



Pusat Pendidikan dan Pelatihan APUPPT

Pengenalan dan Penggunaan Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (SIPESAT)

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APU PPT

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

2017

Pengenalan dan Penggunaan Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (SIPESAT)

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 “Pengenalan dan Penggunaan Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (SIPESAT)”. Tujuan disusunnya modul ini agar peserta dapat memahami alasan penyampaian informasi pengguna jasa dan menyampaikan laporan SIPESAT yang berkualitas melalui aplikasi pelaporan SIPESAT secara *online*.

Tidak lupa kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak terkait karena tanpa bantuannya tidak mungkin modul ini dapat tersusun dengan baik. Semoga modul “Pengenalan dan Penggunaan Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (SIPESAT)” 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

DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
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
II. PENGENALAN SIPESAT	3
A. Dasar Hukum Pelaporan SIPESAT ke PPAK	3
B. Informasi dan Tujuan Pelaporan SIPESAT	3
C. Format Pelaporan SIPESAT	4
III. PROSES PENGIRIMAN LAPORAN SIPESAT	12
A. Pengenalan Aplikasi SIPESAT.....	12
B. Siklus Penyampaian Data SIPESAT	12
IV. PENUTUP	22
A. Rangkuman.....	22
DAFTAR PUSTAKA	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis <i>file</i> SIPESAT.	6
Tabel 2. Format struktur data SIPESAT.	6
Tabel 3. Kode penamaan <i>file</i> SIPESAT.	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman <i>login</i> GRIPS.	12
Gambar 2. Menu pilihan SIPESAT pada halaman GRIPS.	13
Gambar 3. Halaman SIPESAT.	13
Gambar 4. Penamaan <i>file</i> laporan initial data.	13
Gambar 5. Pilihan menu Initial Data.	14
Gambar 6. Notifikasi <i>file initial data</i> sudah berhasil diunggah.	14
Gambar 7. Notifikasi <i>file initial data</i> sudah berhasil diverifikasi.	14
Gambar 8. Penamaan <i>file</i> data triwulan.	15
Gambar 9. Pilihan menu <i>upload</i> data triwulan.	15
Gambar 10. Notifikasi <i>file</i> triwulan sudah selesai diunggah.	16
Gambar 11. Notifikasi <i>file</i> triwulan diverifikasi.	16
Gambar 12. Cara melakukan <i>download log</i> data yang gagal diproses.	17
Gambar 13. <i>Header</i> dan kolom yang tidak boleh diubah oleh PJK.	17
Gambar 14. Pilhan menu <i>upload</i> perbaikan.	18
Gambar 15. Proses <i>upload</i> perbaikan data.	18
Gambar 16. Notifikasi <i>file</i> perbaikan sudah berhasil diunggah.	18
Gambar 17. Notifikasi <i>file</i> perbaikan sudah selesai diverifikasi.	19
Gambar 18. Pengecekan jumlah data yang sudah diperbaiki berhasil.	19
Gambar 19. Proses perbaikan belum berhasil dilakukan.	19
Gambar 20. Pemilihan menu Upload NIHIL.	20
Gambar 21. Pilihan periode pelaporan NIHIL.	20
Gambar 22. Konfirmasi pelaporan NIHIL.	20
Gambar 23. Halaman Dashboard.	21

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) melakukan proses penelusuran harta kekayaan dan analisis transaksi keuangan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Penyedia Jasa Keuangan (PJK) dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan tindak Pidana Pencucian Uang (UU TPPU).

B. Deskripsi Singkat

Modul ini menjelaskan tentang ketentuan terkait pelaporan Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (SIPESAT) ke PPATK serta tata cara penyampaian secara *online*.

C. Manfaat Modul

Peserta diklat yang terdiri dari PJK diharapkan dapat memahami alasan penyampaian informasi pengguna jasa dan menyampaikan laporan SIPESAT yang berkualitas melalui aplikasi pelaporan SIPESAT secara *online*.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi dasar

Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan dapat mengetahui jenis informasi pengguna jasa yang disampaikan ke PPATK dan dapat menggunakan aplikasi pelaporan SIPESAT sehingga informasi yang disampaikan ke PPATK menjadi berkualitas.

2. Indikator keberhasilan

Setelah mempelajari modul ini, peserta diharapkan mampu mengirim laporan SIPESAT yang berkualitas sesuai peraturan yang berlaku ke PPATK secara *online* ke PPATK.

E. Metode Pembelajaran

Penyampaian materi diklat menggunakan metode sebagai berikut:

1. Ceramah,
2. Tanya jawab; dan
3. Simulasi.

F. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Mengacu pada tujuan pembelajaran di atas, materi pokok untuk mata diklat “Pengenalalan dan Penggunaan Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (SIPESAT)” adalah:

1. Pengenalalan SIPESAT; dan
2. Proses pengiriman laporan SIPESAT melalui aplikasi.

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 BabPenutup;
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, belajarliah 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. PENGENALAN SIPESAT

Indikator Keberhasilan:

Peserta mampu mengirim laporan SIPESAT sesuai peraturan yang berlaku secara *online* ke PPATK.

A. Dasar Hukum Pelaporan SIPESAT ke PPATK

Dasar hukum penyampaian SIPESAT ke PPATK adalah:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
2. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
3. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK) Tahun 2014;
4. Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-02/1.02/PPATK/02/2014 tentang Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 258); dan
5. Surat Edaran Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor: SE- 02/1.02/PPATK/03/2014 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi Pengguna Jasa Terpadu.

B. Informasi dan Tujuan Pelaporan SIPESAT

1. Pengertian.

SIPESAT adalah pengelolaan secara elektronik dan terintegrasi atas informasi spesifik pengguna jasa pada PJK yang tidak mencakup informasi saldo dan transaksi. Ruang lingkup SIPESAT meliputi informasi pengguna jasa pada PJK bank dan nonbank.

2. Tujuan.

Tujuan penyelenggaraan SIPESAT berdasarkan Peraturan Kepala PPATK No. PER-2/1.02/PPATK/02/2014 adalah:

- a. Mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang dan/atau tindak pidana lain terkait dengan tindak pidana pencucian uang; dan
- b. Mendukung pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan PPATK dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang.

C. Format Pelaporan SIPESAT

1. Jenis informasi.

Informasi pengguna jasa yang disampaikan ke PPATK meliputi:

a. *Initial data* yang belum disampaikan oleh PJK pada tanggal 10 Maret 2014, terdiri dari:

- 1) Informasi pengguna jasa yang telah ada (*exisiting*) pada posisi 31 Januari 2014; dan
- 2) Informasi pengguna jasa yang telah ditutup pada posisi 1 Januari 2012.

