

Project Name



GRIPS – 3.5

Gathering Reports and Information Processing System

Document Title

MANUAL GRIPS - 3.5

Penyedia Barang dan Jasa

Untuk Pelaporan TKM

Document Date

Juny 20, 2012

Document Version

Version 1.0

Document *Status*

Final

Daftar Isi

DAFTAR ISI.....	I
1 USER APLIKASI.....	1
2 LOGIN.....	1
3 ADMINISTRATOR.....	2
3.1 HALAMAN UTAMA.....	2
3.2 MENU USER MANAGEMENT.....	2
3.3 MENU ACCOUNT SETTING.....	4
4 OPERATOR.....	7
4.1 HALAMAN UTAMA.....	7
4.2 FORM LTKM.....	8
4.2.1 <i>Tab Umum</i>	8
4.2.2 <i>Tab Identitas Pengguna Jasa Perorangan.</i>	10
4.2.3 <i>Tab Identitas Pengguna Jasa Korporasi.</i>	14
4.2.4 <i>Tab Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran.</i>	16
4.3 HISTORY LTKM.....	19
4.3.1 <i>List LTKM.</i>	20
4.3.2 <i>Finalized.</i>	22
4.4 FORM LT.....	24
4.4.1 <i>Tab Umum</i>	24
4.4.2 <i>Tab Identitas Terlapor</i>	25
4.4.2.1 <i>Tab Pengguna Jasa Perorangan.</i>	25
4.4.2.2 <i>Tab Pengguna Jasa Korporasi.</i>	28
4.4.2.3 <i>Tab Pengguna Jasa Pemberi Kuasa (Beneficial Owner).</i>	30
4.4.3 <i>Tab Rincian Transaksi & Metode Pembayaran.</i>	34
4.5 HISTORY LT.....	36
4.5.1 <i>List LTKM.</i>	37
4.5.2 <i>Finalized.</i>	39
4.6 DOKUMEN TAMBAHAN.....	41
5 PETUGAS PELAPOR.....	44
5.1 HALAMAN UTAMA.....	44
5.2 FORM LTKM.....	45
5.2.1 <i>Tab Umum</i>	45
5.2.2 <i>Tab Identitas Pengguna Jasa Perorangan.</i>	47
5.2.3 <i>Tab Identitas Pengguna Jasa Korporasi.</i>	51
5.2.4 <i>Tab Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran.</i>	53
5.3 HISTORY LTKM.....	55
5.3.1 <i>List LTKM.</i>	56
5.3.2 <i>Finalized.</i>	58
5.3.3 <i>Submit Log</i>	64
5.4 FORM LT.....	65

5.4.1	<i>Tab Umum</i>	65
5.4.2	<i>Tab Identitas Terlapor</i>	66
5.4.2.1	Tab Pengguna Jasa Perorangan.....	66
5.4.2.2	Tab Pengguna Jasa Korporasi.....	70
5.4.2.3	Tab Pengguna Jasa Pemberi Kuasa (Beneficial Owner).....	72
5.4.3	<i>Tab Rincian Transaksi & Metode Pembayaran</i>	75
5.5	HISTORY LT.....	78
5.5.1	<i>List LTKM</i>	79
5.5.2	<i>Finalized</i>	81
5.5.3	<i>Submit Log</i>	85
5.6	DOKUMEN TAMBAHAN.....	85

1 User Aplikasi

User pada aplikasi GRIPS 1.0 terbagi menjadi 3, yaitu:

- ✓ *Administrator* : User yang bertanggung jawab terhadap aplikasi dan management user. Administrator dapat melakukan create, edit dan activate/deactivate user sebagai operator dan petugas pelapor.
- ✓ *Operator* : User yang bertanggung jawab untuk melakukan pengisian data LTKM pada aplikasi GRIPS.
- ✓ *Petugas Pelapor* : User yang bertanggung jawab untuk melakukan ekspor data LTKM (jika akan dikirim secara non elektronik) dan submit data LTKM (jika akan dikirim secara elektronik) ke PPATK.

2 Login



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

User Id :


Password :

Instansi Pelapor :

Gambar diatas adalah halaman login GRIPS 3.5, akan muncul setiap kali user mengakses aplikasi GRIPS 3.5 pertama kali, pada halaman ini user akan diminta untuk memasukan User ID, Password dan Instansi Pelapor dengan ketentuan sebagai berikut:

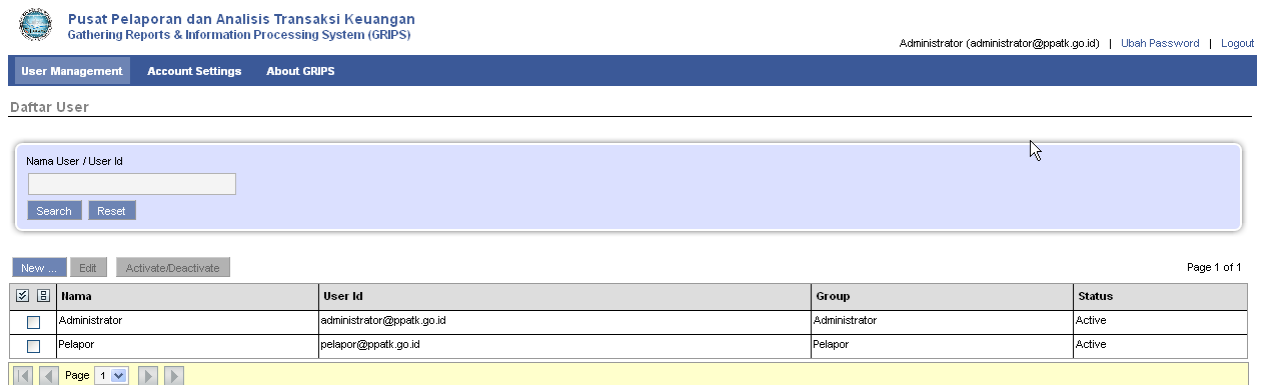
- ✓ **User ID** adalah ID yang terdaftar sebagai administrator yang diberikan oleh PPATK setelah melakukan registrasi data PJK baik melalui web registrasi PJK atau melalui surat ke PPATK.
- ✓ **Password** adalah password yang merujuk kepada User ID.
- ✓ **Instansi Pelapor** adalah jenis industri yang diregistrasikan oleh instansi dimaksud.

User Manual GRIPS 3.5 untuk Pelaporan TKM & LT

Bila ketentuan login sudah dilakukan dengan benar, tekan button **Sign In**  untuk masuk kedalam selanjutnya.

3 Administrator

3.1 Halaman Utama



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

Administrator (administrator@ppatk.go.id) | Ubah Password | Logout

User Management Account Settings About GRIPS

Daftar User

Nama User / User Id

Search Reset

New ... Edit Activate/Deactivate Page 1 of 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nama	User Id	Group	Status
<input type="checkbox"/>	Administrator	administrator@ppatk.go.id	Administrator	Active
<input type="checkbox"/>	Pelapor	pelapor@ppatk.go.id	Pelapor	Active

Page 1

Pada **Halaman Utama** terdapat 3 menu, yaitu :

- ✓ *User Management*, menu ini berfungsi untuk menampilkan fungsionalitas untuk *create*, *edit* dan *activate/deactivate* user lain sebagai operator dan petugas pelapor.
- ✓ *Account Setting*, menu ini berfungsi untuk menampilkan informasi profile PJK, melakukan *update* aplikasi, *reactivation* dan *attach activation*, melakukan *back up* dan *restore* data, melakukan *archiving* data dan import data master serta *setting* terhadap alamat server PPATK jika data laporan akan dikirimkan melalui elektronis.
- ✓ *About GRIPS*, menu ini berfungsi untuk menampilkan mengenai pemilik aplikasi (PPATK) dan pihak yang diberikan aplikasi.

3.2 Menu User Management



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

Administrator (administrator@ppatk.go.id) | Ubah Password | Logout

User Management Account Settings About GRIPS

Nama User / User Id

Search Reset

Tampilan diatas berfungsi untuk melakukan pencarian terhadap user aplikasi. Masukan nama user/user id lalu klik Search **Search** untuk melakukan pencarian atau klik Reset **Reset** untuk mengosongkan edit text nama user/userid.

