



Pusat Pendidikan dan Pelatihan APU PPT

# **PENGENALAN DAN REGISTRASI GRIPS**

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APU PPT

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

2017

## **Pengenalan dan Registrasi GRIPS**

Dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan APU PPT PPAK.

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 PPAK.**

## 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 Registrasi GRIPS”. Tujuan disusunnya modul ini agar peserta mampu melakukan registrasi dan menggunakan aplikasi GRIPS dalam menyampaikan pelaporan ke PPATK.

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 Registrasi GRIPS” 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.	Gambaran tentang aplikasi PELAPORAN .....	3
A.	Registrasi.....	3
B.	Pengisian Laporan.....	4
C.	Penyampaian Laporan.....	4
D.	Jangka Waktu Penyampaian Laporan .....	5
E.	Dokumen Pendukung dan Dokumen Tambahan .....	6
F.	Koreksi Laporan.....	6
G.	Penetapan Petugas .....	6
H.	Penyimpanan Dokumen .....	7
I.	Sanksi.....	7
III.	Proses Registrasi GRIPS .....	9
A.	Registrasi Online .....	9
B.	User Role Petugas GRIPS .....	28
C.	Formulir Registrasi Elektronik.....	28
D.	Prosedur Perubahan Petugas GRIPS .....	32
E.	Prosedur Reaktivasi dan Attach Aktivasi .....	34

F.	Prosedur Reset Password Petugas Administrator .....	35
G.	Prosedur Backup Restore.....	35
H.	User Management .....	36
I.	Prosedur Update Patch .....	36
IV.	PENUTUP .....	38
A.	Rangkuman .....	38

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman utama GRIPS. ....	10
Gambar 2. Halaman registrasi.....	11
Gambar 3. Data perijinan. ....	13
Gambar 4. Total aset.....	13
Gambar 5. Data pemilik.....	14
Gambar 6. Data pengurus perusahaan. ....	14
Gambar 7. Menambahkan data petugas. ....	14
Gambar 8. Form Data Petugas .....	15
Gambar 9. Menambahkan dokumen pendukung. ....	17
Gambar 10. Konfirmasi registrasi pelapor. ....	18
Gambar 11. Login sebagai administrator. ....	19
Gambar 12. Menu download. ....	19
Gambar 13. Awal Instalasi GRIPS LTKM.....	20
Gambar 14. Instalasi - accept agreement. ....	20
Gambar 15. Instalasi - Tahap Penyimpanan .....	21
Gambar 16. Instalasi - tombol install. ....	21
Gambar 17. Proses instalasi. ....	21
Gambar 18. Shortcut aplikasi GRIPS LTKM.....	22
Gambar 19. Memasukkan Activation Key .....	22
Gambar 20. Konfirmasi Aktivasi Berhasil .....	22
Gambar 21. Awal instalasi GRIPS CTR client.....	22
Gambar 22. Instalasi - tahap penyimpanan GRIPS CTR client.....	23
Gambar 23. Instalasi - tombol Next. ....	23
Gambar 24. Proses Instalasi CTR client. ....	24
Gambar 25. Instalasi – finish.....	24
Gambar 26. Instalasi - GRIPS CTR client. ....	24
Gambar 27. Server setting. ....	25
Gambar 28. Hasil Download IFTI .....	25
Gambar 29. Instalasi IFTI – awal.....	26
Gambar 30. Instalasi IFTI - tahap penyimpanan instalasi. ....	26

Gambar 31. Instalasi IFTI - tombol Next.....	26
Gambar 32. Instalasi IFTI - tombol Install.....	27
Gambar 33. Proses instalasi IFTI.....	27
Gambar 34. Instalasi IFTI – Finish. ....	27
Gambar 35. Mengunduh hasil registrasi.....	29
Gambar 36. Contoh formulir registrasi 1. ....	29
Gambar 37. Contoh pengisian surat pernyataan petugas. ....	30
Gambar 38. Contoh surat pernyataan petugas pendaftar. ....	30
Gambar 39. Contoh surat pernyataan petugas pelapor. ....	31
Gambar 40. Contoh surat pernyataan petugas administrator.....	31
Gambar 41. GRIPS utilities. ....	36

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (UU TPPU) mewajibkan Pihak Pelapor Penyedia Jasa Keuangan (PJK) untuk menyampaikan laporan ke PPATK meliputi Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM), Transaksi Keuangan Tunai (TKT) dan Transaksi Keuangan Transfer Dana Dari dan Ke Luar Negeri (TKL). PJK wajib melakukan registrasi melalui aplikasi registrasi untuk memenuhi kewajiban pelaporan tersebut. Aplikasi registrasi adalah piranti lunak yang disediakan oleh PPATK bagi PJK untuk melakukan pendaftaran dalam rangka pelaksanaan kewajiban pelaporan.

### **B. Deskripsi Singkat**

Diklat ini menjelaskan tentang cara mempraktikkan aplikasi pelaporan ke PPATK.

### **C. Manfaat Modul**

Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat mampu melakukan registrasi dan menggunakan aplikasi GRIPS dalam menyampaikan pelaporan ke PPATK.

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Kompetensi dasar  
Peserta diklat diharapkan mampu menggunakan aplikasi pelaporan ke PPATK, yaitu menggunakan aplikasi GRIPS.
2. Indikator keberhasilan  
Setelah mempelajari modul ini, peserta diharapkan mampu menggunakan aplikasi GRIPS dalam menyampaikan pelaporan ke PPATK.

### **E. Metode Pembelajaran**

Penyampaian materi diklat menggunakan metode sebagai berikut:

1. Presentasi;
2. Simulasi; dan
3. Tanya jawab.

### **F. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok**



Materi pokok untuk mata diklat “Pengenalan dan Registrasi GRIPS” yaitu:

1. Gambaran tentang aplikasi pelaporan; dan
2. Proses registrasi GRIPS.

### **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. GAMBARAN TENTANG APLIKASI PELAPORAN

### **Indikator Keberhasilan:**

Peserta dapat memahami dan mampu menggunakan aplikasi dalam menyampaikan pelaporan ke PPATK.

### **A. Registrasi**

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan tindak Pidana Pencucian Uang (UU TPPU) mewajibkan Pihak Pelapor Penyedia Jasa Keuangan (PJK) untuk menyampaikan laporan ke PPATK meliputi Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM), Transaksi Keuangan Tunai (TKT) dan Transaksi Keuangan Transfer Dana Dari dan Ke Luar Negeri (TKL). Ketentuan mengenai tata cara penyampaian TKM, TKT dan TKL diatur dengan Peraturan Kepala PPATK.

Pelaksanaan kewajiban pelaporan TKM, TKT dan TKL wajib dilakukan secara elektronis melalui aplikasi pelaporan (yaitu GRIPS). Penyampaian laporan dilakukan dengan cara mengirimkan laporan melalui GRIPS ke jaringan telekomunikasi yang ditujukan langsung ke basis data PPATK.

Aplikasi GRIPS diunduh melalui aplikasi registrasi dengan melakukan pendaftaran terlebih dahulu. PJK yang sudah melakukan registrasi TKM tidak perlu melakukan registrasi TKT, registrasi TKL dan/atau sebaliknya. PJK wajib melakukan otorisasi hasil registrasi. Otorisasi dilakukan dengan penandatanganan hasil registrasi oleh pejabat PJK yang berwenang. Hasil registrasi berupa formulir registrasi yang dicetak dari aplikasi registrasi. PJK wajib menyampaikan hasil registrasi yang telah diotorisasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah melakukan registrasi. Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja dihitung sejak PJK melakukan registrasi sampai dengan:

1. Tanggal cap pos, apabila disampaikan melalui surat; atau
2. Tanggal penerimaan oleh PPATK, apabila disampaikan melalui kurir.

PJK wajib melakukan registrasi ulang apabila terjadi:

1. Perubahan nama atas PJK;
2. Penggabungan antara 2 (dua) atau lebih PJK dengan cara mendirikan PJK baru dan membubarkan PJK lainnya; atau

3. Penggabungan antara 2 (dua) atau lebih PJK dengan cara mempertahankan salah satu PJK dan terjadi perubahan nama atas PJK yang dipertahankan.

## **B. Pengisian Laporan**

PJK wajib mengisi LTKM, LTKT dan LTKL dengan benar dan lengkap sesuai dengan petunjuk tata cara pengisian LTKM dan LTKT sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tentang Tata Cara Penyampaian LTKM dan LTKT bagi PJK dan Lampiran II Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-12/1.02/PPATK/06/13 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transfer Dana Dari Dan Ke Luar Negeri Bagi Penyedia Jasa Keuangan.

Pengisian LTKM dilakukan dengan cara mengisi (*entry*) LTKM pada aplikasi pelaporan, sedangkan pengisian LTKT dilakukan dengan cara: mengisi (*entry*) LTKT pada aplikasi pelaporan dan/atau mengunggah (*upload*) *file* dari sistem informasi PJK ke aplikasi pelaporan. Pengisian LTKL dilakukan dengan cara:

1. Mengisi (*entry*) LTKL pada aplikasi pelaporan;
2. Mengunggah (*upload*) *file* dari sistem informasi PJK bank ke aplikasi pelaporan dalam format XML; atau
3. Mengunggah (*upload*) *file* dari sistem informasi PJK nonbank ke aplikasi pelaporan dalam format *file* .xls.

