKU TRANSAKSI</b>										
4	<b>A. Pemegang kuasa/perantara</b>										
5	<b>A.1. Perorangan</b>										
6	1.	Nama Lengkap		:							
7	2.	Nama Panggilan / Alias		:							
8	3.	Jenis Kelamin		:							
9	4.	Tempat dan Tanggal Lahir		:							
10	5.	Kewarganegaraan		:							
11	6.	Alamat Lengkap Domisili (tidak diperkenankan menggunakan PO BOX)								:	
12											
13	7.	No. Telp (dapat lebih dari satu)		:							
14	8.	Pekerjaan		:							
15	9.	Alamat Tempat Kerja		:							
16											
17	10.	NPWP		:							
18	11.	Bukti Identitas yang dimiliki (dapat lebih dari satu)								:	
19		a. KTP		:							
20		b. SIM		:							
21		c. Lainnya		:							
22		Jenis		:							
23		No.		:							
24											

3) Dokumen tambahan.

**LTKM Finalized** Dokumen Tambahan : STEM-1BU1600019-000001

Status

Search Reset

Tambah Edit Delete Submit

☒ ☐ No. Surat Permintaan PPA TK

Page

Gambar 15. Dokumen tambahan.

Tampilan di bawah akan muncul setelah mengklik tombol "Tambah".

LTKM Finalized
Dokumen Tambahan : STEM-1BU1600019-000001

### Dokumen Tambahan

\* Jenis Dokumen :

Nama Dokumen :

File Dokumen :  Browse...

Save
Cancel

Gambar 16. Simpan dokumen tambahan.

Pilih jenis dokumen yang akan ditambahkan, lalu isi nama dokumen dan pilih *file* dokumen yang akan ditambahkan. Klik tombol Save setelah selesai. Lakukan submit pada dokumen yang dimaksud untuk melakukan penyampaian dokumen tambahan.

c. *Submit* LTKM.

**Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan**  
 Gathering Reports & Information Processing System (GRIPS)

HOME
Form LTKM
History LTKM
Dokumen Tambahan
About GRIPS

List LTKM
Finalized
Submit Log

### History LTKM

No LTKM

Tgl Laporan  
 / 
  / 
 
(dd/MM/yyyy)

Status

Search
Reset

Edit
Delete
Unfinalize
Submit
Export to Excel

		No. LTKM	Tgl. Laporan
<input checked="" type="checkbox"/>		STEM-1BU1600019-000001	26 Oct 2016

⏪ ⏩
Page 1
⏪ ⏩

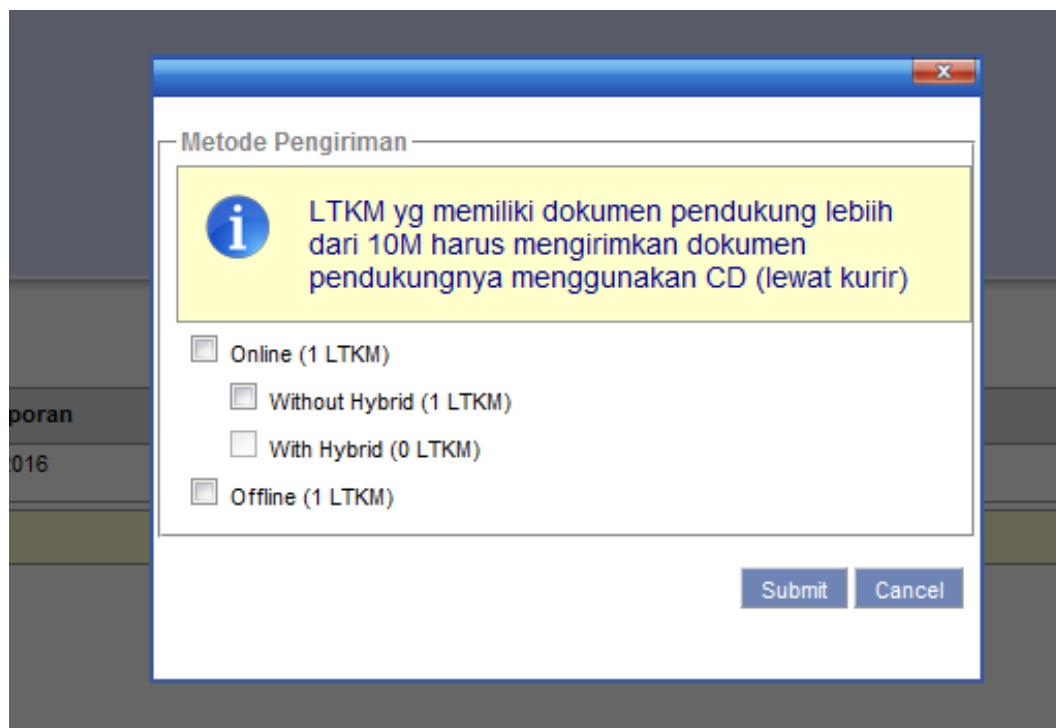
Gambar 17. History LTKM – *finalized*.