New Edit Activate/Deactivate Page 1 of 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nama	User Id	Group	Status
<input type="checkbox"/>	Dian Adela	dian.adela@gmail.com	Pelapor	Active
<input type="checkbox"/>	Dian Adela	dian.adela@paptk.go.id	Administrator	Active

Page 1

Tampilan diatas berfungsi untuk melakukan *create, edit* dan *activate/deactivate* user. Klik New **New ...** akan tampil sebagai berikut

User Management

* Indicates Required Fields

* Nama :

* User Id (e-mail) :

* Group :

* Password :

* Confirm - Password :

Save Back

Lakukan pengisian terhadap semua field pada create data user, kemudian klik Save **Save** untuk menyimpan data, atau klik Back **Back** untuk kembali ke halaman sebelumnya.

New Edit Activate/Deactivate Page 1 of 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nama	User Id	Group	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Dian Adela	dian.adela@gmail.com	Pelapor	Active
<input type="checkbox"/>	Dian Adela	dian.adela@paptk.go.id	Administrator	Active

Page 1



Untuk melakukan edit data user, ceklist pada record yang akan diedit, kemudian tekan button Edit **Edit**, maka akan tampil sebagai berikut :


User Management

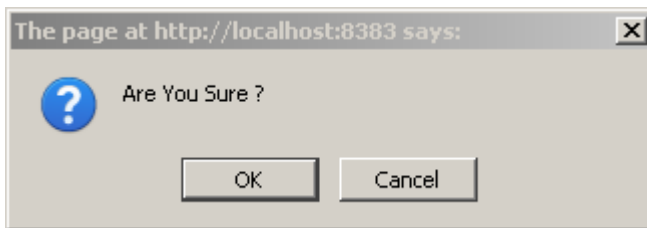
* Indicates Required Fields

* Nama : Dian Adelia
* User Id (e-mail) : dian.adelia@gmail.com
* Group : Pelapor
* Password :
* Confirm - Password :

Save Back

Lakukan pengeditan data user, kemudian klik Save  untuk menyimpan data, atau klik Back  untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Untuk melakukan Activate/Deactivate data user, ceklist pada record yang akan diactivate/deactivate, kemudian tekan button Activate/Deactivate , maka akan tampil sebagai berikut :



Klik OK jika yakin akan meng-Activate/meng-Deactivate data user yang dipilih, atau Cancel untuk membatalkan proses activate/deactivate.

3.3 Menu Account Setting

Identitas Pelapor

No. : 120000004
Nama : Pengguna Barang dan Jasa
Kelompok Industri : - Penyedia Barang dan Jasa (PBJ) (2PJ1200004)
Alamat : juanda 35
RT / RW
Kelurahan , Kecamatan
Malang, Jawa Timur -
INDONESIA
Reactivation :
Attach Activation :

Server Settings

* Indicates Required Fields

* Server URL :

Save

Import Data Master

Data Pack :

Backup / Restore Database

Backup

Restore

Archive

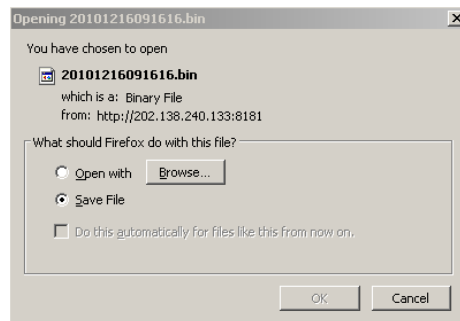
Tgl : / /

Archive

Jika terdapat perubahan pada profile perusahaan seperti nama perusahaan, pejabat pelapor dan pejabat administrator maka perlu dilakukan update. Untuk melakukan update terhadap aplikasi GRIPS dapat dilakukan dengan mengklik button **Telusuri...** lalu masukan file update *reactivation* , maka secara otomatis aplikasi GRIPS akan terupdate dengan konfigurasi yang baru.

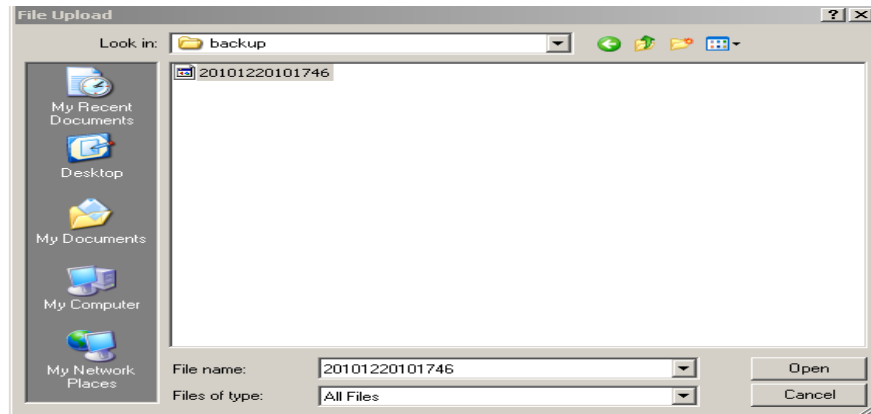
Jika terdapat penambahan jenis industri maka untuk melakukan update perusahaan dapat dilakukan dengan mengklik button **Telusuri...** lalu masukan file *attach reactivation*, maka secara otomatis aplikasi GRIPS akan terupdate dengan konfigurasi yang baru.

Untuk melakukan backup terhadap data GRIPS dapat dilakukan dengan mengklik button **back up** maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :



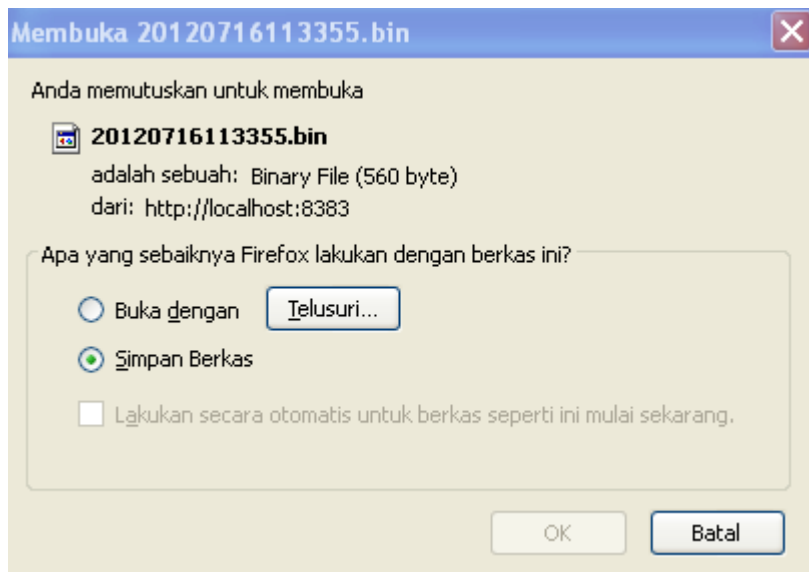
Pilih save file, dan pilih direktori komputer tempat penyimpanan file *back up* lalu klik Ok.

Untuk memasukkan kembali file hasil *back up* dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Restore** , masukkan file bin hasil *back up* data sebelumnya. Klik Open maka otomatis aplikasi GRIPS akan terupdate dengan database hasil restore. Tampilan seperti gambar di bawah ini :



Untuk melakukan setting terhadap server URL (untuk pengiriman LTKM secara elektronik) dapat dilakukan dengan memasukkan alamat server PPAK untuk pengiriman data LTKM secara elektronik, lalu tekan Save **Save** untuk menyimpan data.