## **C. Penyampaian Laporan**

Penyampaian LTKM, LTKT dan LTKL dilakukan dengan cara mengirimkan laporan secara elektronik melalui aplikasi pelaporan ke jaringan telekomunikasi yang ditujukan langsung ke basis data PPATK. Penyampaian laporan harus dilakukan dengan memperhatikan faktor keamanan. Pelaksanaan kewajiban pelaporan LTKM, LTKT dan LTKL dapat dilakukan secara nonelektronis dalam kondisi tertentu, yakni dilakukan dalam hal:

1. Fasilitas komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan LTKM, LTKT dan LTKL 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 laporan 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.

Penyampaian LTKM, LTKT dan LTKL secara nonelektronis dilakukan dengan cara mengirimkan laporan dalam bentuk rekaman data hasil aplikasi pelaporan yang berupa *compact disc* (CD), *flashdisk* atau sarana penyimpanan lainnya melalui jasa pengiriman atau ekspedisi, jasa kurir atau pengiriman secara langsung ke kantor PPATK. PJK yang menyampaikan LTKM, LTKT dan LTKL secara nonelektronis wajib mengirimkan surat pemberitahuan kepada PPATK setiap pelaksanaan pelaporan secara nonelektronis.

#### **D. Jangka Waktu Penyampaian Laporan**

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

1. PJK mengetahui adanya unsur TKM sampai dengan tanggal penyampaian (*submit*) yang tercatat secara otomatisasi 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.

Pengetahuan adanya unsur TKM diperoleh setelah:

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

Penyampaian LTKT disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal transaksi dilakukan. Jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja dihitung sejak:

1. Tanggal TKT dilakukan sampai dengan tanggal penyampaian (*submit*) yang tercatat secara otomatisasi di aplikasi pelaporan untuk pengiriman secara elektronik; atau
2. Tanggal TKT dilakukan sampai dengan tanggal penerimaan oleh jasa pengiriman, ekspedisi, cap pos atau tanggal penerimaan di PPATK untuk pengiriman secara nonelektronis.

Penyampaian LTKL disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal transaksi dilakukan. Jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja dihitung sejak:

1. Tanggal TKL dilakukan sampai dengan tanggal penyampaian (*submit*) yang tercatat secara otomatisasi di aplikasi pelaporan untuk pengiriman secara elektronik; atau
2. Tanggal TKL dilakukan sampai dengan tanggal penerimaan oleh jasa pengiriman, ekspedisi, cap pos atau tanggal penerimaan di PPATK untuk pengiriman secara nonelektronis.

#### **E. Dokumen Pendukung dan Dokumen Tambahan**

PJK wajib menyampaikan dokumen pendukung atas LTKM paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian LTKM kepada PPATK. Dokumen pendukung sekurang-kurangnya berupa:

1. Identitas nasabah, produk dan portofolio yang dimiliki; dan
2. Mutasi transaksi.

PPATK berwenang meminta dokumen tambahan kepada PJK terkait LTKM, LTKT dan LTKL yang telah disampaikan oleh PJK. PJK wajib menyampaikan dokumen tambahan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah PJK menerima surat tertulis dari PPATK. Dokumen pendukung dan dokumen tambahan disampaikan dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*.

#### **F. Koreksi Laporan**

PJK wajib menyampaikan koreksi LTKM, LTKT dan LTKL paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah PJK menerima pemberitahuan dari PPATK. PJK wajib membuat koreksi LTKM, LTKT dan LTKL apabila menemukan sendiri kesalahan atas LTKM, LTKT dan LTKL yang telah disampaikan kepada PPATK. Koreksi berupa LTKM, LTKT dan LTKL yang baru dengan mencantumkan nomor LTKM, LTKT dan LTKL yang lama.

#### **G. Penetapan Petugas**

PJK wajib menetapkan:

1. Petugas pendaftar 1 (satu) orang;
2. Petugas pelapor paling banyak 3 (tiga) orang;
3. Petugas administrator 1 (satu) orang; dan
4. Petugas penghubung paling banyak 3 (tiga) orang.

PJK wajib menyampaikan nama dan jabatan seluruh petugas kepada PPATK dengan menggunakan formulir pada Lampiran I Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tentang Tata Cara Penyampaian LTKM dan LTKT bagi PJK. Penetapan petugas dapat dirangkap dengan memperhatikan aspek pengendalian intern dalam kegiatan operasional PJK.

Petugas pendaftar, petugas pelapor dan petugas administrator harus menjaga kerahasiaan *username* dan *password* yang digunakan untuk mengakses aplikasi pelaporan. Kelalaian menjaga kerahasiaan menjadi tanggung jawab petugas. PJK dapat menambah jumlah petugas pelapor apabila membutuhkan lebih dari 3 (tiga) orang dengan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada PPATK untuk mendapat persetujuan. PJK wajib menyampaikan penggantian dan/atau perubahan petugas apabila terjadi penggantian, perubahan dan/atau perubahan data PJK kepada PPATK dengan mengisi formulir pada Lampiran I Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-09/1.02.2/ PPATK/09/12 tentang Tata Cara Penyampaian LTKM dan LTKT bagi PJK. Penyampaian penggantian data petugas, perubahan data petugas dan/atau perubahan data PJK dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari setelah terjadi pergantian. PJK yang melakukan penggantian data petugas, perubahan data petugas dan/atau perubahan data PJK wajib melakukan reaktivasi pada aplikasi pelaporan. Reaktivasi dilakukan melalui aktivasi ulang dengan menggunakan *file* aktivasi yang dapat diunduh oleh petugas administrator di aplikasi registrasi.

#### **H. Penyimpanan Dokumen**

PJK wajib menyimpan dokumen yang berkaitan dengan pengguna jasa yang dilaporkan kepada PPATK paling singkat 5 (lima) tahun sejak berakhirnya hubungan usaha. PJK wajib menyimpan dokumen yang terkait dengan LTKM, LTKT dan LTKL apabila dilikuidasi atau badan hukumnya dibubarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. PJK yang dilikuidasi atau badan hukumnya dibubarkan wajib menyampaikan informasi mengenai pihak yang mengelola dokumen.

#### **I. Sanksi**

PJK yang tidak menyampaikan LTKM, LTKT dan LTKL kepada PPATK dikenai sanksi administratif. Pengenaan sanksi administratif dilakukan oleh LPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengenaan sanksi

administratif terhadap PJK dilakukan oleh PPATK apabila LPP belum dibentuk.

Sanksi administratif yang dikenakan oleh PPATK dapat berupa:

1. Peringatan;
2. Teguran tertulis;
3. Pengumuman kepada publik mengenai tindakan atau sanksi; dan/atau
4. Denda administratif.

### III. PROSES REGISTRASI GRIPS

**Indikator Keberhasilan:**

Peserta dapat memahami dan mampu menggunakan aplikasi GRIPS dalam menyampaikan pelaporan ke PPATK

#### A. Registrasi *Online*

1. Cara mendapatkan aplikasi pelaporan.

Langkah-langkah yang harus dilakukan PJK untuk mendapatkan aplikasi pelaporan GRIPS yaitu:

- a. PJK melakukan registrasi *online* ke *web* registrasi PPATK dengan alamat <https://grips2.ppatk.go.id>;
- b. Mengirimkan berkas *hardcopy* sesuai dengan formulir registrasi yang dapat diunduh dari *website* PPATK;
- c. Menunggu persetujuan *approval* registrasi dari PPATK;
- d. Mendapatkan *username* dan *password* untuk dapat *login* ke aplikasi registrasi yang ada di *website* PPATK dengan alamat <https://grips2.ppatk.go.id> yang dikirimkan ke *email* administrator;
- e. *Login* ke alamat <https://grips2.ppatk.go.id> dengan *username* dan *password* administrator;
- f. Unduh aplikasi GRIPS dan *file* aktivasi;
- g. Instalasi aplikasi GRIPS; dan
- h. Aktivasi aplikasi GRIPS dengan *file* aktivasi yang telah diunduh.

2. Langkah-langkah registrasi *online*.

Langkah-langkah yang harus dilakukan PJK untuk melakukan registrasi *online* yaitu:

- a. Buka *internet browser* (Mozilla Firefox/Chrome); dan
- b. Buka aplikasi registrasi dengan mengetikkan alamat *web* registrasi PPATK di <https://grips2.ppatk.go.id>.



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
SISTEM INFORMASI ANTI PENCUCIAN UANG & PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME  
(SIAPUPPT)

**Sign In**

Username

Password

**2e3dew**

Tidak terdapat? Klik disini.

Masukkan kata di atas.

[Sign in](#)

[Lupa password admin ? klik disini](#)

[Registrasi PJK/PBJ/Kelompok Profesi](#)  
[Registrasi Kanwil DJBC](#)  
[Registrasi KPP DJBC](#)

Gambar 1. Halaman utama GRIPS.

Gambar di atas adalah halaman *login* GRIPS yang akan muncul setiap kali pengguna mengakses halaman *web* untuk registrasi PJK. Pengguna akan diminta untuk memasukkan *username* dan *password* dengan ketentuan sebagai berikut:

- Username* adalah identitas yang terdaftar sebagai administrator yang diberikan oleh PPATK setelah melakukan registrasi data PJK; dan
- Password* adalah kata kunci rahasia yang merujuk kepada *username*.