PJK baru wajib mengirimkan *initial data* dan penambahan pengguna jasa baru dari PJK lama yang belum disampaikan ke PPATK apabila terdapat *merger/akuisisi/konsolidasi* antar PJK.

b. Penambahan pengguna jasa baru setiap posisi triwulanan yang dimulai dari posisi akhir bulan Maret 2014 dan posisi berikutnya, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Penambahan pengguna jasa baru disampaikan setiap posisi akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember (setiap triwulan), paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya;
- 2) Dalam hal tanggal 15 bulan berikutnya adalah hari Sabtu, hari Minggu atau hari libur nasional, maka disampaikan pada hari kerja berikutnya; dan
- 3) Khusus untuk triwulan pertama tahun 2014, yang disampaikan hanya penambahan pengguna jasa baru posisi 1 Februari 2014 sampai dengan 31 Maret 2014.

2. Informasi yang disampaikan.

a. PJK bank menyampaikan informasi pengguna jasa meliputi:

- 1) ID PJK yang merupakan kode PJK yang terdaftar di GRIPS dan dapat dilihat pada halaman aplikasi pelaporan SIPESAT;
- 2) Kode nasabah atau kode yang menunjukkan pengguna jasa perorangan atau korporasi;
- 3) Untuk pengguna jasa perorangan, meliputi:
 - a) Nama;
 - b) Tempat lahir;

- c) Tanggal lahir;
 - d) Alamat;
 - e) Nomor induk kependudukan atau nomor dokumen identitas;
 - f) Nomor profil nasabah secara terpadu (*single Customer Identification File/CIF*) atau nomor lain yang menunjukkan kepemilikan atau keikutsertaan nasabah.
- 4) Untuk pengguna jasa berbentuk korporasi, meliputi:
- a) Nama korporasi;
 - b) Alamat korporasi;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d) Nomor profil nasabah secara terpadu (*single Customer Identification File/CIF*) atau nomor lain yang menunjukkan kepemilikan atau keikutsertaan nasabah.
- b. PJK nonbank menyampaikan informasi pengguna jasa meliputi:
- 1) ID PJK yang merupakan kode PJK yang terdaftar di GRIPS dan dapat dilihat pada halaman aplikasi pelaporan SIPESAT;
 - 2) Kode nasabah atau kode yang menunjukkan pengguna jasa perorangan atau korporasi;
 - 3) Untuk pengguna jasa perorangan, meliputi:
 - a) Nama;
 - b) Tempat lahir;
 - c) Tanggal lahir;
 - d) Alamat;
 - e) Nomor induk kependudukan atau nomor dokumen identitas; dan
 - f) Nomor rekening, nomor polis atau nomor lain yang menunjukkan kepemilikan atau keikutsertaan pengguna jasa.
 - 4) Untuk pengguna jasa berbentuk korporasi, meliputi:
 - a) Nama korporasi;
 - b) Alamat korporasi;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d) Nomor rekening, nomor polis atau nomor lain yang menunjukkan kepemilikan atau keikutsertaan pengguna jasa.

3. Format *file* yang digunakan.

Ukuran *file* maksimal yang dapat diterima oleh sistem adalah 20 MB per *file*.

Tabel 1. Jenis *file* SIPESAT.

No.	Jenis File	Extension
1.	Microsoft Excel	.xls atau xlsx
2.	Plain Text	.csv
3.	<i>Extensible Markup Language</i>	.xml

4. Struktur data.

- a. Struktur data yang dapat diterima oleh SIPESAT ditunjukkan oleh tabel di bawah ini.

Tabel 2. Format struktur data SIPESAT.

No.	Nama Kolom	Tipe Kolom	Format/Nilai	Keterangan*
1.	ID-PJK	<i>Varchar</i> (20)	ID-PJK	P dan K
2.	Kode Nasabah	<i>Numeric</i> (1)	1	P dan K
			2	
3.	Nama Nasabah	<i>Varchar</i> (255)		P dan K
4.	Tempat Lahir	<i>Varchar</i> (255)		P
5.	Tanggal Lahir	<i>Date</i>	dd-mm-yyyy	P
6.	Alamat	<i>Varchar</i> (1000)		P
7.	NIK atau Nomor KTP	<i>Varchar</i> (50)		P
8.	Nomor Identitas Lain	<i>Varchar</i> (50)		P
9.	Nomor CIF atau Nomor Kepesertaan	<i>Varchar</i> (50)		P
10.	Nomor NPWP	<i>Varchar</i> (50)		K

Keterangan: P = Perorangan, K= Korporasi

- b. PJK wajib memenuhi hal-hal berikut jika data menggunakan format *file* Microsoft Excel:
- 1) Setiap 1 (satu) *file* hanya boleh mengandung 1 (satu) kertas kerja (*sheet*);
 - 2) Harus terdapat *header* pada kertas kerja yang digunakan;
 - 3) *Header* pada kolom pertama baris pertama wajib diisi dengan tulisan "idpjk";
 - 4) Jumlah data yang dapat dimasukkan dalam 1 (satu) *file* tergantung pada versi Microsoft Excel yang digunakan, misalnya:

- a) Untuk file .xlsx (Microsoft Excel 2007) diunggah paling banyak 1.000.000 (satu juta) data pengguna jasa; dan
 - b) Untuk file .xls (Microsoft Excel 2003) diupload paling banyak 65.000 (enam puluh lima ribu) data pengguna jasa.
- 5) PJK harus memastikan bahwa jumlah baris (row) data pengguna jasa sama dengan jumlah baris (row) aktif dalam 1 (satu) kertas kerja, misalnya apabila jumlah baris (row) data SIPESAT adalah 500.000 (lima ratus ribu), maka jumlah baris (row) aktif adalah juga 500.000 (lima ratus ribu); dan
- 6) PJK harus memastikan jumlah kolom yang aktif hanya 10 (sepuluh) kolom dalam 1 (satu) kertas kerja.
- c. PJK wajib memenuhi hal-hal berikut jika data menggunakan format *file* .csv:
- 1) Tanda pembatas yang digunakan adalah tanda pipe “|”;
 - 2) Harus terdapat *header* pada kertas kerja yang digunakan; dan
 - 3) *Header* pada kolom pertama baris pertama wajib diisi dengan tulisan “idpjk”.
- d. PJK wajib mengikuti standar penulisan XML sebagai berikut jika data menggunakan format *file* .xml:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<sipesat>
  <data_record>
    <idpjk></idpjk>
    <kodenasabah></kodenasabah>
    <nama></nama>
    <tempatlahir></tempatlahir>
    <tanggallahir></tanggallahir>
    <alamat></alamat>
    <noktp></noktp>
    <noid></noid>
    <nocif></nocif>
    <npwp></npwp>
  </data_record>
</sipesat>
```

5. Penamaan *file*.

a. *Initial data*: [SIPESAT_IDPJK_IN_DDMMYYYY_NO.EXT]; dan

b. Penambahan pengguna jasa baru:

[SIPESAT_IDPJK_TW_PERIODELAPORAN_DDMMYYYY_NO.EXT].

Penjelasan mengenai kode penamaan disajikan oleh tabel di bawah ini.

Tabel 3. Kode penamaan *file* SIPESAT.

No.	Kode	Penjelasan
1.	SIPESAT	Ditulis "SIPESAT"
2.	IDPJK	ID PJK yang terdaftar di GRIPS
3.	IN	Untuk <i>initial data</i> , ditulis dengan huruf kapital.
4.	TW	Untuk laporan pengguna jasa triwulan, ditulis dengan huruf kapital.
5	PERIODELAPORAN	Diisi dengan gabungan triwulan dan tahun penambahan pengguna jasa baru (contoh: 32016 untuk periode laporan triwulan 3 tahun 2016).
6.	DDMMYYYY	Tanggal <i>upload file</i>
7.	NO	Nomor urut <i>file</i>
8.	EXT	Jenis <i>file</i> yang diterima: <ul style="list-style-type: none">• .xls atau .xlsx untuk format <i>file Microsoft Excel</i>;• .csv untuk format <i>file PlainText</i>; atau• .xml untuk format data <i>Extensible Markup Language</i>.

6. Pemberitahuan atau konfirmasi hasil penerimaan informasi SIPESAT oleh PPATK:

a. Terdapat pemberitahuan atau konfirmasi yang dapat dilihat pada halaman *dashboard* PJK dalam aplikasi pelaporan SIPESAT saat proses *upload* selesai dilakukan yang menginformasikan:

- 1) Jumlah data yang berhasil diunggah dan memenuhi ketentuan; dan
- 2) Jumlah data yang gagal diunggah karena tidak memenuhi ketentuan.

b. PJK harus melakukan pemeriksaan secara berkala untuk memperoleh informasi mengenai pemberitahuan atau konfirmasi atas informasi SIPESAT yang sudah disampaikan tersebut dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah data diterima oleh PPATK; dan

c. PPATK tidak akan menyampaikan pemberitahuan atau konfirmasi melalui *Secure Email Communication (SEC)* dan/atau *email*.

7. Rekonsiliasi informasi SIPESAT.

PJK dapat melakukan pemeriksaan terhadap *history* pengiriman informasi SIPESAT yang telah disampaikan ke PPATK dan rekonsiliasi data. Pemeriksaan tersebut dapat dilakukan melalui menu:

- a. Menu Dashboard dan Reports; atau
- b. File Summary yang dapat diunduh dalam format *file* pdf.

8. Perbaikan informasi SIPESAT.

- a. Perbaikan informasi SIPESAT dilakukan apabila terdapat kesalahan pengisian informasi SIPESAT yang menyebabkan data gagal diterima oleh PPATK;
- b. PJK wajib mengunduh data *file* yang gagal diproses dalam format csv dalam melakukan perbaikan kemudian melengkapi data tersebut dan mengunggah ulang *file* tersebut dalam format csv dengan pilihan perbaikan hasil verifikasi data oleh aplikasi; dan
- c. Untuk perbaikan hasil verifikasi aplikasi, PJK harus melakukan perbaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pemberitahuan gagal *upload*;

9. Penyampaian informasi SIPESAT nihil.

- a. Dalam hal tidak terdapat penambahan pengguna jasa baru dalam setiap periode pelaporan, maka PJK harus menyampaikan pemberitahuan kepada PPATK melalui menu Upload dengan pilihan Nihil; dan
- b. Pemberitahuan tersebut disampaikan pada periode yang sama dengan penyampaian informasi SIPESAT posisi triwulanan.