Untuk melakukan archive data dapat dilakukan dengan memasukkan tanggal yang diinginkan kemudian tekan tombol Archive **Archive**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :

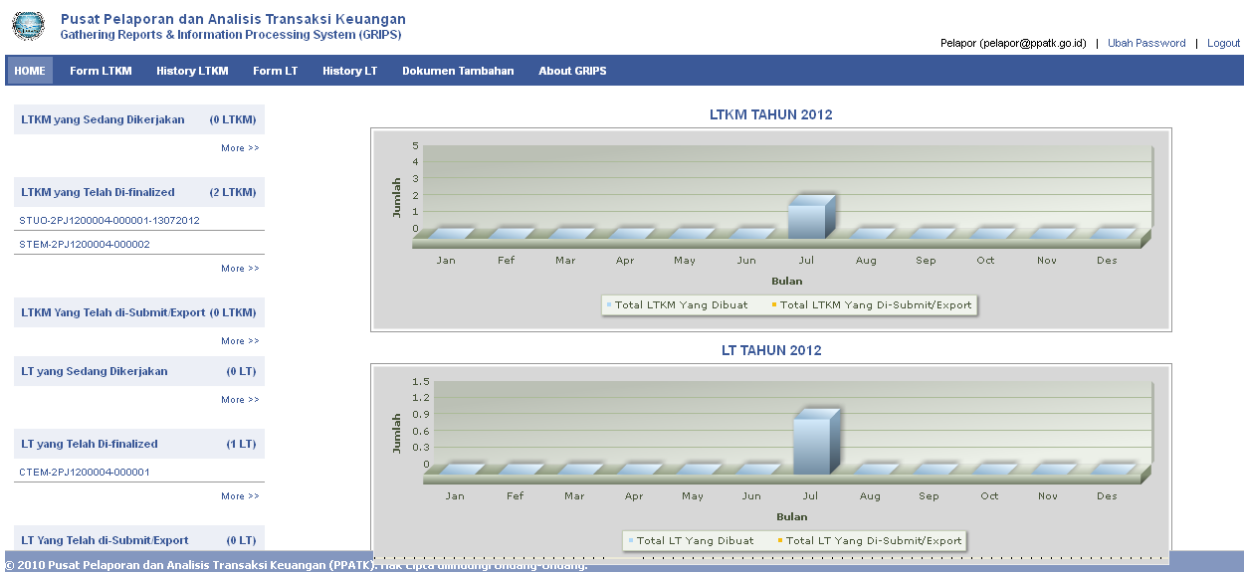


Pilih save file, dan pilih direktori komputer tempat penyimpanan file *archive* lalu klik Ok.

Untuk melakukan import data master dapat dilakukan dengan dengan mengklik button Telusuri **Telusuri...**. Cari file .bin yang tersimpan di direktori PC/Komputer tempat penyimpanan master data. Maka Aplikasi GRIPS akan menyesuaikan datanya terhadap master data yang baru.

4 Operator

4.1 Halaman Utama



Pada **Halaman Utama** terdapat 4 menu, yaitu :

- ✓ *Home*, menu ini berisi informasi mengenai jumlah LTKM dan LT yang sedang dikerjakan, dan yang telah difinalized
- ✓ *Form LTKM*, menu ini berisi form isian data LTKM
- ✓ *History LTKM*, menu ini berfungsi untuk melakukan *cari*, *edit*, *delete*, dan *finalized* LTKM
- ✓ *Form LT*, menu ini berisi form isian data LT
- ✓ *History LT*, menu ini berfungsi untuk melakukan *cari*, *edit*, *delete*, dan *finalized* LT
- ✓ *Dokumen Tambahan*, menu ini berfungsi untuk melakukan upload data dokumen pendukung LTKM ataupun LT

- ✓ *About GRIPS*, menu ini berfungsi untuk menampilkan mengenai pemilik aplikasi (PPATK) dan pihak yang diberikan aplikasi.

4.2 Form LTKM

Informasi yang memiliki tanda asterik berwarna merah “*” adalah informasi yang wajib diisi (mandatory), pengisian untuk pelaku hanya dapat diinputkan salah satu, bila identitas pelaku pengguna jasa telah diinput identitas pelaku pemberi kuasa (*beneficial owner*) tidak dapat diinputkan dan bila identitas pelaku pemberi kuasa (*beneficial owner*) telah diinput identitas pelaku pengguna jasa tidak dapat diinput.

Tata cara input data pada Form Pengisian Informasi LTKM (PBJ):

Terdapat 4 form pengisian pada *Form Pengisian Informasi LTKM (Bank)* yang berupa Tab, yaitu:

4.2.1 Tab Umum

The screenshot shows the web application interface for the 'Form Pengisian Informasi LTKM (Bank)' - 'Tab Umum'. The header includes the logo of 'Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan' (GRIPS) and navigation links like 'HOME', 'Form LTKM', 'History LTKM', 'Form LT', 'History LT', 'Dokumen Tambahan', and 'About GRIPS'. The user is logged in as 'Pelapor (pelapor@ppatk.go.id)'. The main content area is titled 'Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran' and 'Pihak Pelapor'. The form contains several fields: 'No LTKM' (with a red asterisk and a value of 2P-J1200004 - 000003), 'Jenis Laporan' (with radio buttons for 'Baru' and 'Koreksi'), 'No. Inquiry PPATK', 'Tgl. Inquiry' (with a date picker set to 01/01/2011), and 'Pelaku Transaksi' (with a dropdown menu). A 'Save' button is at the bottom. A red asterisk indicates required fields.

Informasi yang terdapat pada Tab Umum:

- **No LTKM** (termasuk data mandatori), terdapat 2 buah textBox dengan keterangan sebagai berikut : text box 1 : keterangan jenis pengantaran LTKM yaitu STUM (STR Upload Manual) atau STUO (STR Upload Online), textbox 2 : keterangan kode PJK, textbox 3 : keterangan no urut LTKM dan textbox 4 : tanggal LTKM di submit/export. Namun ketika penginputan yang ditampilkan hanya textbox 2 dan 3. Untuk textbox 1 dan 4 otomatis oleh sistem
- **Jenis Laporan**, ada dua pilihan laporan yaitu; baru dan koreksi dengan radioButton, bila informasi yang dimasukan adalah informasi baru pilih radioButton "Baru" Laporan : Baru Koreksi ,bila


informasi yang dimasukan adalah informasi koreksi pilih radioButton "Koreksi" lalu masukan "**No LTKM Koreksi**" pada textBox.

Jenis Laporan : Baru Koreksi

* No. LTKM Koreksi :

- **No Inquiry PPATK**, masukan No Inquiry PPATK sesuai dengan informasi yang benar pada textBox.

No. Inquiry PPATK :

- **Tanggal Inquiry PPATK**, input informasi tanggal dengan format (dd/mm/yyyy), untuk kemudahan gunakan icon kalender  yang akan menampilkan kalender, lalu pilih tanggal sesuai dengan informasi yang ingin diinputkan.



- **Pelaku Transaksi**, terdiri dari pelaku transaksi pengguna jasa dan pelaku transaksi pemberi kuasa (beneficial owner). Memilih pengguna jasa jika pelaku termasuk pengguna jasa, akan muncul tab pengguna jasa perorangan dan pengguna jasa korporasi disebelah kanan tab Umum

Umum	Identitas Pengguna Jasa Perorangan	Identitas Pengguna Jasa Korporasi	Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran
------	------------------------------------	-----------------------------------	---

Pihak Pelapor

* No LTKM : 2PJ1200004 - 000003

Jenis Laporan : Baru Koreksi

No. Inquiry PPAK :

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

* Pelaku Transaksi :

Memilih pemberi kuasa (beneficial owner) jika pelaku termasuk pemberi kuasa (beneficial owner), mana akan muncul tab pemberi kuasa (beneficial owner) disebelah kanan tab Umum

Umum	Identitas Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)	Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran
------	--	---

Pihak Pelapor

* No LTKM : 2PJ1200004 - 000003

Jenis Laporan : Baru Koreksi

No. Inquiry PPAK :

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

* Pelaku Transaksi :

Setelah semua informasi diisi dengan baik dan benar, dan tidak ada data mandatori yang kosong tekan imageButton Save yang ada di sudut bawah kiri form, akan ada informasi popUp yang memberitahukan informasi umum telah tersimpan.

4.2.2 Tab Identitas Pengguna Jasa Perorangan.

Umum	Identitas Pengguna Jasa Perorangan	Identitas Pengguna Jasa Korporasi	Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran
------	------------------------------------	-----------------------------------	---

Identitas Pengguna Jasa Perorangan

Gelar :

* Nama Lengkap :


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

- **Gelar**, masukan gelar sesuai dengan informasi pada textBox dengan benar.

Gelar :

- **Nama Lengkap** (termasuk data mandatory), masukan nama lengkap sesuai dengan informasi pada textBox .

* Nama Lengkap :

- **Tempat / Tanggal Lahir** (tanggal lahir termasuk data mandatory), masukan informasi tempat lahir pada textBox dan masukan tanggal lahir dengan format tanggal “dd/mm/yyyy” atau menggunakan kalender dengan menekan icon “”.

- **Pekerjaan** (termasuk data mandatory), pilihlah jenis pekerjaan sesuai dengan list pekerjaan yang ada, jika tidak terdapat di list pekerjaan bisa memilih Lain-Lain kemudian masukkan data pekerjaan yang sesuai pada text box.