Tata Cara Pengisian dan Penyampaian LTKM, 2017

Hal. 35



Gambar di atas menunjukkan daftar LTKM yang *finalized*, checklist LTKM dan tekan tombol Submit maka akan memunculkan dialog seperti gambar di bawah ini.



Gambar 18. Metode *submit*.

Terdapat tiga cara untuk melakukan pengiriman LTKM:

1) *Online without hybrid*.

Pengiriman *online* dapat dilakukan jika size LTKM  $\leq 4$  MB. LTKM akan langsung dikirim ke PPATK melalui jaringan internet.

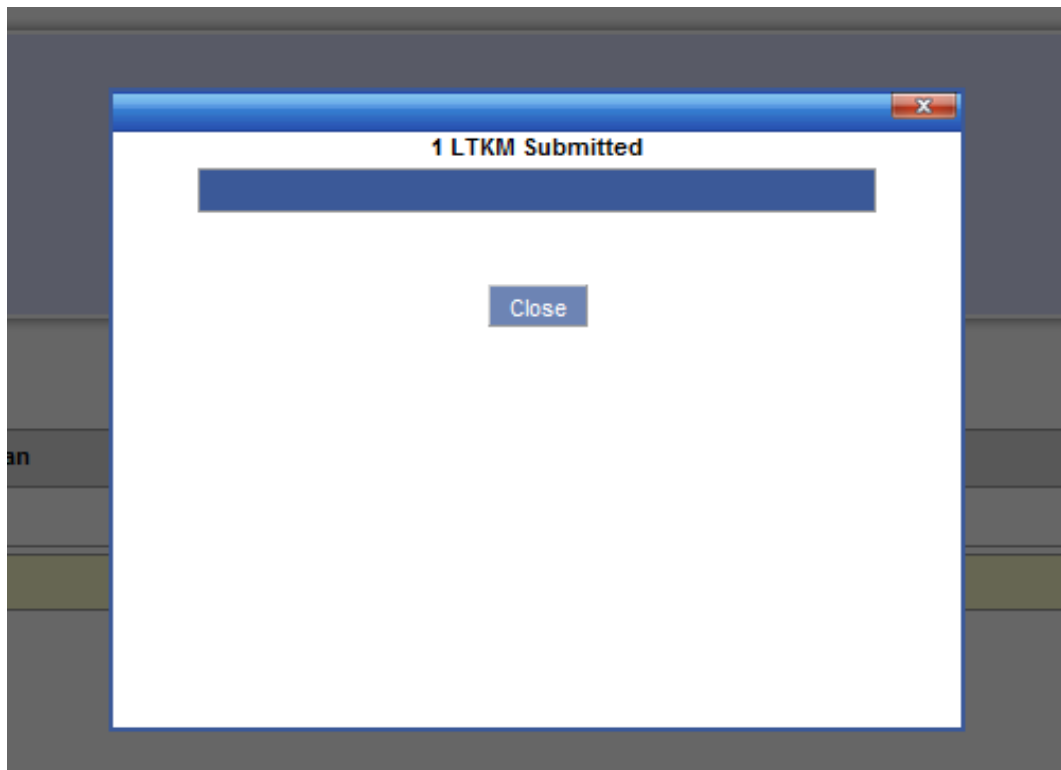
2) *Offline*.