10. Penyampaian informasi SIPESAT dalam kondisi tertentu.

- a. Penyampaian informasi SIPESAT dalam kondisi tertentu harus disertai:
 - 1) Pernyataan tertulis dari PPATK baik melalui surat resmi maupun *email* GRIPS *notification* yang menyatakan bahwa pada saat periode penyampaian informasi SIPESAT, sistem atau fasilitas komunikasi di PPATK mengalami kerusakan dan/atau gangguan; atau
 - 2) Surat pernyataan tertulis dari Direktur Kepatuhan atau pejabat yang berwenang apabila:
 - a) Fasilitas komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi pengguna jasa secara *online* belum tersedia di daerah tempat kedudukan PJK;

- b) Fasilitas komunikasi yang dimiliki PJK mengalami gangguan teknis;
 - c) Keadaan yang secara nyata menyebabkan PJK tidak dapat menyampaikan informasi pengguna jasa secara *online* (*force majeure*); atau
 - d) PJK baru beroperasi kurang dari 2 (dua) bulan.
- b. Pilihan format *file* yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:
- 1) Microsoft Excel;
 - 2) *Plaintext* (dalam format csv) dengan pemisah antar *field* menggunakan tanda *pipe* (|); atau
 - 3) Extensible Markup Language (XML).
- Prioritas format *file* yang digunakan adalah Microsoft Excel.
- c. PJK wajib memenuhi ketentuan yang berlaku jika menggunakan format *file* Microsoft Excel;
 - d. Sebelum *file* dikirim oleh PJK, dilakukan enkripsi terhadap informasi SIPESAT. *Software* dan petunjuk teknis enkripsi tersebut dapat diunduh dari aplikasi pelaporan (*web* registrasi GRIPS), dengan *login* sebagai administrator, melalui alamat <https://grips2.ppatk.go.id>;
 - e. Data disampaikan secara *offline* dengan menggunakan *compact disk*, *flash disk* atau sarana penyimpanan lain yang dimasukkan dalam amplop tertutup dan disegel;
 - f. Data dikirimkan secara langsung dengan surat pengantar yang memuat nama PJK dan rincian jumlah data untuk masing-masing *file*. Surat pengantar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - g. Pengiriman *password* enkripsi dilakukan bersamaan dengan informasi SIPESAT dalam surat terpisah pada hari yang sama. *Password* enkripsi dicantumkan dalam surat yang memuat nama PJK dan *password* enkripsi, dimasukkan dalam amplop tertutup dan disegel;
 - h. Kedua surat ditujukan kepada Kepala PPATK Up. Direktorat Pelaporan, dengan alamat Jl. Ir. H. Juanda No. 35 Jakarta Pusat 10120;
 - i. PPATK memberikan tanda terima atas informasi SIPESAT yang disampaikan oleh PJK; dan
 - j. Pemberitahuan/konfirmasi oleh PPATK atas penerimaan informasi SIPESAT yang sudah disampaikan secara *offline*, dapat diketahui oleh PJK melalui aplikasi pelaporan SIPESAT pada halaman *dashboard* PJK.

11. Penetapan petugas yang menyampaikan informasi SIPESAT.

- a. Pimpinan PJK dapat menunjuk atau menetapkan pejabat di bawahnya untuk melaksanakan pemenuhan penyampaian informasi SIPESAT yang disebut sebagai petugas penghubung;
- b. Penunjukan atau penetapan petugas penghubung dapat dirangkap oleh petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaporan ke PPATK; dan
- c. Dalam hal petugas penghubung yang ditunjuk tersebut belum teregistrasi di GRIPS, maka wajib ditambahkan sebagai petugas pelapor oleh petugas administrator pada aplikasi GRIPS dengan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada PPATK untuk mendapat persetujuan.

III. PROSES PENGIRIMAN LAPORAN SIPESAT

Indikator Keberhasilan:

Peserta mampu mengirim laporan SIPESAT sesuai peraturan yang berlaku secara *online* ke PPAATK.

A. Pengenalan Aplikasi SIPESAT

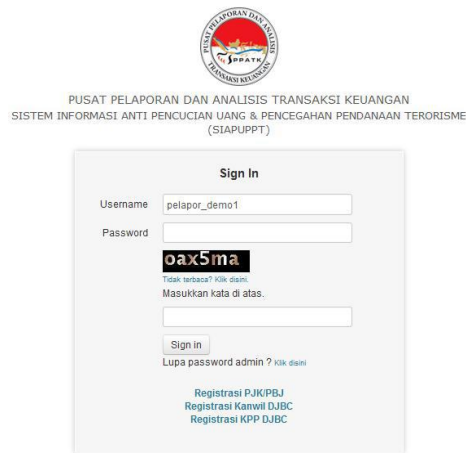
Peraturan Kepala PPAATK No. PER-02/1.02/PPAATK/02/2014 menyebutkan bahwa penyampaian informasi pengguna jasa secara *online* dilakukan melalui aplikasi yang disediakan oleh PPAATK. Aplikasi pelaporan SIPESAT *online* merupakan aplikasi berbasis *web* yang dapat diakses melalui alamat <https://grips2.ppatk.go.id>. PJK harus melakukan *login* dengan menggunakan *username* dan *password* petugas yang ditunjuk untuk dapat menggunakan aplikasi SIPESAT. Registrasi pelaporan dilakukan melalui aplikasi registrasi pada alamat <https://grips2.ppatk.go.id> bagi PJK yang belum melakukan registrasi.

B. Siklus Penyampaian Data SIPESAT

Proses penyampaian data SIPESAT adalah sebagai berikut:

1. Login