* Pekerjaan :

- **Kewarganegaraan**, terdapat dua informasi kewarganegaraan, “WNI” dan “WNA” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih WNI sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap domisili dan alamat lengkap sesuai bukti identitas**” dan bila memilih “WNA” sistem akan meminta memasukan informasi “ **Alamat Lengkap domisili dan Alamat Asal Negara**” .

:

Pada saat memilih “WNA” tuliskan nama negara pada textBox sebelah kanan.

Alamat Lengkap Domisili:

Alamat Lengkap Domisili

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	Indonesia <input type="button" value="v"/>
* Provinsi	:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Kecamatan	:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Kodepos	:	<input type="text"/>

- ✓ **Nama Jalan**, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
- ✓ **Rt/Rw**, masukan informasi Rt/Rw dengan benar sesuai informasi
- ✓ **Negara**, dengan memilih negara Indonesia
- ✓ **Provinsi** (termasuk data mandatori) , pilih propinsi dengan menggunakan dropdownlist. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi “Kota Kabupaten” sesuai dengan propinsi yang dipilih.
- ✓ **Kota/Kabupaten** (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan dropDownList. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi “Kecamatan” sesuai dengan pilihan pada “Kota / Kabupaten”.
- ✓ **Kecamatan**, pilih informasi kecamatan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi “Kelurahan” yang berupa dropDownList.
- ✓ **Kelurahan**, pilih informasi kelurahan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar
- ✓ **Kode Pos**, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi

Alamat Lengkap sesuai identitas :

Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas

Copy Alamat Domisili

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/>
* Provinsi	:	<input type="text"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>
Kecamatan	:	<input type="text"/>
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/>
Kodepos	:	<input type="text"/>

Sistem akan meminta inputan informasi dari Grup Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas saat informasi “**Kewarganegaraan**” yang dipilih adalah “**WNI**”. Cara pengisian alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan pengisian alamat lengkap domisili. Jika data alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan alamat lengkap domisili, maka silahkan tekan tombol Copy Alamat Domisili [Copy Alamat Domisili](#).

Alamat Negara Asal :

Sistem akan meminta inputan informasi dari Alamat “Negara Asal” saat informasi “**Kewarganegaraan**” yang dipilih adalah “**WNA**”.

Alamat Negara Asal

Nama Jalan / Street Address	:	<input type="text"/>
Negara / Country	:	<input type="text"/>
Provinsi / Province / State	:	<input type="text"/>
Kota / City	:	<input type="text"/>
Kodepos / Postal Code / ZIP Code	:	<input type="text"/>

- **Bukti Identitas / No Bukti Identitas** (termasuk data mandatory), masukan informasi bukti identitas minimal disalah satu informasi yang disediakan.

Bukti Identitas / No Bukti Identitas

Isi minimal satu informasi Bukti Identitas

KTP	:	<input type="text"/>
SIM	:	<input type="text"/>
Passport	:	<input type="text"/>
Lainnya		
Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
No. Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
NPWP	:	<input type="text"/>

- **No Telp**, masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan

No. Telp

No. Telp 1	:	<input type="text"/>
No. Telp 2	:	<input type="text"/>
No. Telp 3	:	<input type="text"/>

Bila semua informasi pengguna jasa perorangan telah terisi dengan benar, Klik tombol Save

Save

untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

4.2.3 Tab Identitas Pengguna Jasa Korporasi.

Umum	Identitas Pengguna Jasa Perorangan	Identitas Pengguna Jasa Korporasi	Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran
Identitas Pengguna Jasa Korporasi			
* Bentuk Badan Usaha	:	<input type="text"/>	
* Nama Korporasi	:	<input type="text"/>	
* Bidang Usaha	:	<input type="text"/>	
Nomor SK pengesahan badan usaha	:	<input type="text"/>	
* Korporasi Luar Negeri	:	<input type="text"/>	

- **Bentuk Badan Usaha** (termasuk data mandatory), terdapat 4 (empat) pilihan yaitu CV, PT, Yayasan dan Lain-Lain. Jika dipilih Lain-Lain akan muncul text box di sebelah kanan. Masukkan informasi dengan benar.

* Bentuk Badan Usaha :

Jika dipilih CV atau PT maka akan muncul pilihan Bidang Usaha, jika Yayasan tidak ada pilihan Bidang Usaha.

- **Nama Korporasi** (termasuk data mandatory), masukan informasi dengan benar dalam textBox.

* Nama Korporasi :

- **Bidang Usaha** (termasuk data mandatory), akan muncul jika pilihan Bentuk Badan Usaha adalah CV atau PT. Pilih salah satu bidang usaha yang terdapat pada dropDownList, bila memilih informasi “lainnya” masukan informasi lainnya di textBox sebelah kanan dropDownList.

* Bidang Usaha :
 Uraian Bidang Usaha :

- **Nomor SK Pengesahan Badan Usaha**, masukan informasi nomor SK pengesahan badan usaha sesuai dengan informasi yang benar.
- **Korporasi Luar Negeri** (termasuk data mandatory), terdapat dua informasi, “Ya” dan “Tidak” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih Ya sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap Korporasi Luar Negeri**” dan bila memilih “Tidak” sistem akan meminta memasukan informasi “ **Alamat Lengkap Korporasi**” .
- **Alamat lengkap Korporasi Luar Negeri**, jika pilihan korporasi luar negeri dipilih “Ya”. Masukkan informasi alamat lengkap korporasi sesuai dengan informasi yang benar.

Alamat Lengkap Korporasi Luar Negeri

Nama Jalan / Street Address	:	<input type="text"/>
* Negara / Country	:	<input type="text" value="▼"/>
* Provinsi / Province / State	:	<input type="text"/>
* Kota / City	:	<input type="text"/>
Kodepos / Postal Code / ZIP Code	:	<input type="text"/>

- **Alamat lengkap Korporasi**, jika pilihan korporasi luar negeri dipilih “Tidak”. Masukkan informasi alamat lengkap korporasi sesuai dengan informasi yang benar.

Alamat Lengkap Korporasi

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/> ▼
* Provinsi	:	<input type="text"/> ▼
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/> ▼
Kecamatan	:	<input type="text"/> ▼
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/> ▼
Kodepos	:	<input type="text"/>

- **No Telp**, masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan

No. Telp

No. Telp 1	:	<input type="text"/>
No. Telp 2	:	<input type="text"/>
No. Telp 3	:	<input type="text"/>

Bila semua informasi pengguna jasa korporasi telah terisi dengan benar, Klik button Save

Save

untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

4.2.4 Tab Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran.


Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran

* Tgl Transaksi : / /  (ddMMyyyy)

* Jumlah Nominal :

Cara Pembelian :

Instrumen Pembayaran :

- **Tanggal Transaksi** (termasuk data mandatory), masukan informasi tanggal transaksi pada textBox dengan format “dd/mm/yyyy” atau untuk lebih memudahkan inputan klik icon kalender “” dan pilih tanggal pada popUp kalender.



- **Jumlah Nominal** (termasuk data mandatory), masukan informasi jumlah nominal dengan benar.

* Jumlah Nominal :

- **Cara Pembelian**, untuk informasi cara pembelian terdapat 2(dua) pilihan yaitu “Tunai” dan “Tunai Bertahap”.

Cara Pembelian :

- **Instrumen Pembayaran**, untuk informasi instrumen pembayaran terdapat 2(dua) pilihan yaitu “Tunai” dan “Non Tunai”. Untuk pilihan “Non Tunai” akan muncul text box disebelahnya untuk isian selain Tunai.
- **Nama Bank**, masukan informasi nama bank sesuai informasi dengan benar.
- **No Rekening**, masukan informasi nomor rekening sesuai informasi dengan benar.
- **Tipe Transaksi** (termasuk data mandatory), untuk informasi tipe transaksi terdapat 5(lima) pilihan yaitu “Pembelian Properti”, “Pembelian Kendaraan Bermotor”, “Pembelian Permata dan Perhiasan/Logam Antik”, “Pembelian Barang Seni dan Antik” dan “Lelang”.

- **Pihak Lain yang Terkait Transaksi Namun Belum Disebutkan pada Bagian Identitas Pelaku Perorangan dan Perusahaan,** masukan informasi dengan benar pada textbox.

Pihak lain yang terkait transaksi namun belum disebutkan pada bagian identitas pelaku perorangan dan perusahaan

- **Rincian Transaksi Mencurigakan** (termasuk data mandatory), masukan informasi rincian transaksi mencurigakan dengan benar pada multiBox.