PJK yang belum terdaftar dapat melakukan registrasi dengan menekan *button* **Registrasi PJK/PBJ/Kelompok Profesi** dan akan menampilkan formulir registrasi sebagaimana gambar di bawah ini.

Data Perusahaan

\* Nama (Legal)   
Nama perusahaan harus sesuai dengan AD perusahaan

\* Nama Perusahaan bagi PJK/PBJ atau Nama Orang Perseorangan atau Korporasi bagi Profesi (Legal)

Nama Perusahaan (Bisnis)

\* Bentuk Badan / Bentuk Usaha (bagi Profesi)

\* Nomor NPWP

\* Kelompok Industri

**Penyedia Jasa Keuangan (PJK)**

☐ Bank Perkreditan Rakyat (BPR) ☐ Perposan Sebagai Penyedia Jasa Giro

☐ Bank Umum ☐ Pedagang Valuta Asing

☐ Perusahaan Anjak Piutang ☐ Penyelenggara Alat Pembayaran Menggunakan Kartu

☐ Perusahaan Pembiayaan Konsumen ☐ Perusahaan Kartu Kredit

☐ Perusahaan Sewa Guna ☐ Penyelenggara E-Money

☐ Asuransi Jiwa ☐ Penyelenggara E-Wallet

☐ Asuransi Kerugian ☐ Koperasi yang Melakukan Kegiatan Simpan Pinjam

☐ Asuransi Pialang ☐ Pegadalan

☐ Dana Pensiun Lembaga Keuangan ☐ Perusahaan Perdagangan Berjangka Komoditi

☐ Penjamin Emisi Efek ☐ Kegiatan Usaha Pengiriman Uang

☐ Perantara Pedagang Efek ☐ Lembaga Pembiayaan Ekspor

☐ Manajer Investasi ☐ Perusahaan Modal Ventura

☐ Bank Kustodian ☐ Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur

☐ Wali Amanat ☐ Lembaga Keuangan Mikro

**Kelompok Profesi**

☐ Advokat ☐ Akuntan

☐ Notaris ☐ Akuntan Publik

☐ Pejabat Pembuat Akta Tanah ☐ Perencana Keuangan

**Penyedia Barang/Jasa (PBJ)**

☐ Perusahaan Properti/Agen Properti ☐ Pedagang Barang Seni dan Antik

☐ Perusahaan Kendaraan Bermotor ☐ Balai Lelang

☐ Pedagang Permata dan Perhiasan/Logam Mulia

Perizinan

<input type="checkbox"/>	Jenis Perizinan	Instansi Penerbit	No. Perizinan	Masa Berlaku Perizinan
<input type="checkbox"/>				

Total Aset

<input type="checkbox"/>	Aset Tahun	Total Aset
<input type="checkbox"/>		

Pemilik

<input type="checkbox"/>	Nama	Jumlah Kepemilikan	Status Kepemilikan
<input type="checkbox"/>			

Pengurus

<input type="checkbox"/>	Nama	Jabatan	Tahun Menjabat
<input type="checkbox"/>			

Alamat Perusahaan / Alamat Usaha

\* Nama Jalan

RT  RW  Kode Pos

\* Provinsi  \* Kabupaten/Kota


Kecamatan  Kelurahan

No. Telepon

Gambar 2. Halaman registrasi.

Informasi yang terdapat pada tampilan Data Perusahaan:

- Nama (Legal) Perusahaan (termasuk data *mandatory*), diisi dengan informasi nama perusahaan bagi PJK dengan benar pada *textbox*;

- b. Nama Perusahaan (Bisnis), diisi jika nama perusahaan legal dan bisnis berbeda;
- c. Bentuk Badan/Bentuk Usaha, diisi dengan pilihan PT, CV, Yayasan, Koperasi, Orang Perseorangan, Persekutuan, Persekutuan Firma atau Lainnya;
- d. No NPWP diisi dengan nomor NPWP perusahaan;
- e. Kelompok Industri, pilih informasi kelompok industri dengan menggunakan ;
- f. Alamat Perusahaan terdiri dari:
  - 1) Nama Jalan, diisi dengan informasi nama jalan dengan benar;
  - 2) RT/RW, diisi dengan informasi RT/RW dengan benar;
  - 3) Provinsi (termasuk data *mandatory*), pilih provinsi dengan menggunakan *dropdown list*. Informasi yang dipilih akan merujuk data pada informasi “Kota Kabupaten” sesuai dengan provinsi yang dipilih;
  - 4) Kota/Kabupaten (termasuk data *mandatory*), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan *dropdown list*. Ketika informasi telah dipilih, akan memunculkan data pada informasi “Kecamatan” sesuai dengan pilihan pada “Kota / Kabupaten”;
  - 5) Kecamatan, pilih informasi kecamatan dengan *dropdown list* sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan memunculkan data di informasi “Kelurahan” yang berupa *dropdown list*;
  - 6) Kelurahan, pilih informasi kelurahan dengan *dropdown list* sesuai dengan informasi yang benar;
  - 7) Kode Pos, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi;
  - 8) No Telp (termasuk data *mandatory*), masukan informasi No telp pada *field* yang telah disediakan; dan
  - 9) No Faximili, masukan informasi No faximili pada *field* yang telah disediakan.
- g. Perizinan

Gambar 3. Data perijinan.

Perizinan terdiri dari:

- 1) Jenis Perizinan, masukkan informasi jenis usaha pada *field* yang telah disediakan;
- 2) Instansi Penerbit, masukkan informasi instansi usaha pada *field* yang telah disediakan;
- 3) Nomor, masukkan informasi nomor ijin usaha pada *field* yang telah disediakan; dan
- 4) Masa Perizinan, masukkan informasi masa berlaku ijin usaha pada *field* yang telah disediakan.

Tekan *button* Simpan untuk menyimpan data perizinan dan tekan *button* Batal untuk membatalkan penyimpanan perizinan.

- h. Total Aset, tekan *button* tambah untuk mengisikan data total aset.

Gambar 4. Total aset.

Total Aset terdiri dari:

- 1) Aset Tahun, masukkan tahun Aset; dan
- 2) Total Aset, masukkan nilai Aset (dalam Rupiah).

Tekan *button* Simpan untuk menyimpan data total aset, dan tekan *button* Batal untuk membatalkan penyimpanan total aset.

- i. Pemilik, tekan *button* tambah untuk mengisikan data pemegang saham atau pemilik.

- 1) Nama Pemilik, masukkan informasi nama pada *field* yang telah disediakan;

- 2) No KTP/ Kode Pelapor, masukkan no KTP atau kode pelapor;
- 3) Jumlah Kepemilikan, masukkan persentasi kepemilikan; dan
- 4) Status Kepemilikan.

Gambar 5. Data pemilik.

Tekan *button* Simpan untuk menyimpan data pemegang saham/pemilik dan tekan *button* Batal untuk membatalkan penyimpanan data pemegang saham/pemilik.

- j. Pengurus, tekan *button* tambah untuk mengisi data pengurus.

Gambar 6. Data pengurus perusahaan.

Pengurus terdiri dari:

- 1) Nama, masukkan informasi nama pada *field* yang telah disediakan;
- 2) Jabatan, masukkan informasi jabatan pada *field* yang telah disediakan;
- 3) Tahun Menjabat, masukkan informasi tahun menjabat pada *field* yang telah disediakan;

Tekan *button* Simpan untuk menyimpan data pengurus, dan tekan *button* Batal untuk membatalkan penyimpanan data pengurus.

#### k. Data Petugas

Gambar 7. Menambahkan data petugas.

The image shows a web form titled "Data Petugas". It contains the following fields and controls:

- \*UserName: Text input field.
- \*Ditugaskan Sebagai: Dropdown menu with options: Pelapor, Penghubung, Administrator.
- \*Nama: Text input field.
- Tempat Lahir: Text input field.
- Tanggal Lahir: Date picker.
- \*Jenis Identitas: Dropdown menu.
- \*No. Identitas: Text input field.
- \*Jabatan: Text input field.
- \*No. Telepon: Text input field.
- No. Telepon: Text input field.
- No. Telepon Seluler: Text input field.
- \*Alamat Email Kerja: Text input field.
- Alamat Kantor: Text input field.
- \*Nama Jalan: Text input field.
- RT: Text input field.
- RW: Text input field.
- Kode Pos: Text input field.
- \*Provinsi: Dropdown menu.
- \*Kabupaten/Kota: Dropdown menu.
- Kecamatan: Dropdown menu.
- Kelurahan: Dropdown menu.
- Buttons: Simpan, Batal.