- a. PJK membuka alamat <https://grips2.ppatk.go.id> kemudian memasukkan *username* dan *password* petugas yang telah ditunjuk;



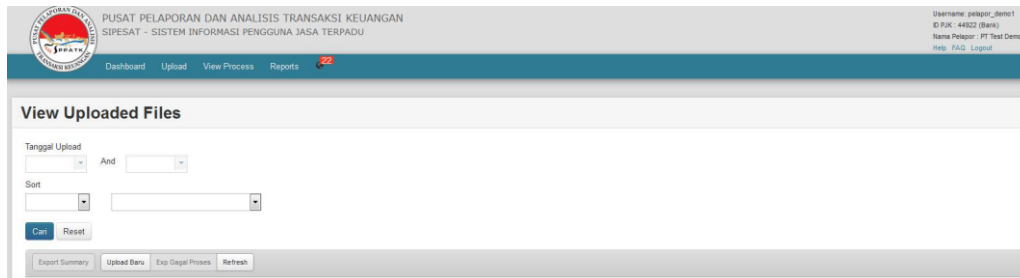
Gambar 1. Halaman *login* GRIPS.

- b. Apabila *login* berhasil, pada halaman GRIPS akan muncul tampilan seperti di bawah ini; dan



Gambar 2. Menu pilihan SIPESAT pada halaman GRIPS.

- c. PJK memilih menu SIPESAT sehingga terbuka halaman aplikasi SIPESAT seperti gambar di bawah ini.

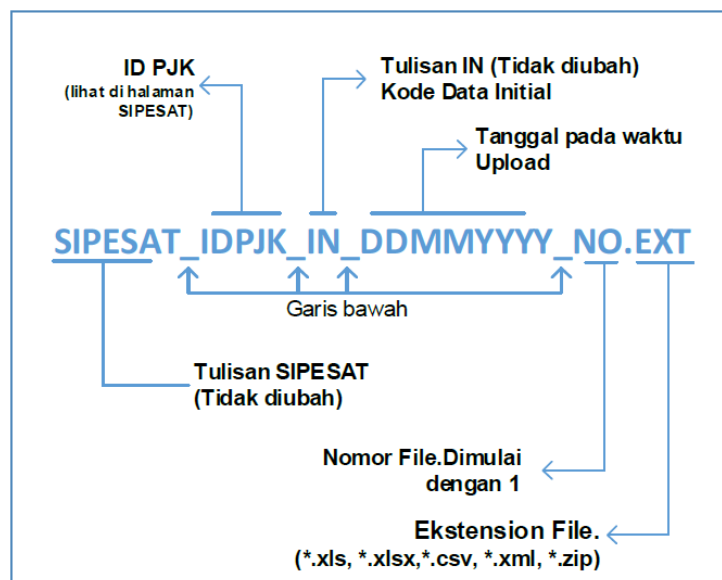


Gambar 3. Halaman SIPESAT.

2. Prosedur *Upload*


a. *Upload initial data.*

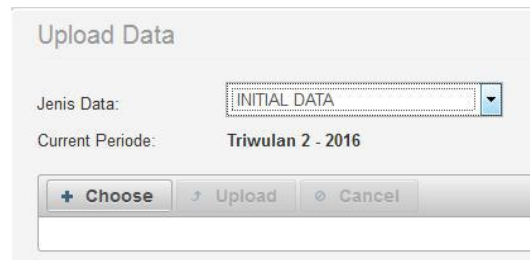
Upload initial data digunakan oleh PJK yang belum pernah menyampaikan *initial data* secara *offline* ke PPATK. Format penulisan *file* untuk *initial data* ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.



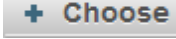
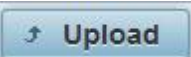
Gambar 4. Penamaan *file* laporan initial data.

Langkah-langkah untuk melakukan *upload initial data* adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu Upload, klik tombol Upload Baru  ;
- 2) Pada menu Upload Data, pilih Jenis Data: INITIAL DATA;



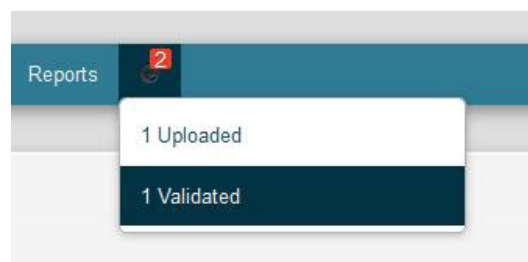
Gambar 5. Pilihan menu Initial Data.

- 3) Pilih *file* yang akan diunggah dengan klik tombol Choose  ;
- 4) Jendela baru akan muncul dan arahkan pilihan *file* terhadap *file* yang akan diunggah, klik tombol Upload  ;
- 5) Apabila penamaan dan jenis *file* anda benar, *progress bar* akan menunjukkan proses *upload file* dan apabila sudah selesai akan muncul notifikasi di bagian kanan atas aplikasi;



Gambar 6. Notifikasi *file initial data* sudah berhasil diunggah.

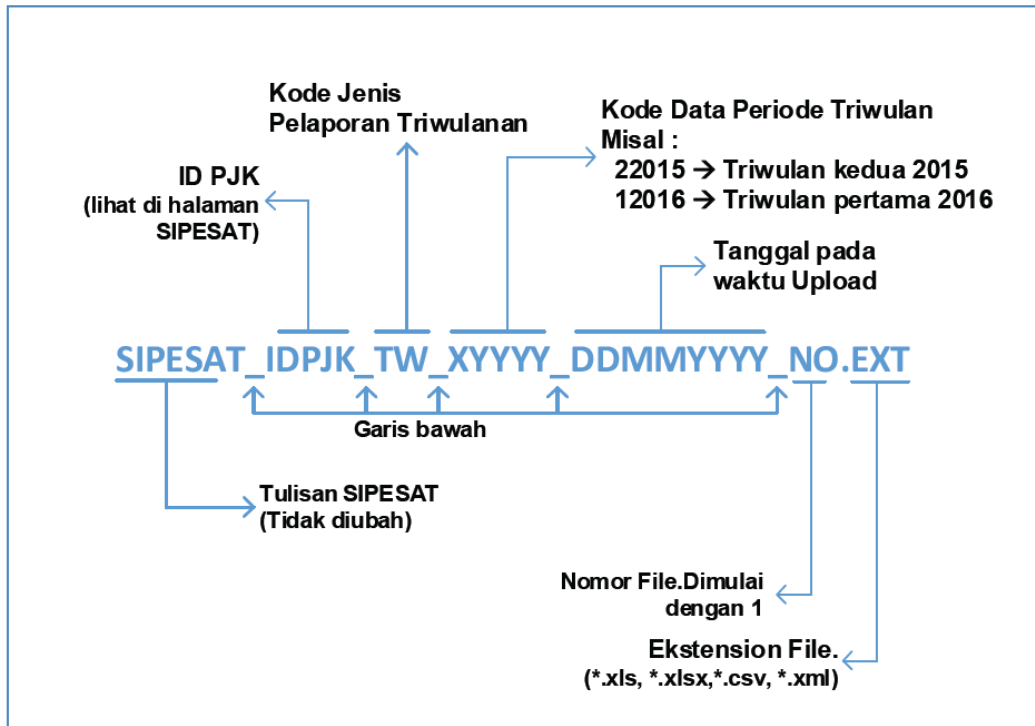
- 6) Setelah *file* berhasil diunggah, proses selanjutnya adalah *file* akan diverifikasi oleh aplikasi. Verifikasi ini membutuhkan waktu tergantung dari besarnya volume *file* yang diunggah. Proses verifikasi yang sudah selesai ditandai dengan munculnya notifikasi Validated pada bagian kanan atas aplikasi yang apabila diklik akan menampilkan halaman View Process yang menampilkan daftar *file* yang sudah diunggah dan sudah/sedang diverifikasi; dan



Gambar 7. Notifikasi *file initial data* sudah berhasil diverifikasi.


- 7) Hasil verifikasi sistem dapat dilihat di menu Upload. Lakukan perbaikan *file* apabila masih ditemukan data yang invalid/belum lengkap.
- b. *Upload* data triwulan (penambahan pengguna jasa baru).

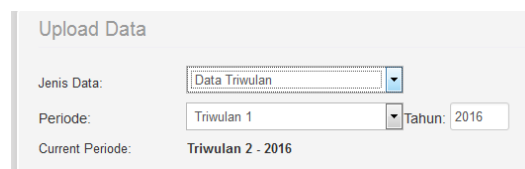
Format penamaan *file* pelaporan triwulanan ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.



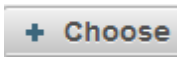

Gambar 8. Penamaan *file* data triwulan.

Langkah-langkah untuk melakukan *upload initial data* adalah sebagai berikut:

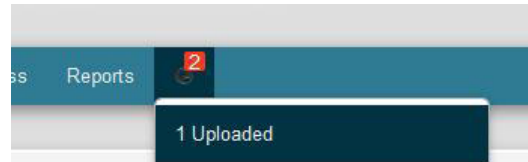
- 1) Pilih menu Upload, pilih tombol Upload Baru ;
- 2) Pada menu Upload Data, pilih jenis data: Data Triwulanan dan pilih periode berdasarkan jenis laporan triwulanan yang akan diunggah. Ketidaksesuaian antara penamaan *file* dengan pemilihan periode akan menyebabkan *file* ditolak oleh aplikasi;



Gambar 9. Pilihan menu *upload* data triwulan.

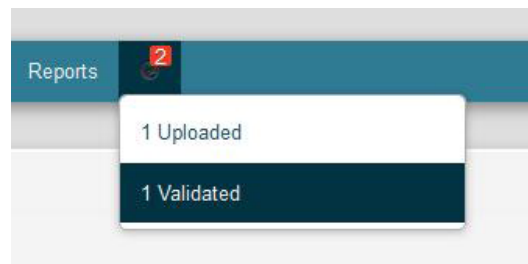
- 3) Pilih *file* yang akan diunggah dengan mengklik tombol Choose ;
- 4) Jendela baru akan muncul dan arahkan pilihan *file* terhadap *file* yang akan diunggah, lalu klik tombol Upload ;

- 5) Apabila penamaan dan jenis *file* anda benar, *progress bar* akan menunjukkan proses *upload file* anda dan akan diterima oleh PPATK;
- 6) Apabila proses *upload* berhasil, maka akan muncul pemberitahuan bahwa proses *upload* sukses dan apabila sudah selesai akan muncul notifikasi di bagian kanan atas aplikasi;



Gambar 10. Notifikasi *file* triwulan sudah selesai diunggah.

- 7) Setelah *file* berhasil diunggah, proses selanjutnya adalah *file* akan diverifikasi oleh aplikasi. Verifikasi ini membutuhkan waktu tergantung dari besarnya *volume file* yang diunggah. Proses verifikasi yang sudah selesai ditandai dengan munculnya notifikasi Validated di bagian kanan atas aplikasi yang apabila diklik akan menampilkan halaman View Process yang menampilkan daftar *file* yang sudah diunggah dan sudah/sedang diverifikasi; dan



Gambar 11. Notifikasi *file* triwulan diverifikasi.

- 8) Hasil verifikasi sistem dapat dilihat di menu Upload. Lakukan perbaikan *file* apabila masih ditemukan data yang invalid/belum lengkap.