*Rincian transaksi mencurigakan

- **Informasi Lainnya (Bila Ada),** masukan informasi dengan benar pada multiBox.

Informasi Lainnya (Bila Ada)

- **Sumber Dana**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.


Sumber Dana :

- **Tujuan Transaksi**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.

Tujuan Transaksi :

- **No Rekening Terkait Transaksi**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.

No. rekening terkait transaksi :

Bila semua informasi rincian transaksi dan metode pembayaran telah terisi dengan benar, Klik tombol Save  untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

4.3 History LTKM



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

List LTKM Finalized Submit Log

History LTKM

No LTKM Tgl Laporan (ddMM/yyyy)

Search Reset

Edit Delete Finalize Upload

No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry
STEM-2PJ1200004-000003	16 Jul 2012		


Page 1 of 1

Pada History LTKM terdapat 3 tab yaitu

- ✓ List LTKM, yang berfungsi menampilkan semua LTKM yang telah diinputkan oleh user. LTKM yang ditampilkan dapat diedit, dihapus dan difinalized oleh user. Disini juga terdapat fungsi pencarian LTKM berdasarkan No LTKM dan tanggal laporan.
- ✓ Finalized, yang berfungsi menampilkan semua LTKM dengan status finalized. LTKM yang dimunculkan disini dapat dicetak oleh user dan diimport ke dalam format excel. Disini juga terdapat fungsi pencarian LTKM berdasarkan No LTKM dan tanggal laporan.
- ✓ Submit Log, yang berfungsi menampilkan semua LTKM yang telah disubmit oleh pelapor baik secara online, offline maupun online hybrid.

4.3.1 List LTKM


✓ Pencarian LTKM

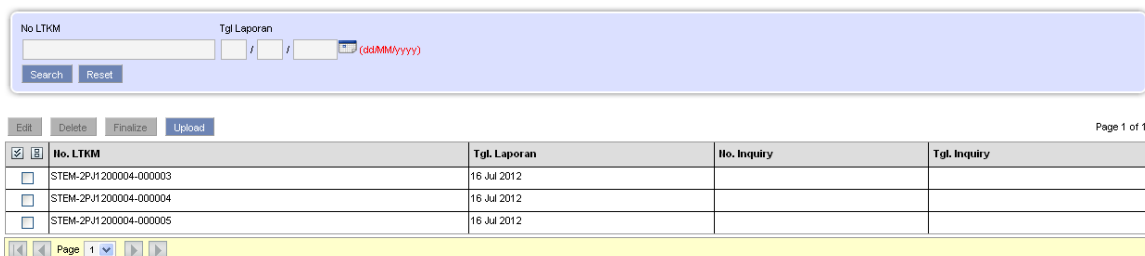
Masukkan No LTKM dan tanggal laporan atau dapat memilih salah satunya. Klik tombol Search , maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Search interface showing the search results table. The table has columns: No. LTKM, Tgl. Laporan, Ho. Inquiry, and Tgl. Inquiry. The first row shows LTKM number STEM-2P/J1200004-000003 and report date 16 Jul 2012.

No. LTKM	Tgl. Laporan	Ho. Inquiry	Tgl. Inquiry
STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012		

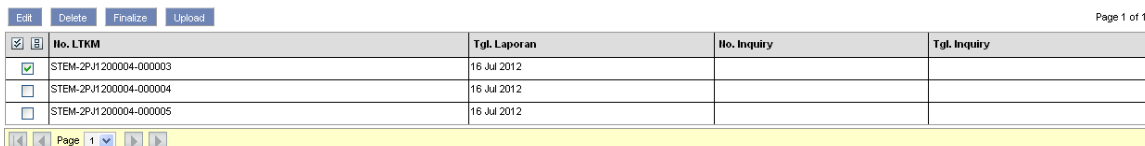
Klik button Reset  untuk memunculkan kembali daftar LTKM yang telah diinput oleh user.



Search interface showing the search results table after clicking the Reset button. The table has columns: No. LTKM, Tgl. Laporan, Ho. Inquiry, and Tgl. Inquiry. The first row shows LTKM number STEM-2P/J1200004-000003 and report date 16 Jul 2012.

No. LTKM	Tgl. Laporan	Ho. Inquiry	Tgl. Inquiry
STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012		
STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012		
STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012		

✓ Edit LTKM



Search interface showing the search results table with the first row selected. The 'Edit' button is now visible in the top toolbar.

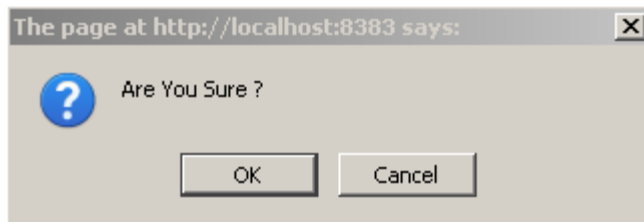
No. LTKM	Tgl. Laporan	Ho. Inquiry	Tgl. Inquiry
<input checked="" type="checkbox"/> STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/> STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/> STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012		

Ceklist salah satu dari no LTKM untuk mengaktifkan button edit. Klik button Edit kemudian akan muncul form inputan LTKM.

✓ Delete LTKM

Edit Delete Finalize Upload				Page 1 of 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012			
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012			
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012			

Ceklist salah satu dari no LTKM untuk mengaktifkan button Delete. Klik button Delete kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini:



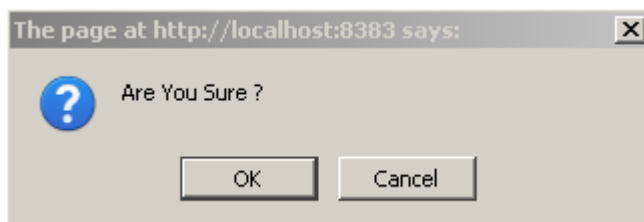
Jika user klik button "OK" maka data LTKM akan terhapus

✓ Finalized

Finalized adalah button ketika user merasa data LTKM yang dimasukkan telah lengkap maka user dapat mengfinalized LTKM tersebut. LTKM yang telah terfinalized tidak dapat diedit oleh user.

Edit Delete Finalize Upload				Page 1 of 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012			
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012			
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012			

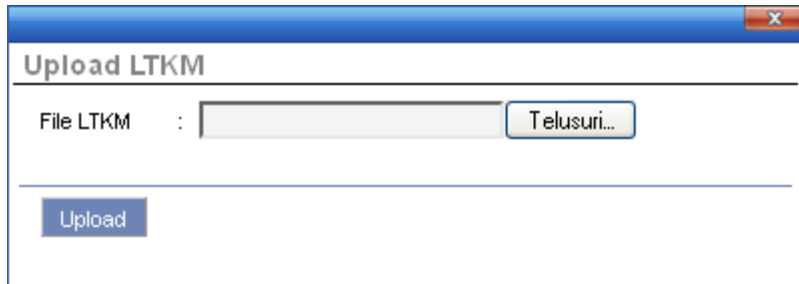
Ceklist salah satu dari no LTKM untuk mengaktifkan button Finalized. Klik button Finalized kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini

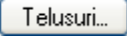


Jika user klik button "OK" maka data LTKM akan berubah jadi status finalized. LTKM yang telah difinalized akan muncul pada tab Finalized

✓ Upload


Upload adalah fungsionalitas untuk menguploadkan data LTKM dalam bentuk excel. Ketika klik tombol Upload maka akan muncul tampilan

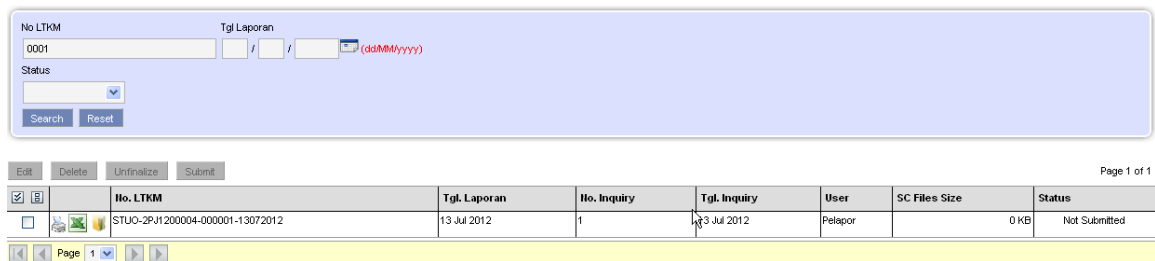



Klik tombol Telusuri  untuk mencari data LTKM bentuk excel di direktori komputer user, kemudian klik tombol Upload.