Gambar 8. Form Data Petugas

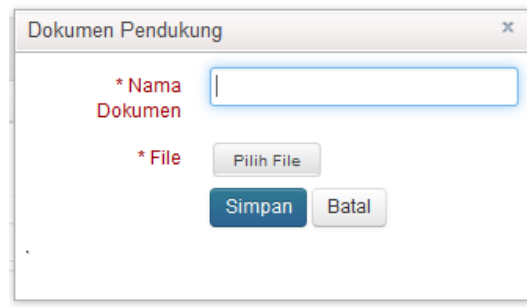
- 1) Ditugaskan sebagai, pilih salah satu dari pilihan yang ada yakni petugas pelapor, administrator atau penghubung;
- 2) Nama (termasuk data *mandatory*), masukan informasi nama petugas pada *field* yang telah disediakan;
- 3) Tempat dan tanggal lahir, masukan informasi tempat dan tanggal lahir pada *field* yang telah disediakan;
- 4) Identitas, terdiri dari:
  - a) Jenis, pilih salah satu informasi jenis identitas pada *field* yang telah disediakan; dan
  - b) Nomor, masukan informasi nomor identitas pada *field* yang telah disediakan.
- 5) Jabatan (termasuk data *mandatory*), masukan informasi jabatan petugas pelapor pada *field* yang telah disediakan;
- 6) Bagian, masukan informasi divisi/bagian/departemen pada *field* yang telah disediakan;
- 7) No Telp (termasuk data *mandatory*), masukan informasi No telp pada *field* yang telah disediakan;

- 8) No Faximili, masukan informasi No faximili pada *field* yang telah disediakan;
- 9) No Telp Seluler, masukan informasi No telp seluler pada *field* yang telah disediakan;
- 10) Alamat *email* kerja (termasuk data *mandatory*), masukan alamat *email* kerja pada *field* yang telah disediakan;
- 11) Alamat kantor terdiri dari:
  - a) Nama Jalan, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi;
  - b) RT/RW, masukan informasi RT/RW dengan benar sesuai informasi;
  - c) Negara, dengan memilih negara Indonesia;
  - d) Provinsi (termasuk data *mandatory*), pilih provinsi dengan menggunakan *dropdown list*. Informasi yang dipilih akan memunculkan data pada informasi “Kota Kabupaten” sesuai dengan provinsi yang dipilih;
  - e) Kota/Kabupaten (termasuk data *mandatory*), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan *dropdown list*. Ketika informasi telah dipilih, akan memunculkan data pada informasi “Kecamatan” sesuai dengan pilihan pada “Kota / Kabupaten”;
  - f) Kecamatan, pilih informasi kecamatan dengan *dropdown list* sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan memunculkan data di informasi “Kelurahan” yang berupa *dropdown list*;
  - g) Kelurahan, pilih informasi kelurahan dengan *dropdown list* sesuai dengan informasi yang benar; dan
  - h) Kode Pos, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi.

Tekan *button* Simpan untuk menyimpan data petugas, dan tekan *button* Batal untuk membatalkan penyimpanan data petugas. Tekan *button* Tambah untuk menambah data petugas aplikasi GRIPS. *Button* copy dapat digunakan untuk menyalin data dari masing-masing petugas jika data petugas pelapor, administrator dan penghubung sama.

#### I. Dokumen Pendukung

Tekan *button* Tambah untuk menambah data dokumen pendukung.



Gambar 9. Menambahkan dokumen pendukung.

Dokumen pendukung terdiri dari,

- 1) Nama Dokumen, masukkan informasi nama dokumen pada *field* yang telah disediakan; dan
- 2) Pilih *file* untuk melakukan pencarian terhadap dokumen pendukung yang akan diunggah.

Tekan *button* Simpan untuk menyimpan dokumen pendukung dan tekan *button* Batal untuk membatalkan penyimpanan dokumen pendukung.

m. Pendaftar

- 1) Nama (termasuk data *mandatory*), masukan informasi Nama pendaftar pada *field* yang telah disediakan;
- 2) Identitas, terdiri dari:
  - a) Jenis, pilih salah satu informasi jenis identitas pada *field* yang telah disediakan; dan
  - b) Nomor, masukan informasi nomor identitas pada *field* yang telah disediakan.
- 3) Jabatan, masukan informasi jabatan pendaftar pada *field* yang telah disediakan;
- 4) No telp, masukan informasi no telp pendaftar pada *field* yang telah disediakan; dan
- 5) Alamat *email* kerja, masukan informasi alamat *email* kerja pendaftar pada *field* yang telah disediakan.

Langkah selanjutnya yang dilakukan setelah formulir diisi lengkap adalah sebagai berikut:



- a. Tekan *button* Setuju. Registrasikan perusahaan untuk menyimpan data registrasi dan tekan *button* Batal untuk membatalkan penyimpanan data registrasi;
- b. Setelah melakukan pengisian data registrasi maka akan tampil halaman di bawah ini;



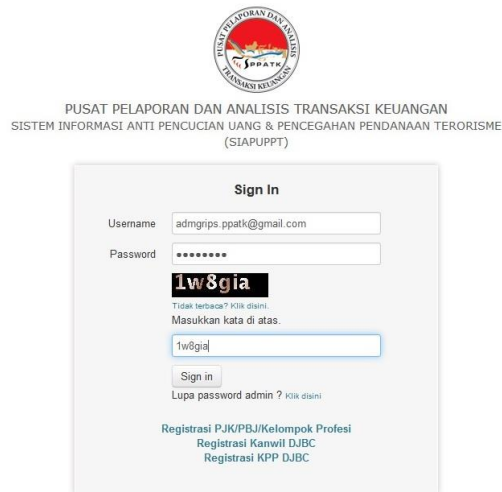
Gambar 10. Konfirmasi registrasi pelapor.

- c. Mengunduh formulir data isian hasil registrasi yang terdapat pada tampilan konfirmasi registrasi;
- d. Melakukan otorisasi hasil registrasi dengan penandatanganan hasil registrasi oleh pejabat PJK yang berwenang;
- e. Menyampaikan ke PPATK hasil registrasi yang telah diotorisasi dengan ketentuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah melakukan registrasi. Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja dihitung sejak PJK melakukan registrasi sampai dengan:
  - 1) Tanggal cap pos, apabila disampaikan melalui surat; atau
  - 2) Tanggal penerimaan oleh PPATK apabila disampaikan melalui kurir.
- f. Menunggu persetujuan/*approval* registrasi dari PPATK; dan

g. Setelah registrasi disetujui, *email* notifikasi yang berisikan *username* dan *password* untuk masing-masing petugas akan dikirimkan ke *email* petugas administrator.

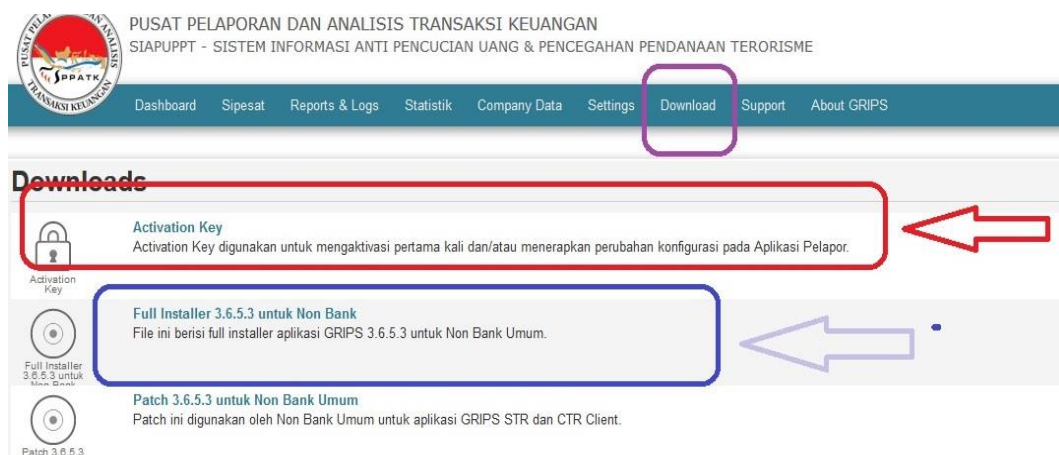
### 3. Unduh aplikasi GRIPS

Petugas Administrator *login* ke halaman *web* registrasi PPAATK <https://grips2.ppatk.go.id> menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh PPAATK.



Gambar 11. Login sebagai administrator.

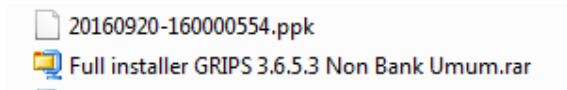
Petugas administrator dapat mengunduh *file* aktivasi, aplikasi GRIPS maupun *update Patch* sesuai informasi dan kebutuhan pada menu **Download**.



Gambar 12. Menu download.