c. *Upload* data perbaikan.

Upload data perbaikan dilakukan apabila setelah proses verifikasi selesai terdapat data yang gagal diproses oleh aplikasi. Data yang gagal diproses tersebut dapat dilihat pada halaman Upload. Tata cara melakukan *upload* perbaikan adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk ke halaman Upload;
- 2) Pilih salah satu *file* yang akan diperbaiki dengan memberikan tanda centang;
- 3) Klik tombol Export Gagal Proses;

- 4) Simpan dokumen yang sudah diunduh;
- 5) Lakukan perbaikan sesuai dengan jenis kesalahan yang ada. Jenis kesalahan yang ada tiap kolom dapat dilihat pada *log* yang dapat diunduh dengan mengklik jumlah data gagal dari *file* yang salah. Simpan *log* sebagai referensi melakukan perbaikan data;

Export Summary Upload Baru Exp Gagal Proses Refresh									
No	ID FILE	Nama File	Waktu Selesai Upload	Waktu Selesai Proses	Jumlah Data Sukses	Jumlah Data Gagal	Total Row	Message	
1	10390	6_SIPESAT_44922_1_12016_20160609_10387.csv	09/06/2016 13:17	09/06/2016 13:18	19	0	19	Perbaikan Hasil Verifikasi Sukses	
2	10387	6_SIPESAT_44922_TW_12016_09062016_1.xls	09/06/2016 08:09	09/06/2016 13:18	3032	0	3032	Perbaikan Hasil Verifikasi Sukses	
3	10386	6_SIPESAT_44922_1_12016_20160609_10384.csv	09/06/2016 08:05	09/06/2016 08:05	23	0	23	Perbaikan Hasil Verifikasi Sukses	
4	10385	6_SIPESAT_44922_TW_12016_09062016_17.xls	09/06/2016 08:03	09/06/2016 08:16	65348	182	65536	Mandatory data salah. Sheet lebih dari satu (hanya sheet pertama yang diproses)	

Gambar 12. Cara melakukan *download log* data yang gagal diproses.

- 6) Apabila *log* sudah dipahami dan penyebab *error* sudah diketahui, buka kembali *file* perbaikan yang telah diunduh menggunakan Microsoft Excel atau *software* sejenisnya;
- 7) Dalam melakukan perbaikan data, hal yang perlu diperhatikan adalah:
 - a) Dilarang untuk mengubah format penamaan *file*;
 - b) Dilarang mengubah nilai *local_id* pada *file* yang diperbaiki; dan
 - c) Apabila terdapat angka yang berubah menjadi nilai eksponensial (E+), ubah kembali nilai tersebut ke dalam format "number".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	IDPJK	kode_nas	nama	tempat_la	tanggal_la	alamat	no_ktp	no_id	no_cif	npwp	local_id
2	44922	1	Corwinsid	#####	705 Ella Vi	4.49E+15	7.3E+08	6296218	4.53E+15	79569748	
3	44922	1	Ines Windler	#####	74549 Haz	4.92E+12		65837794	5.49E+15	79569749	
4	44922	1	Madison Paucek	#####	1870 Reyn	5.18E+15	9.86E+08	27631414	4.02E+15	79569750	
5	44922	1	Esteban W Anaborough		350 Feest	4.49E+15		4942006	3.45E+14	79569751	
5	44922	1	Mallie Sav North Sibyl		38840 Cas	4.72E+12	8135679	10654975	4.54E+12	79569752	
7	44922	1	Dorcas Sch East Medaburgh		84070 Die	4.72E+12	2867	76762547	5.45E+15	79569754	
3	44922	1	Jessy Wis Schillerchester		03456 East	4.02E+15	32	23102261	5.16E+15	79569755	
9	44922	1	Stefanie N Port Elenc	#####		4.93E+15	366035	845065	4.49E+15	79569757	
0	44922	1	Miss Kryst West Shar	#####				463600	5.17E+15	79569758	
1	44922	1	Bud Kilbar Keonberg	#####	209 Flatley	Circles Spencerhave		26661825	5.27E+15	79569759	
2	44922	1	Abbie Har Weissnatt	#####	79831 Ste	4.53E+12	4054783		5.15E+15	79569760	
3	44922	1	Lacy Littell Kaceymou	#####	67308 Ter	5.32E+15	8704185		4.02E+12	79569761	
4	44922	2	Alexa Bloc Lake Vivie	#####	13678 Rei	5.36E+15		65598889		79569762	
5	44922	2	Mr. Otho New Gera	#####	864 Spore	4.92E+12		59323540		79569763	
6	44922		Dan Hilpe Walkermc	#####	0806 Leon	4.92E+12	32	6137233	4.47E+15	79569764	
7	44922		Prof. Rhia Ebertfurt	#####	18246 Edn	5.33E+15	7762	5.27E+08	5.38E+15	79569765	
8	44922	1								79569768	
9	44922	1	Emerson Harberton		901 Ebert	4.49E+15	85	4.02E+08	4.56E+12	79569769	
0	44922	1	Kade Dac Port Shyann		86729 Noe	4.02E+15	4.69E+08	819538	4.72E+15	79569770	
1	44922	1	Marcella J West Kath	#####	01214 Hermann	Neck Port Gerh		6378	5.34E+15	79569776	
2	44922	1	Tristian Cc Rudychester		924 Candia	5.31E+15		82048643		79569777	
3	44922	2	Felicia Kihn DVM			6.01E+15		64022459	5.11E+15	79569784	
4											

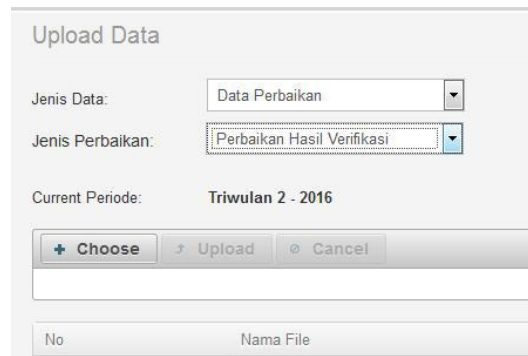
Gambar 13. *Header* dan kolom yang tidak boleh diubah oleh PJK.

- 8) Setelah *file* selesai dilengkapi (diperbaiki), lakukan *upload file* dengan

memilih tombol Upload Perbaikan

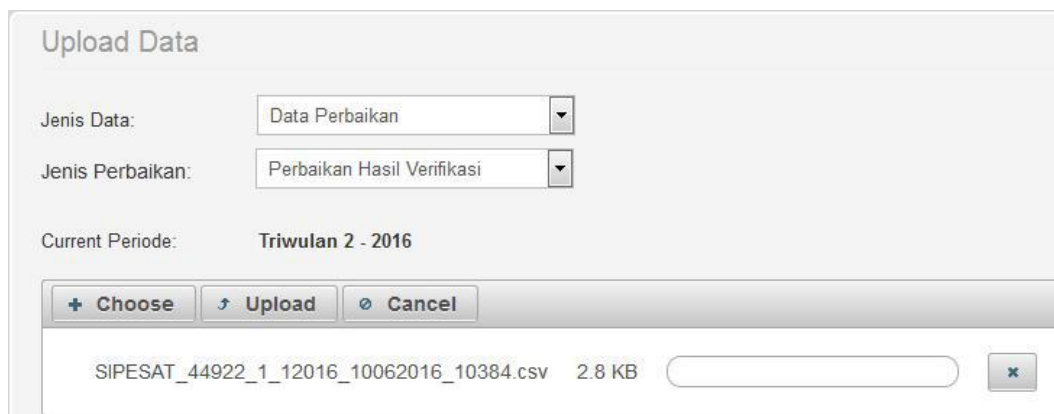