Pengiriman *offline* tidak memiliki batasan. LTKM tidak langsung dikirimkan ke PPATK tetapi disimpan dulu dalam bentuk file zip dan pengiriman dalam bentuk CD.

3) *Online with hybrid*.

Pengiriman *online with hybrid* dilakukan jika size LTKM  $> 4$  MB. LTKM dan dokumen tambahan dipisahkan. LTKM dikirimkan secara *online* sedangkan dokumen tambahan dengan cara *offline*.

Tampilan LTKM yang dikirimkan berhasil submit ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.



Gambar 19. LTKM berhasil *submit*.

## B. Pengiriman LTKM Koreksi

LTKM yang dikirimkan oleh pihak pelapor kadangkala harus dilakukan koreksi untuk memperbaiki LTKM sebelumnya yang telah dikirim. Perka Kepala PPATK Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 Tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Penyedia Jasa Keuangan Pasal 23 menyebutkan bahwa:

1. PJK wajib menyampaikan koreksi LTKM dan LTKM paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah PJK menerima pemberitahuan dari PPATK;
2. PJK wajib membuat koreksi LTKM apabila menemukan kesalahan atas LTKM yang telah disampaikan kepada PPATK;
3. Koreksi yang dimaksud berupa LTKM dan LTKM yang baru dengan mencantumkan nomor LTKM yang baru dan LTKM yang lama; dan
4. Penyampaian koreksi laporan yang dimaksud dilakukan secara elektronik atau nonelektronis.

Tata cara pengiriman laporan koreksi secara elektronik melalui aplikasi GRIPS dilakukan dengan cara:

1. Klik tombol koreksi yang ada pada *tab* umum bagian alasan pelaporan; dan

Kasus Terkait	:	<input type="text"/>
Laporan	:	<input type="radio"/> Baru <input checked="" type="radio"/> Koreksi
* No. LTKM Lama	:	<input type="text"/>
Batal Transaksi	:	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Alasan Lain	:	<input type="text"/>

© 2010 Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Hak Cipta dilindungi Undang-Undang.

Done

Gambar 20. LTKM koreksi.

2. Masukkan nomor LTKM lama yang ingin dikoreksi. Proses pengisian *tab/form* identitas pelaku dan rincian TKM sama dengan ketika mengirimkan laporan LTKM baru.

### C. Pengiriman Dokumen Pendukung dan Dokumen Tambahan

Analisis PPATK meminta data tambahan terkait LTKM yang hendak dianalisis dalam proses analisis. Perka Kepala PPATK Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 Tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Penyedia Jasa Keuangan pasal 20 menyebutkan bahwa:

1. PJK wajib menyampaikan dokumen pendukung atas LTKM paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian LTKM kepada PPATK;
2. Dokumen pendukung yang dimaksud sekurang-kurangnya berupa:
  - a. Identitas nasabah, produk dan portofolio yang dimiliki; dan
  - b. Mutasi transaksi.

Pasal 21 menyebutkan bahwa:

1. PPATK berwenang meminta dokumen tambahan kepada PJK terkait LTKM yang telah disampaikan oleh PJK; dan
2. PJK wajib menyampaikan dokumen tambahan yang dimaksud paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah PJK menerima surat tertulis dari PPATK.

Pasal 22 menyebutkan bahwa dokumen pendukung dan dokumen tambahan disampaikan dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*.

Tata cara pengiriman dokumen pendukung dan dokumen tambahan secara *online* dijelaskan sebagai berikut:

1. Klik *tab* dokumen tambahan yang ada pada aplikasi GRIPS dengan menggunakan pengguna pelapor. Aplikasi akan menampilkan gambaran sebagai berikut:

**Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan**  
Gathering Reports & Information Processing System (GRIPS)

HOME Form LTKM History LTKM **Dokumen Tambahan** About GRIPS

**Dokumen Tambahan**

\* Jenis Dokumen :

Nama Dokumen :

File Dokumen :  Browse...