### 4. Langkah-langkah instalasi GRIPS LTKM dan LTKT yaitu sebagai berikut:

a. File hasil unduhan berupa:

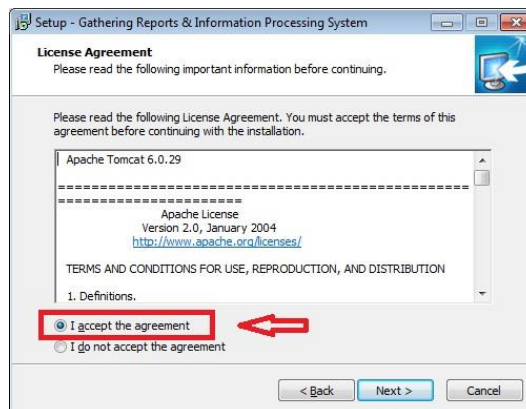


- b. Klik “New-grips-lm-3.6.5.3setup.exe” untuk memulai instalasi GRIPS LTKM;
- c. Klik Next untuk melanjutkan penginstalan;



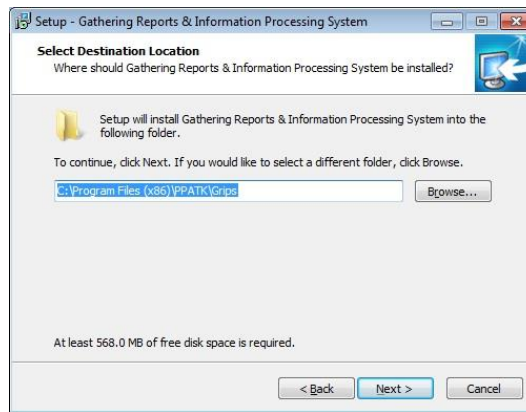
Gambar 13. Awal Instalasi GRIPS LTKM

- d. Klik “I accept the aggrement” lalu klik Next;



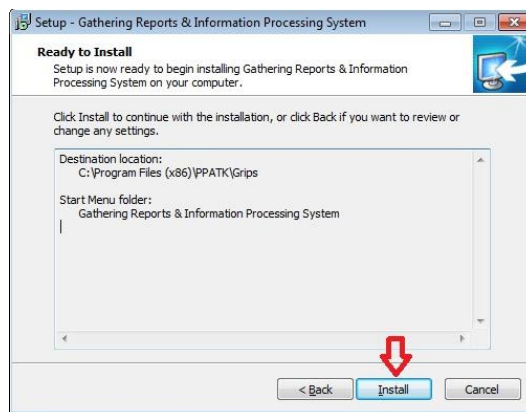
Gambar 14. Instalasi - accept agreement.

- e. Klik Browse untuk memilih lokasi penyimpanan aplikasi lalu klik Next untuk melanjutkan instalasi;



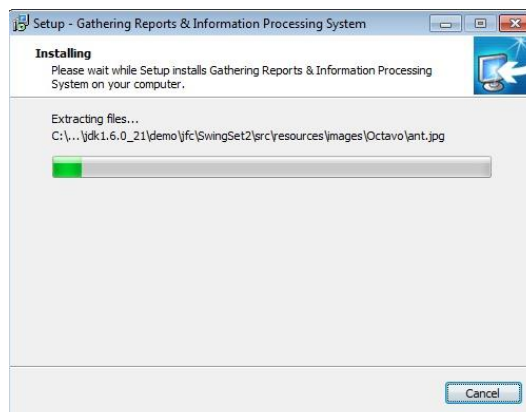
Gambar 15. Instalasi - Tahap Penyimpanan

- f. Klik Install untuk melakukan instalasi;



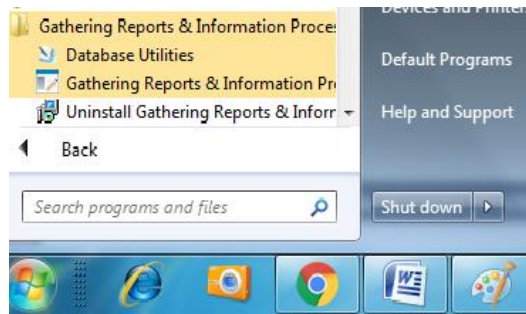
Gambar 16. Instalasi - tombol install.

- g. Proses instalasi sedang dilakukan;



Gambar 17. Proses instalasi.

- h. Klik Finish untuk menyelesaikan proses instalasi aplikasi;  
i. Klik Start → All Programs → Gathering Reports and Information Processing System untuk memulai aplikasi;



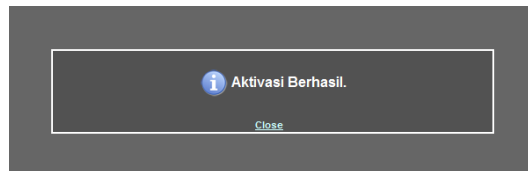
Gambar 18. Shortcut aplikasi GRIPS LTKM.

- j. Klik Browse untuk memilih *activation file* yang sudah diberikan oleh PPATK, klik Open lalu klik Submit;



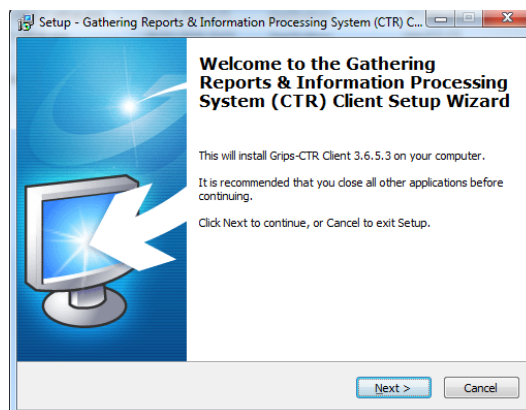
Gambar 19. Memasukkan Activation Key

- k. Tampil pesan bahwa Aktivasi Berhasil;



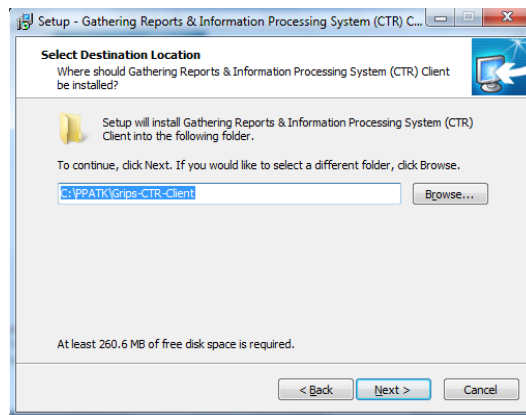
Gambar 20. Konfirmasi Aktivasi Berhasil

- l. Klik "New-grips-ctr-client-3.6.5.3-setup.exe" untuk memulai instalasi GRIPS CTR;
- m. Klik Next untuk melanjutkan instalasi;



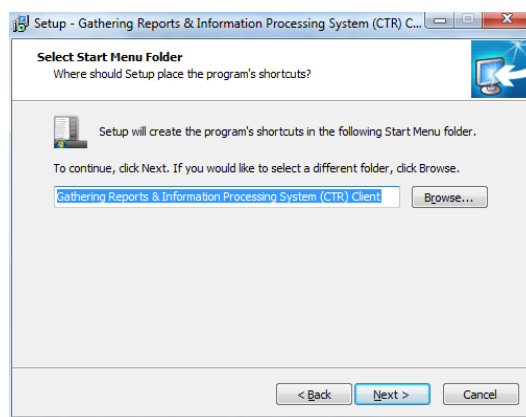
Gambar 21. Awal instalasi GRIPS CTR client.

- n. Klik Browse untuk memilih lokasi penyimpanan aplikasi lalu klik Next untuk melanjutkan instalasi;



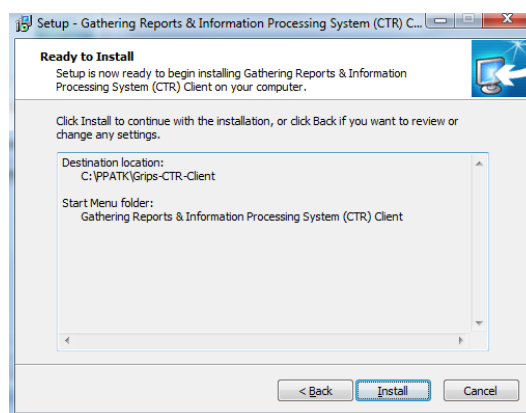
Gambar 22. Instalasi - tahap penyimpanan GRIPS CTR *client*.

- o. Klik Next untuk melanjutkan instalasi;

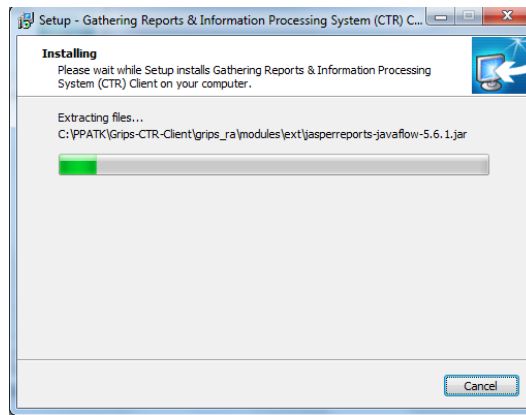


Gambar 23. Instalasi - tombol Next.

- p. Klik Install untuk melanjutkan proses instalasi;

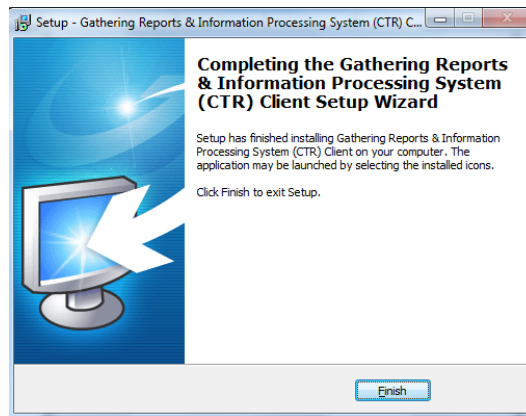


- q. Proses instalasi sedang dilakukan;



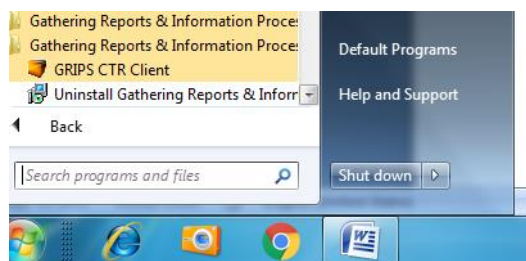
Gambar 24. Proses Instalasi CTR *client*.