- 9) Pilih Jenis Data sebagai data perbaikan dan pilih Jenis Perbaikan sebagai perbaikan hasil verifikasi;



Gambar 14. Pilhan menu *upload* perbaikan.

- 10) Klik tombol Choose dan pilih *file* yang sudah diperbaiki, kemudian klik tombol Upload;



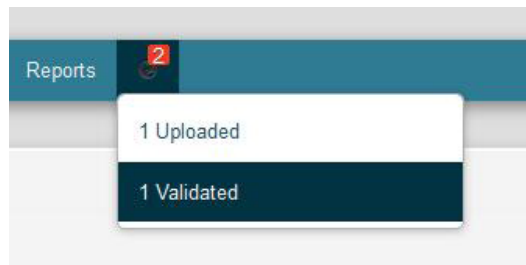
Gambar 15. Proses *upload* perbaikan data.

- 11) Apabila penamaan dan jenis *file* anda benar, *progress bar* akan menunjukkan proses *upload file* dan apabila sudah selesai akan muncul notifikasi di bagian kanan atas aplikasi;



Gambar 16. Notifikasi *file* perbaikan sudah berhasil diunggah.

- 12) Setelah *file* berhasil diunggah, proses selanjutnya adalah *file* akan diverifikasi oleh aplikasi. Verifikasi ini membutuhkan waktu tergantung dari besarnya volume *file* yang diunggah. Proses verifikasi yang sudah selesai ditandai dengan munculnya notifikasi Validated di bagian kanan atas aplikasi yang apabila diklik akan menampilkan halaman View Process yang menampilkan daftar *file* yang sudah diunggah dan sudah/sedang diverifikasi;



Gambar 17. Notifikasi *file* perbaikan sudah selesai diverifikasi.

- 13) Perbaikan data yang berhasil akan ditandai dengan jumlah data yang diperbaiki sama dengan jumlah data gagal dan muncul pemberitahuan Perbaikan Hasil Verifikasi Sukses pada kolom paling kanan *file* yang dilakukan perbaikan; dan

No	ID FILE	Nama File	Waktu Selesai Upload	Waktu Selesai Proses	Jumlah Data Sukses	Jumlah Data Gagal	Total Row	Message
1	10408	SIPESAT_44922_1_12016_10062016_10384.csv	10/06/2016 13:26	10/06/2016 13:26	22	0	22	Perbaikan Hasil Verifikasi Sukses.
2	10400	SIPESAT_44922_TW_12016_10062016_18.xls	10/06/2016 12:27	10/06/2016 12:49	65346	189	65535	Mandatory data salah. Sheet lebih dari satu (hanya sheet pertama yang diproses)
3	10399	SIPESAT_44922_IN_10062016_1.xls	10/06/2016 12:18	10/06/2016 12:44	130600	378	130978	Mandatory data salah. Sheet lebih dari satu (hanya sheet pertama yang diproses)
4	10390	6_SIPESAT_44922_1_12016_20160609_10387.csv	09/06/2016 13:17	09/06/2016 13:18	19	0	19	Perbaikan Hasil Verifikasi Sukses.
5	10387	6_SIPESAT_44922_TW_12016_09062016_1.xls	09/06/2016 08:09	09/06/2016 13:18	3032	0	3032	
6	10386	6_SIPESAT_44922_1_12016_20160609_10384.csv	09/06/2016 08:05	09/06/2016 08:05	23	0	23	Perbaikan Hasil Verifikasi Sukses.
7	10385	6_SIPESAT_44922_TW_12016_09062016_17.xls	09/06/2016 08:03	09/06/2016 08:16	65346	189	65535	Mandatory data salah. Sheet lebih dari satu (hanya sheet pertama yang diproses)
8	10384	6_SIPESAT_44922_TW_12016_09062016_9.xlsx	09/06/2016 08:03	10/06/2016 13:20	3028	0	3028	
9	10383	6_SIPESAT_44922_1_12016_20160609_10380.csv	09/06/2016 07:53	09/06/2016 07:53	189	0	189	Perbaikan Hasil Verifikasi Sukses.

Gambar 18. Pengecekan jumlah data yang sudah diperbaiki berhasil.

- 14) Apabila masih terdapat kesalahan dalam memperbaiki data di halaman Upload akan terlihat jumlah data yang diverifikasi sama dengan nol (0). Segera lakukan perbaikan terhadap *file* yang sudah diunduh. Perbaikan hasil verifikasi dapat dilakukan berulang ulang kali hingga perbaikan berhasil dilakukan.

No	ID FILE	Nama File	Waktu Selesai Upload	Waktu Selesai Proses	Jumlah Data Sukses	Jumlah Data Gagal	Total Row	Message
1	10402	SIPESAT_44922_1_12016_10062016_10384.csv	10/06/2016 13:09	10/06/2016 13:09	0	0		Perbaikan data belum lengkap.
2	10400	SIPESAT_44922_TW_12016_10062016_18.xls	10/06/2016 12:27	10/06/2016 12:49	65346	189	65535	Mandatory data salah. Sheet lebih dari satu (hanya sheet pertama yang diproses)
3	10399	SIPESAT_44922_IN_10062016_1.xls	10/06/2016 12:18	10/06/2016 12:44	130600	378	130978	Mandatory data salah. Sheet lebih dari satu (hanya sheet pertama yang diproses)

Gambar 19. Proses perbaikan belum berhasil dilakukan.

d. Upload NIHIL.

Upload NIHIL dilakukan apabila tidak terdapat penambahan pengguna jasa baru dalam setiap periode pelaporan. Tahapan proses *upload NIHIL* adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih Menu Upload dan memilih Upload Nihil;

Dashboard Upload View Process Reports

Upload Data

Jenis Data: Data Perbaikan

Jenis Perbaikan: --Pilih Jenis Data--

Periode: INITIAL DATA

Tahun: Data Triwulan

Current Periode: **Triwulan 4 - 2015**

Data Perbaikan

Data Nihil

Tahun:

+ Choose Upload Cancel

Gambar 20. Pemilihan menu Upload NIHIL.

2) Pilih periode yang akan dilaporkan NIHIL;

Upload Data

Jenis Data: Data Nihil

Periode: Triwulan 1