4.3.2 Finalized

✓ Pencarian LTKM

Masukkan no ltkm, tanggal laporan dan status atau dapat memilih salah satunya. Klik tombol Search , maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



klik button Reset  untuk memunculkan kembali daftar LTKM yang telah difinalized oleh user.

✓ Cetak

Klik button image Print  dan akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN	
STEM-1BU0191-000001-13012011	BANK
I. IDENTITAS PELAKU TRANSAKSI	
A. Pemilik Rekening	
A.1. Perorangan	
1. Nama Lengkap	: nama 1
2. Nama Panggilan / Alias	: alias 1
3. Jenis Kelamin	: L
4. Tempat dan Tanggal Lahir	: jakarta , 12 / 12 / 1980
5. Kewarganegaraan	: WNI

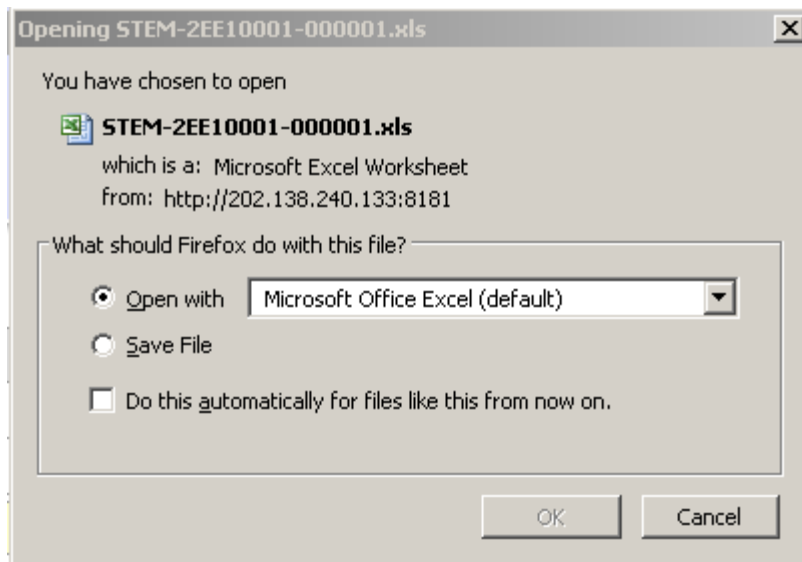
Kemudian klik button Print untuk mencetak LTKM.

✓ **Export to Excel**

<input type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	User	SC Files Size	Status
<input type="checkbox"/>	STUO-2F/J1200004-000001-13072012	13 Jul 2012	1	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000002	13 Jul 2012	2	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted

Page 1

Klik icon  untuk mengexport data LTKM yang dipilih ke dalam format excel.



4.4 Form LT

Informasi yang memiliki tanda asterik berwarna merah “*” adalah informasi yang wajib diisi (mandatory), pengisian form pelaku bisa untuk Pengguna Jasa Perorangan, Pengguna Jasa Korporasi dan Pemberi Kuasa (Beneficial Owner).

Tata cara input data pada Form Pengisian Informasi LT :

Terdapat 3 form pengisian pada *Form Pengisian Informasi LT* yang berupa Tab, yaitu:

4.4.1 Tab Umum

Umum	Identitas Terlapor	Rincian Transaksi & Metode Pembayaran
Pihak Pelapor		
* No LT	:	2PJ1200004 - 000002
Jenis Laporan	:	Baru
<input type="button" value="Save"/>		

Informasi yang terdapat pada Tab Umum:

- **No LT** (termasuk data mandatori), terdapat 2 buah textBox dengan keterangan sebagai berikut : text box 1 : keterangan jenis pengantaran LT yaitu CTUM (LT Upload Manual) atau CTUO (LT Upload Online), textbox 2 : keterangan kode PJK, textbox 3 : keterangan no urut LT dan textbox 4 : tanggal LT di submit/export. Namun ketika penginputan yang ditampilkan hanya textbox 2 dan 3. Untuk textbox 1 dan 4 otomatis oleh sistem
- **Jenis Laporan**, ada dua pilihan laporan yaitu; baru dan koreksi dengan list box, bila informasi yang dimasukan adalah informasi baru pilih radioButton “Baru”, bila informasi yang dimasukan adalah informasi koreksi pilih list “Koreksi” lalu masukan “**No LT Koreksi**” pada textBox.

Jenis Laporan	:	Koreksi
* No. LTKT Koreksi	:	

Bila semua informasi tab umum telah terisi dengan benar, Klik tombol Save untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

4.4.2 Tab Identitas Terlapor


4.4.2.1 Tab Pengguna Jasa Perorangan

Umum	Identitas Terlapor	Rincian Transaksi & Metode Pembayaran
Pengguna Jasa Perorangan	Pengguna Jasa Korporasi	Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)

Identitas Terlapor - Pengguna Jasa Perorangan

Gelar :

* Nama Lengkap :

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

* Pekerjaan :

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


* Kewarganegaraan : Indonesia

- **Gelar**, masukan gelar sesuai dengan informasi pada textBox dengan benar.

Gelar :

- **Nama Lengkap** (termasuk data mandatory), masukan nama lengkap sesuai dengan informasi pada textBox .

* Nama Lengkap :

- **Tempat / Tanggal Lahir** (tanggal lahir termasuk data mandatory), masukan informasi tempat lahir pada textBox dan masukan tanggal lahir dengan format tanggal “dd/mm/yyyy” atau menggunakan kalender dengan menekan icon “”.

- **Pekerjaan** (termasuk data mandatory), pilihlah jenis pekerjaan sesuai dengan list pekerjaan yang ada, jika tidak terdapat di list pekerjaan bisa memilih Lain-Lain kemudian masukkan data pekerjaan yang sesuai pada text box.

* Pekerjaan : Lain-Lain

- **Kewarganegaraan**, terdapat dua informasi kewarganegaraan, “WNI” dan “WNA” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih WNI sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap domisili dan alamat lengkap sesuai bukti identitas**” dan bila memilih “WNA” sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap domisili dan Alamat Asal Negara**” .

: WNA

Afghanistan

Pada saat memilih “WNA” tuliskan nama negara pada textBox sebelah kanan.

Alamat Lengkap Domisili:

Alamat Lengkap Domisili

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/>
* Provinsi	:	<input type="text"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>
Kecamatan	:	<input type="text"/>
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/>
Kodepos	:	<input type="text"/>

- ✓ **Nama Jalan**, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
- ✓ **Rt/Rw**, masukan informasi Rt/Rw dengan benar sesuai informasi
- ✓ **Negara**, dengan memilih negara Indonesia
- ✓ **Provinsi** (termasuk data mandatori) , pilih propinsi dengan menggunakan dropdownlist. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi “Kota Kabupaten” sesuai dengan propinsi yang dipilih.
- ✓ **Kota/Kabupaten** (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan dropDownList. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi “Kecamatan” sesuai dengan pilihan pada “Kota / Kabupaten”.
- ✓ **Kecamatan**, pilih informasi kecamatan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi “Kelurahan” yang berupa dropDownList.
- ✓ **Kelurahan**, pilih informasi kelurahan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar
- ✓ **Kode Pos**, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi

Alamat Lengkap sesuai identitas :

Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas

[Copy Alamat Domisili](#)

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/>
* Provinsi	:	<input type="text"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>
Kecamatan	:	<input type="text"/>
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/>
Kodepos	:	<input type="text"/>

Sistem akan meminta inputan informasi dari Grup Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas saat informasi “**Kewarganegaraan**” yang dipilih adalah “**WNI**”. Cara pengisian alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan pengisian alamat lengkap domisili. Jika data alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan alamat lengkap domisili, maka silahkan tekan tombol Copy Alamat Domisili [Copy Alamat Domisili](#) .

Alamat Negara Asal :

Sistem akan meminta inputan informasi dari Alamat “Negara Asal” saat informasi “**Kewarganegaraan**” yang dipilih adalah “**WNA**”.

Alamat Negara Asal

Nama Jalan / <i>Street Address</i>	:	<input type="text"/>
Negara / <i>Country</i>	:	<input type="text"/>
Provinsi / <i>Province / State</i>	:	<input type="text"/>
Kota / <i>City</i>	:	<input type="text"/>
Kodepos / <i>Postal Code / ZIP Code</i>	:	<input type="text"/>

- **Bukti Identitas / No Bukti Identitas** (termasuk data mandatory), masukan informasi bukti identitas minimal disalah satu informasi yang disediakan.