- r. Klik Finish untuk menyelesaikan proses instalasi aplikasi;



Gambar 25. Instalasi – finish.

- s. Klik Start → All Programs → Gathering Reports and Information Processing System untuk memulai aplikasi;

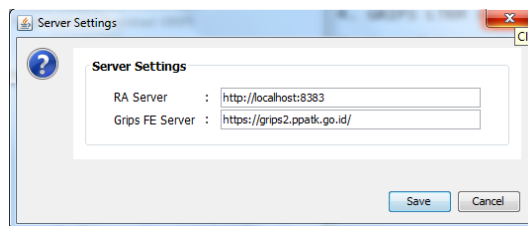


Gambar 26. Instalasi - GRIPS CTR client.

- t. Akan muncul tampilan;

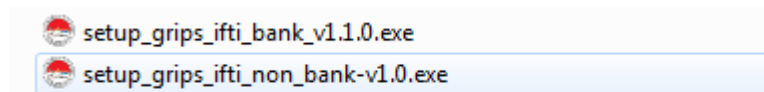


- u. Masukkan RA Server dan FE Server
  - 1) RA Server: <http://localhost:8383>; dan
  - 2) FE Server: <https://grips2.ppatk.go.id/>.



Gambar 27. *Server setting.*

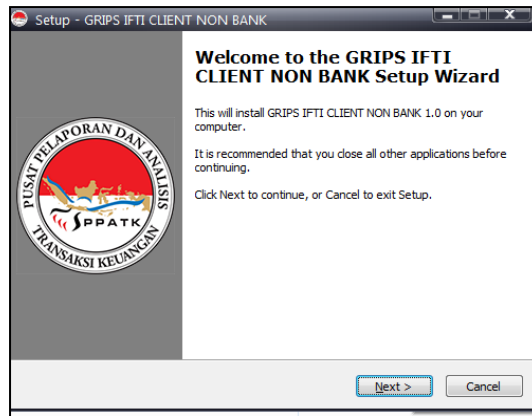
- v. Klik *button* Save;
  - w. Login GRIPS CTR (LTKT) menggunakan *username* dan *password* yang sama dengan GRIPS LM (LTKM); dan
  - x. GRIPS siap digunakan.
5. Instalasi aplikasi GRIPS IFTI sebagai berikut:
- a. Unduh aplikasi GRIPS IFTI menggunakan menu Download petugas administrator;
  - b. *File* hasil unduhan sesuai dengan kelompok industri sebagai berikut:



Gambar 28. Hasil Download IFTI

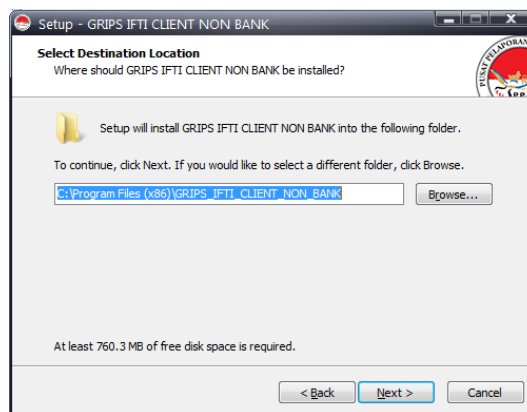
- c. Klik “setup\_grips\_ifti” lalu klik Next untuk lanjutkan instalasi;





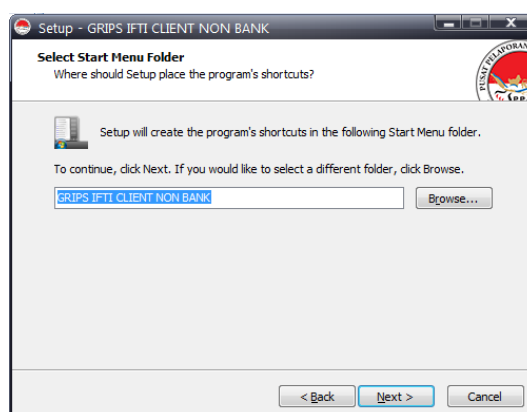
Gambar 29. Instalasi IFTI – awal.

- d. Klik Browse untuk memilih lokasi penyimpanan aplikasi lalu klik Next untuk melanjutkan instalasi;



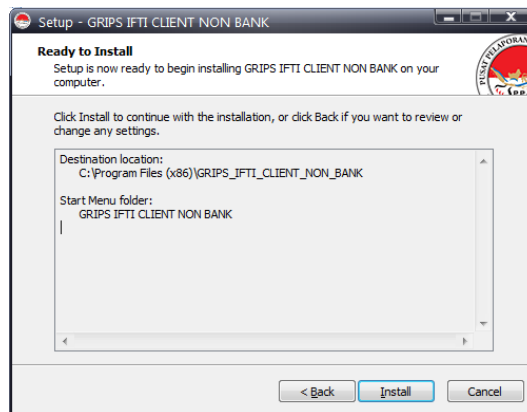
Gambar 30. Instalasi IFTI - tahap penyimpanan instalasi.

- e. Klik Next untuk melanjutkan;



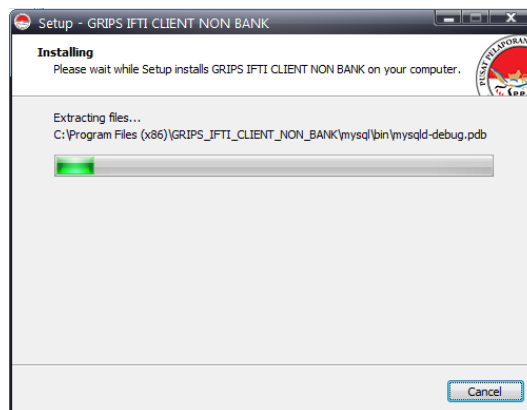
Gambar 31. Instalasi IFTI - tombol Next.

- f. Klik Install;



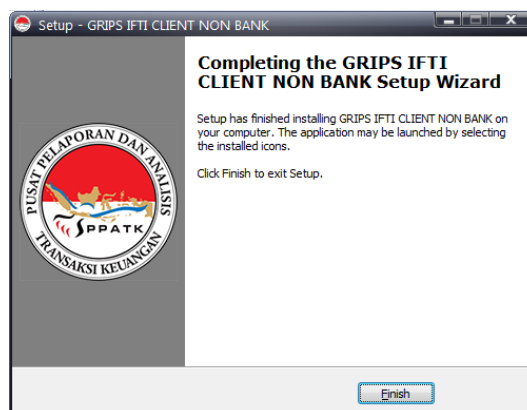
Gambar 32. Instalasi IFTI - tombol Install.

- g. Proses penginstalan dilakukan;



Gambar 33. Proses instalasi IFTI.

- h. Klik Finish untuk menyelesaikan proses penginstalan; dan



Gambar 34. Instalasi IFTI – Finish.

- i. Klik Start → All Programs → GRIPS IFTI CLIENT BANK atau GRIPS IFTI CLIENT NON BANK → Start GRIPS untuk memulai aplikasi.

## **B. User Role Petugas GRIPS**

Pihak pelapor wajib menetapkan: petugas pendaftar 1 (satu) orang, petugas pelapor paling banyak 3 (tiga) orang, petugas administrator 1 (satu) orang dan petugas penghubung paling banyak 3 (tiga) orang.


1. Petugas pendaftar adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh PJK untuk mendaftarkan petugas pelapor, petugas penghubung dan petugas administrator ke PPATK;
2. Petugas pelapor adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh PJK untuk melaporkan TKM dan/atau TKT dan bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan isi laporan serta ketepatan waktu penyampaian laporan kepada PPATK;
3. Petugas penghubung adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh PJK untuk melakukan komunikasi kepada PPATK dalam rangka mempercepat dan mempermudah penanganan TKM dan/atau TKT yang telah dilaporkan kepada PPATK;
4. Petugas administrator adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh PJK untuk mengelola aplikasi beserta data pengguna aplikasi pengiriman laporan TKM dan/atau TKT dan pengaturan alamat *server* pelaporan (*uniform resource locator server*) PPATK.

Pihak pelapor wajib menyampaikan nama dan jabatan seluruh petugas kepada PPATK dengan menggunakan formulir registrasi. Penetapan petugas dapat dirangkap dengan memperhatikan aspek pengendalian internal dalam kegiatan operasional pihak pelapor.

## **C. Formulir Registrasi Elektronik**

Setelah tahapan registrasi *online* selesai maka langkah selanjutnya adalah:

1. Mengunduh hasil registrasi yang terdapat pada tampilan konfirmasi registrasi atau melalui *email* petugas pendaftar/administrator;



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**  
GATHERING REPORTS & INFORMATION PROCESSING SYSTEM (GRIPS)


[<Back](#)

## Konfirmasi Registrasi Pelapor

Nomor Urut Registrasi: **20161017-004**

Registrasi perusahaan Saudara sebagai Pihak Pelapor telah diterima dan disimpan dalam database Kami. Sistem telah mengirim email konfirmasi ke alamat email Petugas Pendaftar, Petugas Administrator, Petugas Pelapor, dan Petugas Penghubung yang berisi langkah-langkah selanjutnya.