Tahun: 2015

Current Periode: **Triwulan 2 - 2016**

Submit

Gambar 21. Pilihan periode pelaporan NIHIL.

3) Sebuah peringatan bahwa pelaporan nihil akan dilakukan; dan

Confirm Dialog

Apakah Anda yakin akan melaporkan Laporan Nihil?

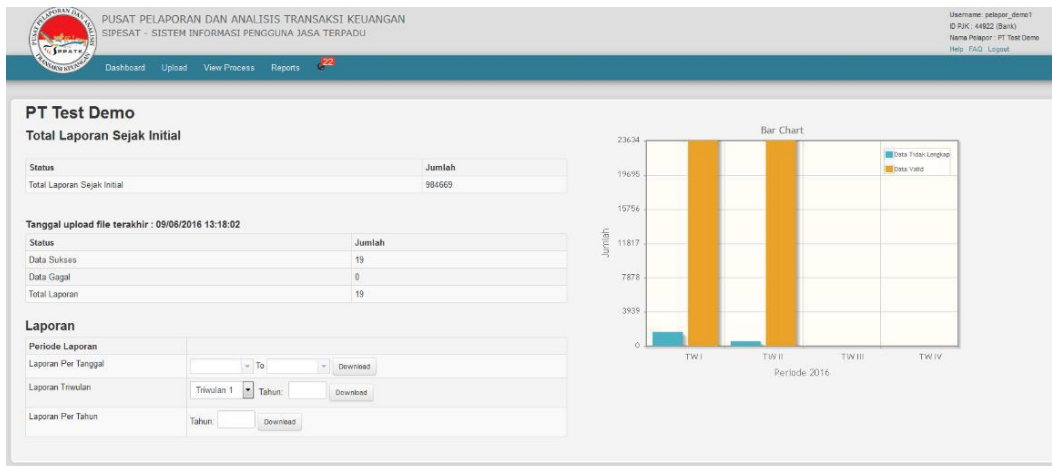
Yes No

Gambar 22. Konfirmasi pelaporan NIHIL.

4) Klik tombol Yes.

e. Rekonsiliasi data.

1) Untuk melakukan rekonsiliasi data, PJK dapat melihat data yang telah diunggah melalui menu Dashboard dan Reports;



Gambar 23. Halaman Dashboard.

- 2) Untuk mengunduh laporan jumlah pelaporan per tanggal masukkan tanggal yang dimaksud di isian laporan per tanggal

To

dan klik tombol Download;

- 3) Untuk mengunduh laporan jumlah pelaporan per triwulan, pilih triwulan yang diinginkan Tahun: dan masukkan tahun yang dimaksud dan klik tombol Download; dan

- 4) Untuk mengunduh laporan per tahun, masukkan tahun yang diinginkan dan klik tombol Download.

IV. PENUTUP

Selamat Anda telah mempelajari mata ajar “Pengenalan dan Penggunaan Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (SIPESAT)” dengan sukses. Selanjutnya, Anda kami persilahkan untuk mencermati sekali lagi rangkuman/intisari mata ajar ini.

A. Rangkuman

1. SIPESAT adalah pengelolaan secara elektronik dan terintegrasi atas informasi spesifik pengguna jasa pada PJK yang tidak mencakup informasi saldo dan transaksi;
2. Informasi pengguna jasa yang disampaikan ke PPATK meliputi *initial data* yang belum disampaikan oleh PJK pada tanggal 10 Maret 2014 dan penambahan pengguna jasa baru setiap posisi triwulanan yang dimulai dari posisi akhir bulan Maret 2014 dan posisi berikutnya;
3. Penambahan pengguna jasa baru disampaikan setiap posisi akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember (setiap triwulan), paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 15 bulan berikutnya adalah hari Sabtu, hari Minggu atau hari libur nasional, maka disampaikan pada hari kerja berikutnya;
4. Informasi yang disampaikan kepada PPATK adalah ID PJK, Kode Nasabah, Nama Nasabah, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat, No. KTP/Identitas Lain, No. CIF/No. Kepesertaan dan No. NPWP. Pengisian data tersebut disesuaikan dengan jenis nasabahnya perorangan atau korporasi;
5. Format *file* yang dapat digunakan dalam penyampaian SIPESAT yaitu *file* Microsoft Excel (xlsx atau xlsx), *plaintext* (csv) dan XML;
6. Aplikasi pelaporan SIPESAT *online* merupakan aplikasi berbasis *web* yang dapat diakses melalui alamat <https://grips2.ppatk.go.id>;
7. PJK harus melakukan *login* dengan menggunakan *username* dan *password* petugas yang ditunjuk ke aplikasi pelaporan SIPESAT dan melakukan registrasi pelaporan melalui aplikasi registrasi pada alamat <https://grips2.ppatk.go.id> bagi PJK yang belum melakukan registrasi;
8. Aplikasi SIPESAT *online* menyediakan fungsi *upload initial data*, data triwulan, data perbaikan dan data NIHIL;

9. *Upload initial data* digunakan oleh PJK yang belum pernah menyampaikan *initial data* secara *offline* ke PPATK, namun bagi PJK yang sudah menyampaikan *initial data* maka PJK tersebut cukup menyampaikan data penambahan pengguna jasa baru (data triwulan);
10. PJK dilarang untuk mengubah format penamaan *file* dan mengubah nilai *local_id* pada *file* yang diperbaiki dalam melakukan perbaikan data. Apabila di dalam *file* perbaikan tersebut terdapat angka yang berubah menjadi nilai eksponensial (E+) maka nilai tersebut harus diubah terlebih dahulu menjadi format number sebelum diunggah; dan
11. PJK dapat mengunduh laporan yang tersedia pada menu Dashboard dan Reports untuk melakukan rekonsiliasi data.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] ___, Undang-Undang No.8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Jakarta, 2010.
- [2] ___, Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Jakarta: Republik Indonesia, 2011.
- [3] ___, Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK) Tahun 2014, Jakarta: Republik Indonesia, 2014.
- [4] ___, Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-02/1.02/PPATK/02/2014 tentang Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 258), Jakarta: PPATK, 2014.
- [5] ___, Surat Edaran Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor: SE- 02/1.02/PPATK/03/2014 tentang Tata Cara Penyampaian nformasi Pengguna JasaTerpadu, Jakarta: PPATK, 2014.