Save Cancel

Gambar 21. Menu dokumen tambahan.

**Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan**  
Gathering Reports & Information Processing System (GRIPS)

HOME Form LTKM History LTKM **Dokumen Tambahan** About GRIPS

**Dokumen Tambahan**

\* Jenis Dokumen :

Nama Dokumen :

File Dokumen :

Save Cancel

- Dokumen LTKM Manual
- Dokumen Pendukung LTKM
- Dokumen Pendukung Rincian Transaksi
- Dokumen Permintaan dari PPATK
- Dokumen Permintaan Penundaan Transaksi

Gambar 22. Jenis dokumen tambahan.

2. Setelah memilih jenis dokumen maka akan ditampilkan sebagai berikut:



### Dokumen Tambahan

\* Jenis Dokumen :

No. Surat Permintaan PPATK :

\* Tgl. Surat Permintaan PPATK :  /  /  (dd/MM/yyyy)

Nama Dokumen :

File Dokumen :

3. Isilah *tab/form* yang ada dan setelah selesai klik tombol Save. *Tab* nama dokumen diisi dengan nomor LTKM yang bersangkutan. Setelah itu berilah *checklist* pada nama dokumen tambahan untuk selanjutnya submit agar dapat dikirimkan ke PPATK.



Status

<input type="checkbox"/>	No. Surat Permintaan PPATK	Jenis Dokumen	Nama Dokumen
<input checked="" type="checkbox"/>		Dokumen Pendukung LTKM	STUO-1BU1600019-000001-27102016

Page 1

## IV. PENUTUP

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

### A. Rangkuman

PJK harus memahami terlebih dahulu kriteria dari transaksi keuangan mencurigakan dalam penyampaian laporan TKM sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka 5 UU TPPU serta TKM terkait pendanaan terorisme sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 6 UU TPPT yang diawali dari teridentifikasinya transaksi keuangan yang tidak lazim (*unusual transaction*) oleh sistem pemantauan yang terdapat pada PJK. LTKM wajib disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah PJK mengetahui adanya unsur mencurigakan. Jangka waktu 3 (tiga) hari kerja dihitung setelah:

1. PJK mengetahui adanya unsur TKM sampai dengan tanggal penyampaian (*submit*) yang tercatat secara otomatis di aplikasi pelaporan untuk penyampaian secara elektronik; atau
2. PJK mengetahui adanya unsur TKM sampai dengan tanggal penerimaan oleh jasa pengiriman, ekspedisi, cap pos atau tanggal penerimaan di PPATK untuk penyampaian secara nonelektronis.

LTKM/LTKT/LTKL pada dasarnya disampaikan secara elektronik. Namun dalam kondisi tertentu, laporan tersebut tidak dapat disampaikan secara elektronik. Terdapat tiga cara untuk melakukan pengiriman LTKM:

1. *Online without hybrid.*

Pengiriman *online* dapat dilakukan jika size LTKM  $\leq$  4 MB, dengan cara ini LTKM akan langsung dikirim ke PPATK melalui jaringan internet.

2. *Offline.*

Pengiriman *offline* tidak memiliki batasan, dengan cara ini LTKM tidak langsung dikirimkan ke PPATK tetapi disimpan dulu dalam bentuk file zip. Pengiriman dalam bentuk CD.

3. *Online with hybrid.*

Pengiriman *online with hybrid* dilakukan jika size LTKM > 4 MB, dengan cara ini LTKM dan dokumen tambahan dipisahkan, LTKM akan dikirimkan secara *online* sedangkan dokumen tambahan akan dipisahkan dengan cara *offline*.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] \_\_\_\_, Undang-Undang No.8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Jakarta: Republik Indonesia, 2010.
- [2] \_\_\_\_, Undang-Undang No.9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Terorisme, Jakarta: Republik Indonesia, 2013.