Untuk melengkapi prosedur registrasi, perusahaan diwajibkan mengisi formulir isian yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dan mencantumkan nomor urut registrasi. Formulir yang telah diisi beserta fotokopi dokumen pendukung tersebut harap dikirimkan ke PPATK.

Formulir Data isian dapat di-download [disini](#). 

Terima Kasih,

Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)  
Jl. Ir. H. Juanda 35, Jakarta Pusat 10120  
E-mail: [contact-us@ppatk.go.id](mailto:contact-us@ppatk.go.id) or [helpline@ppatk.go.id](mailto:helpline@ppatk.go.id)  
Phone: +62-21-3853922; +62-21-3850455  
Fax: +62-21-3856809

Gambar 35. Mengunduh hasil registrasi.

### FORMULIR REGISTRASI

Jakarta Pusat, 17/10/2016

No. :  
Lampiran :

Kepada Yth,  
Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan  
Jl. Ir. H. Juanda No. 35  
JAKARTA 10120


Perihal : Permohonan Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai secara elektronik

Dengan ini kami :

1. Nama Perusahaan	:	
2. Kelompok Industri	:	
3. Alamat Perusahaan	:	
4. No. Ijin Usaha	:	
5. Total Aset	:	
6. Pemegang Saham / Pemilik	:	
7. Pengurus	:	

mengajukan permohonan untuk dapat menyampaikan Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai secara elektronik sesuai dengan Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor : PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai bagi Penyedia Jasa Keuangan.

Demikian agar maklum.

  
 \_\_\_\_\_  
 (Nama Pengurus)

Gambar 36. Contoh formulir registrasi 1.

Jakarta Pusat, 17/10/2016


No. :  
Lampiran :

Kepada Yth,  
Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan  
Jl. Ir. H. Juanda No. 35  
JAKARTA 10120

Perihal : Penyampaian Surat Pernyataan Petugas Pendaftar, Petugas Pelapor, Petugas Penghubung dan Petugas Administrator

Bersama ini kami sampaikan Surat Pernyataan Petugas Pendaftar untuk mendaftarkan Petugas Pelapor, Petugas Penghubung dan Petugas Administrator kepada PPATK, Petugas Pelapor untuk dapat menyampaikan Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai, Petugas Penghubung untuk dapat melakukan komunikasi terkait Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai yang telah disampaikan, dan Petugas Administrator untuk dapat melakukan pengelolaan aplikasi beserta data pengguna aplikasi pengiriman Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai serta pengaturan *uniform resource locator server* kepada PPATK.


Demikian agar maklum.

  
 \_\_\_\_\_  
 (Nama Pengurus)

Gambar 37. Contoh pengisian surat pernyataan petugas.

**SURAT PERNYATAAN PETUGAS PENDAFTAR**

Yang bertandatangan di bawah ini

1. Nama :   
 2. Jabatan :  
 3. Nomor Telepon Kantor :  
 4. Alamat E-mail Kerja :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggungjawab atas penyalahgunaan *username*, *password* dan kode PJK.


Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui

Jakarta Pusat, 17/10/2016  
Yang membuat pernyataan

Tandatangan

Tandatangan diatas materai Rp 6.000,00



Gambar 38. Contoh surat pernyataan petugas pendaftar.

**SURAT PERNYATAAN PETUGAS PELAPOR**

Yang bertandatangan di bawah ini

1. Nama	:	<div style="border: 2px solid red; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto;"></div>
2. Tempat, Tanggal Lahir	:	
3. No. Identitas (KTP/SIM/PASPOR)	:	
4. Jabatan	:	
5. Divisi/Bagian/Departemen	:	
6. Nomor Telepon Kantor	:	
7. Nomor Faksimili	:	
8. Nomor Telepon Seluler	:	
9. Alamat E-mail Kerja	:	
10. Alamat Kantor	:	

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggungjawab atas penyalahgunaan *username*, *password* dan kode PJK.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui	Jakarta Pusat, 17/10/2016 Yang membuat pernyataan
Tandatangan	Tandatangan diatas materai Rp 6.000,00
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 2px solid red; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>

Gambar 39. Contoh surat pernyataan petugas pelapor.

**SURAT PERNYATAAN PETUGAS ADMINISTRATOR**

Yang bertandatangan di bawah ini

1. Nama	:	<div style="border: 2px solid red; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto;"></div>
2. Tempat, Tanggal Lahir	:	
3. No. Identitas (KTP/SIM/PASPOR)	:	
4. Jabatan	:	
5. Divisi/Bagian/Departemen	:	
6. Nomor Telepon Kantor	:	
7. Nomor Faksimili	:	
8. Nomor Telepon Seluler	:	
9. Alamat E-mail Kerja	:	
10. Alamat Kantor	:	

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggungjawab atas penyalahgunaan *username*, *password* dan kode PJK.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui	Jakarta Pusat, 17/10/2016 Yang membuat pernyataan
Tandatangan	Tandatangan diatas materai Rp 6.000,00
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 2px solid red; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>

Gambar 40. Contoh surat pernyataan petugas administrator.

2. Melakukan otorisasi hasil registrasi dengan penandatangan hasil registrasi oleh pejabat PJK yang berwenang;

3. Menyampaikan ke PPATK hasil registrasi yang telah diotorisasi dengan ketentuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah melakukan registrasi. Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja dihitung sejak PJK melakukan registrasi sampai dengan:
  - a. Tanggal cap pos, apabila disampaikan melalui surat; atau
  - b. Tanggal penerimaan oleh PPATK apabila disampaikan melalui kurir.
4. Menunggu persetujuan/*approval* registrasi dari PPATK;
5. Setelah registrasi disetujui, *email* notifikasi yang berisikan *username* dan *password* untuk masing-masing petugas akan dikirimkan ke *email* petugas administrator.

#### **D. Prosedur Perubahan Petugas GRIPS**

1. Penggantian data petugas pelapor:
    - a. *Login* ke alamat web registrasi GRIPS <https://grips2.ppatk.go.id> dengan menggunakan *username* dan *password* administrator;
    - b. Masuk ke menu Company Data;
    - c. Klik *button* Edit, pada bagian petugas, tambahkan/*edit* petugas pelapor;
    - d. Jika ingin menonaktifkan petugas maka *checklist* petugas yang ingin dinonaktifkan kemudian klik *button* Aktifkan/Non-Aktifkan;
    - e. Jika ingin mengubah data petugas, maka klik nama petugas yang akan diubah, kemudian akan muncul *pop up* menu yang berisi data petugas, pihak pelapor dapat mengubah data dan menyimpannya;
    - f. Jika ingin menambahkan data petugas, maka klik *button* Tambah dan lakukan penambahan petugas;
    - g. Setelah melakukan perubahan data pada bagian data petugas, pihak pelapor harus klik *button* Save yang ada pada pojok kiri atas;
    - h. Jika pihak pelapor menambahkan petugas pelapor, maka harus mengirimkan berkas *hardcopy* dari petugas yang didaftarkan;
    - i. Perubahan/penambahan petugas akan disetujui oleh PPATK;
    - j. Jika sudah disetujui maka akan ada *email* notifikasi kepada *email* administrator mengenai persetujuan perubahan beserta *username* dan *password* pelapor yang baru;
- Pihak pelapor harus melakukan reaktivasi aplikasi GRIPS jika perubahan petugas meliputi perubahan alamat email dan penambahan petugas dengan

cara:

- a. Masuk ke *web* registrasi GRIPS <https://grips2.ppatk.go.id> menggunakan *username* dan *password* petugas administrator;
  - b. Masuk ke menu Download dan unduh *file* aktivasi;
  - c. Melakukan *reactivation* aplikasi GRIPS yang telah diinstall di kantor pihak pelapor dengan cara:
    - 1) Masuk ke aplikasi GRIPS yang terinstal pada kantor PJK sebagai *role* administrator;
    - 2) Masuk ke menu Account Setting;
    - 3) Browse *activation file* yang sudah diunduh; dan
    - 4) Otomatis aplikasi GRIPS PJK akan *updated* dengan data yang baru.
2. Penggantian data petugas administrator.
- Langkah-langkah pergantian data petugas administrator:
- a. Masuk ke alamat *web* registrasi GRIPS <https://grips2.ppatk.go.id> dengan menggunakan *username* dan *password* petugas administrator;
  - b. Masuk ke menu Company Data;
  - c. Klik *button* Edit pada bagian petugas, tambahkan/*edit* petugas administrator;
  - d. Setelah melakukan perubahan/penambahan data pada bagian data petugas, pihak pelapor harus klik *button* Save yang ada pada pojok kiri atas;
  - e. Kirim berkas *hardcopy* untuk perubahan/pergantian data pelapor kepada PPATK;
  - f. Tunggu persetujuan dari PPATK;
  - g. Jika sudah disetujui maka akan ada *email* notifikasi kepada *email* administrator mengenai persetujuan perubahan beserta *username* dan *password* pelapor yang baru;
  - h. Mengunduh kembali *activation file* dengan *username* dan *password* administrator ke alamat registrasi <http://grips2.ppatk.go.id>;
  - i. Melakukan *reactivation* aplikasi yang telah dipasang dengan *login* menggunakan *username* dan *password* administrator dengan cara:
    - 1) Masuk ke aplikasi GRIPS yang terpasang pada kantor PJK sebagai *role* administrator;
    - 2) Masuk ke menu Account Setting;