Bukti Identitas / No Bukti Identitas

Isi minimal satu informasi Bukti Identitas

KTP	:	<input type="text"/>
SIM	:	<input type="text"/>
Passport	:	<input type="text"/>
Lainnya		
Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
No. Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
NPWP	:	<input type="text"/>

- **No Telp**, masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan

No. Telp

No. Telp 1	:	<input type="text"/>
No. Telp 2	:	<input type="text"/>
No. Telp 3	:	<input type="text"/>

Bila semua informasi pengguna jasa perorangan telah terisi dengan benar, Klik tombol Save

Save

untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

4.4.2.2 Tab Pengguna Jasa Korporasi

Umum	Identitas Terlapor	Rincian Transaksi & Metode Pembayaran
Pengguna Jasa Perorangan	Pengguna Jasa Korporasi	Perberi Kuasa (Beneficial Owner)

Identitas Terlapor - Pengguna Jasa Korporasi

* Bentuk Badan Usaha	:	<input type="text"/>
* Nama Koporasi	:	<input type="text"/>
* Bidang Usaha	:	<input type="text"/>
Nomor SK pengesahan badan usaha	:	<input type="text"/>
* Korporasi Luar Negeri	:	<input type="text"/>

- **Bentuk Badan Usaha** (termasuk data mandatory), terdapat 4 (empat) pilihan yaitu CV, PT, Yayasan dan Lain-Lain. Jika dipilih Lain-Lain akan muncul text box di sebelah kanan. Masukkan informasi dengan benar.


* Bentuk Badan Usaha :

Jika dipilih CV atau PT maka akan muncul pilihan Bidang Usaha, jika Yayasan tidak ada pilihan Bidang Usaha.

- **Nama Korporasi** (termasuk data mandatory), masukan informasi dengan benar dalam textBox.

* Nama Korporasi :

- **Bidang Usaha** (termasuk data mandatory), akan muncul jika pilihan Bentuk Badan Usaha adalah CV atau PT. Pilih salah satu bidang usaha yang terdapat pada dropDownList, bila memilih informasi “lainnya” masukan informasi lainnya di textBox sebelah kanan dropDownList.

* Bidang Usaha :
Uraian Bidang Usaha : 

- **Nomor SK Pengesahan Badan Usaha**, masukan informasi nomor SK pengesahan badan usaha sesuai dengan informasi yang benar.
- **Korporasi Luar Negeri** (termasuk data mandatory), terdapat dua informasi, “Ya” dan “Tidak” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih Ya sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap Korporasi Luar Negeri**” dan bila memilih “Tidak” sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap Korporasi**” .
- **Alamat lengkap Korporasi Luar Negeri**, jika pilihan korporasi luar negeri dipilih “Ya”. Masukkan informasi alamat lengkap korporasi sesuai dengan informasi yang benar.

Alamat Lengkap Korporasi Luar Negeri

Nama Jalan / Street Address :
* Negara / Country :
* Provinsi / Province / State :
* Kota / City :
Kodepos / Postal Code / ZIP Code :

- **Alamat lengkap Korporasi**, jika pilihan korporasi luar negeri dipilih “Tidak”. Masukkan informasi alamat lengkap korporasi sesuai dengan informasi yang benar.

Alamat Lengkap Korporasi

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	Indonesia <input type="button" value="v"/>
* Provinsi	:	<input type="button" value="v"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input type="button" value="v"/>
Kecamatan	:	<input type="button" value="v"/>
Kelurahan/Desa	:	<input type="button" value="v"/>
Kodepos	:	<input type="text"/>

- **No Telp**, masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan

No. Telp

No. Telp 1	:	<input type="text"/>
No. Telp 2	:	<input type="text"/>
No. Telp 3	:	<input type="text"/>

Bila semua informasi pengguna jasa korporasi telah terisi dengan benar, Klik tombol Save

Save

untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

4.4.2.3 Tab Pengguna Jasa Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)

Umum	Identitas Terlapor	Rincian Transaksi & Metode Pembayaran
Pengguna Jasa Perorangan	Pengguna Jasa Korporasi	Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)


Identitas Terlapor - Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)

Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)	:	<input type="button" value="v"/>
* Nama Beneficial Owner	:	<input type="text"/>
* Tempat, Tgl Lahir	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> (dd/MM/yyyy)
Bila Anda memilih WNA, silakan pilih negara asal pada combo box di sebelah kanan.		
* Kewarganegaraan	:	<input type="button" value="v"/> Indonesia <input type="button" value="v"/>

- **Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)**, terdapat pilihan di List Box “Ada” dan “Tidak Ada”.

- **Nama Beneficial Owner** (termasuk data mandatory), masukan nama lengkap sesuai dengan informasi pada textBox .

* Nama Beneficial Owner :

- **Tempat / Tanggal Lahir** (tanggal lahir termasuk data mandatory), masukan informasi tempat lahir pada textBox dan masukan tanggal lahir dengan format tanggal “dd/mm/yyyy” atau menggunakan kalender dengan menekan icon “”.

- **Kewarganegaraan**, terdapat dua informasi kewarganegaraan, “WNI” dan “WNA” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih WNI sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap domisili dan alamat lengkap sesuai bukti identitas**” dan bila memilih “WNA” sistem akan meminta memasukan informasi “ **Alamat Lengkap domisili dan Alamat Asal Negara**” .

:

Pada saat memilih “WNA” tuliskan nama negara pada textBox sebelah kanan.

Alamat Lengkap Domisili:

Alamat Lengkap Domisili

Nama Jalan :

RT / RW : /

Negara :

* Provinsi :

* Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Kelurahan/Desa :

Kodepos :

- ✓ **Nama Jalan**, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
- ✓ **Rt/Rw**, masukan informasi Rt/Rw dengan benar sesuai informasi
- ✓ **Negara**, dengan memilih negara Indonesia

- ✓ **Provinsi** (termasuk data mandatori) , pilih propinsi dengan menggunakan dropdownlist. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi “Kota Kabupaten” sesuai dengan propinsi yang dipilih.
- ✓ **Kota/Kabupaten** (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan dropDownList. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi “Kecamatan” sesuai dengan pilihan pada “Kota / Kabupaten”.
- ✓ **Kecamatan**, pilih informasi kecamatan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi “Kelurahan” yang berupa dropDownList.
- ✓ **Kelurahan**, pilih informasi kelurahan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar
- ✓ **Kode Pos**, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi

Alamat Lengkap sesuai identitas :

Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas

Copy Alamat Domisili

Nama Jalan	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
RT / RW	:	<input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>
Negara	:	<input style="width: 95%;" type="text" value="Indonesia"/>
* Provinsi	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kecamatan	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kelurahan/Desa	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kodepos	:	<input style="width: 50%;" type="text"/>

Sistem akan meminta inputan informasi dari Grup Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas saat informasi “**Kewarganegaraan**” yang dipilih adalah “**WNI**”. Cara pengisian alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan pengisian alamat lengkap domisili. Jika data alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan alamat lengkap domisili, maka silahkan tekan tombol Copy Alamat Domisili Copy Alamat Domisili .

Alamat Negara Asal :

Sistem akan meminta inputan informasi dari Alamat “Negara Asal” saat informasi “Kewarganegaraan” yang dipilih adalah “WNA”.

Alamat Negara Asal


Nama Jalan / <i>Street Address</i>	:	<input type="text"/>
Negara / <i>Country</i>	:	<input type="text"/>
Provinsi / <i>Province / State</i>	:	<input type="text"/>
Kota / <i>City</i>	:	<input type="text"/>
Kodepos / <i>Postal Code / ZIP Code</i>	:	<input type="text"/>

- **Bukti Identitas / No Bukti Identitas** (termasuk data mandatory), masukan informasi bukti identitas minimal disalah satu informasi yang disediakan.