- 3) Browse *activation file* yang sudah diunduh; dan
  - 4) Otomatis aplikasi GRIPS PJK akan *updated* dengan data yang baru.
3. Penggantian data petugas penghubung.
- Langkah-langkah pergantian data petugas penghubung:
- a. Masuk ke alamat *web* registrasi GRIPS <https://grips2.ppatk.go.id> dengan menggunakan *username* dan *password* petugas administrator;
  - b. Masuk ke menu Company Data;
  - c. Perubahan atau pergantian petugas penghubung dapat dilakukan dengan cara klik nama petugas penghubung, kemudian akan muncul *pop up* menu yang berisi data petugas penghubung. Pihak pelapor dapat mengubah data dan menyimpannya;
  - d. Setelah melakukan perubahan/penambahan data pada bagian data petugas, pihak pelapor harus klik *button* Save yang ada pada pojok kiri atas;
  - e. Kirim berkas *hardcopy* untuk perubahan/pergantian data petugas penghubung kepada PPATK;
  - f. Tunggu persetujuan dari PPATK; dan
  - g. Jika sudah disetujui maka akan ada *email* notifikasi kepada *email* administrator mengenai persetujuan perubahan beserta *username* dan *password* petugas penghubung yang baru.

#### **E. Prosedur Reaktivasi dan *Attach* Aktivasi**

PJK yang melakukan penggantian data petugas, perubahan data petugas, dan/atau perubahan data PJK wajib melakukan reaktivasi pada aplikasi pelaporan. Cara melakukan reaktivasi setelah melakukan perubahan data:

1. Masuk ke aplikasi registrasi sebagai petugas administrator;
2. Masuk ke menu Download, lalu unduh *activation key*;
3. Buka aplikasi pelaporan yang sudah terpasang dan masuk sebagai petugas administrator;
4. Masuk ke bagian Account Setting;
5. Masukkan *activation file* yang sudah diunduh sebelumnya; dan
6. Reaktivasi sudah selesai dilakukan.

*Attach* aktivasi digunakan untuk menambah anak perusahaan. Langkah-langkah sebelum melakukan proses *attach* aktivasi:

1. Registrasi PJK kedua (anak perusahaan);
2. Unduh *file* aktivasi;
3. *Attach* aktivasi: masukan *file* aktivasi yang sudah diunduh pada kolom Attach Activation;
4. File aktivasi anak perusahaan; dan
5. Pada aplikasi yang sama sudah *updated*.

#### **F. Prosedur *Reset Password* Petugas Administrator**

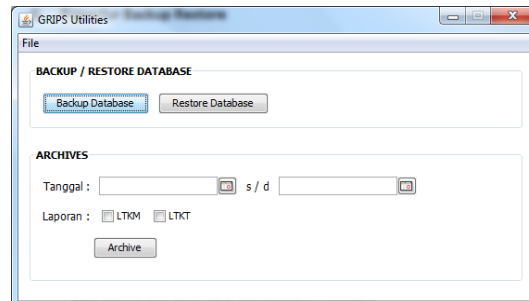
*Reset password* ini diperuntukkan untuk administrator yang lupa *password* untuk *login* ke *web* registrasi dan aplikasi GRIPS pihak pelapor yang diinstall di masing-masing pihak pelapor.

1. Lupa *password* administrator untuk *login* ke *web* registrasi GRIPS.  
Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh administrator sebagai berikut:
  - a. Masuk ke *web* registrasi GRIPS;
  - b. Klik *link* “Tidak dapat mengakses *Account* Anda”;
  - c. Masukkan *username*, kode pelapor dan *captcha* kemudian klik *button* Reset Password;
  - d. *Password* baru akan dikirimkan oleh *mail* notifikasi GRIPS ke *email* administrator; dan
  - e. Administrator dapat *login* ke *web* registrasi GRIPS menggunakan *password* yang baru.
2. Lupa *password* administrator untuk *login* ke aplikasi GRIPS pihak pelapor.  
Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh administrator sebagai berikut:
  - a. Ikuti langkah pada tahap a.;
  - b. Masuk ke *web* registrasi dengan *password* baru kemudian unduh *file* reset *password* yang ada pada menu Download;
  - c. Buka aplikasi GRIPS pihak pelapor yang telah *installed* di pihak pelapor;
  - d. Klik *button* Reset Password, maka akan muncul formulir untuk *input file* reset *password*;
  - e. Masukkan *file* reset *password* yang telah diunduh; dan
  - f. Masuk ke aplikasi GRIPS pihak pelapor menggunakan *username* administrator dan *password* yang baru.

#### **G. Prosedur *Backup Restore***

Langkah-langkah *backup database*:

1. Klik Start → All Programs → Gathering Reports & Informations Processing System → Database Utilities;
2. *Login* sebagai petugas administrator;
3. Muncul tampilan Backup/Restore Database;



Gambar 41. GRIPS *utilities*.

4. Klik Backup Database;
5. Pilih *folder* untuk menyimpan hasil *backup* dalam bentuk *file* .bin; dan
6. Untuk Restore, klik Restore Database dan pilih lokasi *restore file*.

## H. **User Management**

Halaman User Management memiliki 5 (lima) fitur, yaitu:

1. New, untuk menambahkan pengguna dengan peran sebagai operator;
2. Edit, untuk melakukan pengubahan data pengguna;
3. Activate/Deactivate, untuk melakukan pengaktifan atau penonaktifan pengguna;
4. Search, untuk melakukan pencarian pengguna; dan
5. Ubah *password*, untuk melakukan pengubahan *password*.

## I. **Prosedur Update Patch**

1. Versi ini berlaku untuk LTKM dan LTKT;
2. Lakukan *backup data* pada *production server*;
3. *Backup* dapat dilakukan dengan:
  - a. Melalui menu Database Utilities dan *login* sebagai administrator;
  - b. Melalui *backup data* yang ada pada *folder* C:\Program Files (x86)\PPATK\Grips\apache-tomcat-6.0.29\mysql\data dan C:\Program Files(x86)\PPATK\Grips\apache-tomcat-6.0.29\webapps\ROOT\var\upload. Caranya berhenti dulu *service*

*Apache Tomcat GRIPS, GRIPS MySQL dan GRIPSMDaemon* lalu *copy file* yang ada di folder tadi ke *drive* lain.

4. Catat versi aplikasi yang ada saat ini (sebelum di patch menjadi 3.6.5.3); dan
5. Pastikan pihak pelapor masih memiliki *installer* GRIPS yang lama untuk *restore database* yang sudah dilakukan *backup* jika proses instalasi mengalami masalah.

## IV. PENUTUP

Selamat Anda telah mempelajari mata ajar “Pengenalan dan Registrasi GRIPS” dengan sukses. Selanjutnya, Anda kami persilahkan untuk mencermati sekali lagi rangkuman/intisari mata ajar ini.

### A. Rangkuman

1. Pelaksanaan kewajiban pelaporan LTKM dan LTKT wajib dilakukan secara elektronik melalui aplikasi GRIPS. PJK wajib melakukan registrasi terlebih dahulu melalui *web* registrasi untuk mengakses aplikasi GRIPS;
2. Petugas yang wajib ditetapkan oleh PJK untuk selanjutnya didaftarkan melalui *web* registrasi adalah sebagai berikut:
  - a. Petugas pendaftar 1 (satu) orang;
  - b. Petugas pelapor paling banyak 3 (tiga) orang;
  - c. Petugas administrator 1 (satu) orang; dan
  - d. Petugas penghubung paling banyak 3 (tiga) orang.
3. PJK melakukan registrasi *online* ke *web* dengan alamat <https://grips2.ppatk.go.id>;
4. PJK melakukan otorisasi hasil registrasi dengan penandatanganan hasil registrasi oleh pejabat PJK yang berwenang untuk disampaikan ke PPAATK dengan ketentuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah melakukan registrasi;
5. Aplikasi pelaporan diunduh melalui aplikasi registrasi dengan cara *login* ke alamat *web* registrasi GRIPS <https://grips2.ppatk.go.id> menggunakan *username* dan *password* administrator;
6. PJK yang melakukan penggantian data petugas, perubahan data petugas dan/atau perubahan data PJK wajib melakukan reaktivasi pada aplikasi pelaporan;
7. Penyampaian LTKM wajib disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah PJK mengetahui adanya unsur TKM;
8. Penyampaian LTKT disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal transaksi dilakukan;
9. Penyampaian LTKL disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal transaksi dilakukan; dan

10. PJK yang tidak menyampaikan LTKM, LTKT dan LTKL kepada PPATK dikenai sanksi administratif.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] \_\_\_\_, Undang-Undang No.8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Jakarta: Republik Indonesia, 2010.
- [2] \_\_\_\_, Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai bagi Penyedia Jasa Keuangan, Jakarta: PPATK, 2012.
- [3] PTI, Manual Book GRIPS, Jakarta: PPATK, 2013.