Bukti Identitas / No Bukti Identitas


Isi minimal satu informasi **Bukti Identitas**

KTP	:	<input type="text"/>
SIM	:	<input type="text"/>
Passport	:	<input type="text"/>
Lainnya		
Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
No. Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
NPWP	:	<input type="text"/>

Bila semua informasi pengguna jasa pemberi kuasa (beneficial owner) telah terisi dengan benar, Klik tombol Save  untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

4.4.3 Tab Rincian Transaksi & Metode Pembayaran

Umum	Identitas Terlapor	Rincian Transaksi & Metode Pembayaran
Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran		
* Tgl Transaksi	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>  (dd/MM/yyyy)
* Jumlah Nominal	:	<input type="text"/>
Cara Pembelian	:	<input type="text" value="Tunai Bertahap"/>
Instrumen Pembayaran	:	<input type="text" value="Tunai"/>
<i>Nama Bank dan No. Rekening diisi jika Non-Tunai</i>		
Nama Bank	:	<input type="text"/>
No. Rekening	:	<input type="text"/>
* Tipe Transaksi	:	<input type="text" value="Tunai"/>

- **Tanggal Transaksi** (termasuk data mandatory), masukan informasi tanggal transaksi pada textBox dengan format “dd/mm/yyyy” atau untuk lebih memudahkan inputan klik icon kalender “” dan pilih tanggal pada popUp kalender.



- **Jumlah Nominal** (termasuk data mandatory), masukkan informasi jumlah nominal dengan benar.

* Jumlah Nominal :

- **Cara Pembelian**, untuk informasi cara pembelian terdapat 2(dua) pilihan yaitu “Tunai” dan “Tunai Bertahap”.

Cara Pembelian :

- **Instrumen Pembayaran**, untuk informasi instrumen pembayaran terdapat 2(dua) pilihan yaitu “Tunai” dan “Non Tunai”. Untuk pilihan “Non Tunai” akan muncul text box disebelahnya untuk isian selain Tunai.
- **Nama Bank**, masukkan informasi nama bank sesuai informasi dengan benar.

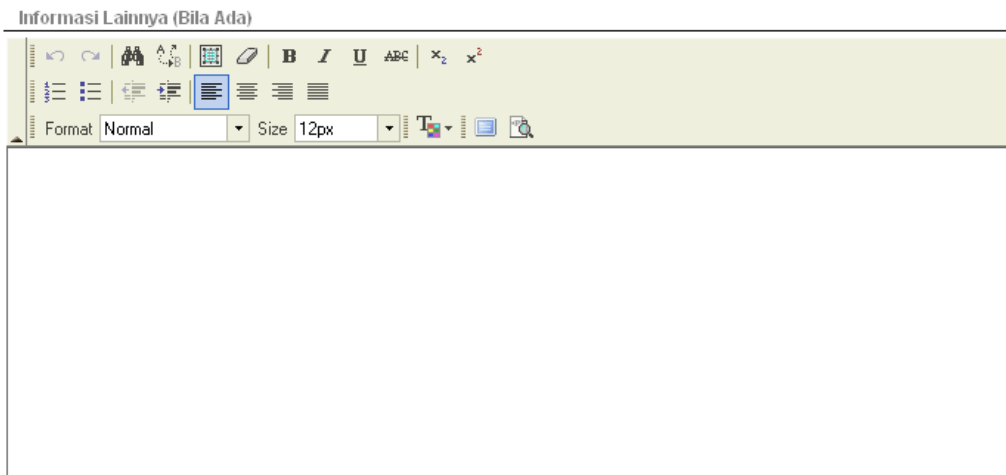
- **No Rekening**, masukkan informasi nomor rekening sesuai informasi dengan benar.
- **Tipe Transaksi** (termasuk data mandatory), untuk informasi tipe transaksi terdapat 5(lima) pilihan yaitu “Pembelian Properti”, “Pembelian Kendaraan Bermotor”, “Pembelian Permata dan Perhiasan/Logam Antik”, “Pembelian Barang Seni dan Antik” dan “Lelang”.
- **Pihak Lain yang Terkait Transaksi Namun Belum Disebutkan pada Bagian Identitas Pelaku Perorangan dan Perusahaan**, masukan informasi dengan benar pada textbox.

Pihak lain yang terkait transaksi namun belum disebutkan pada bagian identitas pelaku perorangan dan perusahaan

- **Rincian Transaksi Mencurigakan** (termasuk data mandatory), masukan informasi rincian transaksi mencurigakan dengan benar pada multiBox.

*Rincian transaksi mencurigakan

- **Informasi Lainnya (Bila Ada)**, masukan informasi dengan benar pada multiBox.



- **Sumber Dana**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.


Sumber Dana :

- **Tujuan Transaksi**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.

Tujuan Transaksi :

- **No Rekening Terkait Transaksi**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.

No. rekening terkait transaksi :

Bila semua informasi rincian transaksi dan metode pembayaran telah terisi dengan benar, Klik tombol Save  untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

4.5 History LT

No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor
<input type="checkbox"/> CTEM-2PJ1200004-000002	19 Jul 12	

Page 1 of 1

Pada History LT terdapat 3 tab yaitu

- ✓ List LT, yang berfungsi menampilkan semua LT yang telah diinputkan oleh user. LT yang ditampilkan dapat diedit, dihapus dan difinalized oleh user. Disini juga terdapat fungsi pencarian LT berdasarkan No LT dan tanggal laporan.
- ✓ Finalized, yang berfungsi menampilkan semua LT dengan status finalized.LT yang dimunculkan disini dapat dicetak oleh user dan diimport ke dalam format excel. Disini juga terdapat fungsi pencarian LT berdasarkan No LT dan tanggal laporan.
- ✓ Submit Log, yang berfungsi menampilkan semua LT yang telah disubmit oleh pelapor baik secara online, offline maupun online hybrid.

4.5.1 List LTKM

✓ Pencarian LTKM

Masukkan No LT dan tanggal laporan atau dapat memilih salah satunya. Klik tombol Search

Search, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a search interface with two input fields: 'No History LT' containing '0002' and 'Tgl Laporan' with a date picker set to '(ddMM/yyyy)'. Below the inputs are 'Search' and 'Reset' buttons. A toolbar contains 'Edit', 'Delete', 'Finalize', 'Finalize All', and 'Upload' buttons. The table below has columns for 'No. History LT', 'Tgl. Laporan', and 'Nama Pejabat Pelapor'. The first row shows 'CTEM-2P/H/200004-000002' and '19 Jul 12'. A pagination bar at the bottom shows 'Page 1'.

No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor
<input type="checkbox"/> CTEM-2P/H/200004-000002	19 Jul 12	

Klik button Reset **Reset** untuk memunculkan kembali daftar LT yang telah diinput oleh user.

The screenshot shows the search interface after clicking 'Reset'. The 'No History LT' field is empty. The table now contains three rows of results:

No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor
<input type="checkbox"/> CTEM-2P/H/200004-000002	19 Jul 12	
<input type="checkbox"/> CTEM-2P/H/200004-000003	19 Jul 12	
<input type="checkbox"/> CTEM-2P/H/200004-000004	19 Jul 12	

✓ **Edit LT**

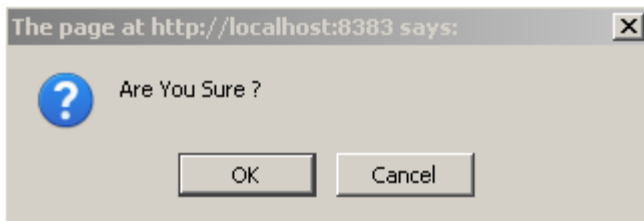
No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor
<input checked="" type="checkbox"/> CTEM-2P/H1200004-000002	19 Jul 12	
<input type="checkbox"/> CTEM-2P/H1200004-000003	19 Jul 12	
<input type="checkbox"/> CTEM-2P/H1200004-000004	19 Jul 12	

Ceklist salah satu dari no LT untuk mengaktifkan button edit. Klik button Edit kemudian akan muncul form inputan LT.

✓ **Delete LT**

No. LTRM	Tgl. Laporan	Ho. Inquiry	Tgl. Inquiry
<input checked="" type="checkbox"/> STEM-2P/H1200004-000003	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/> STEM-2P/H1200004-000004	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/> STEM-2P/H1200004-000005	16 Jul 2012		

Ceklist salah satu dari no LT untuk mengaktifkan button Delete. Klik button Delete kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini:



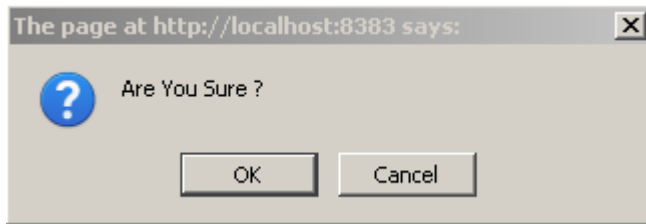
Jika user klik button "OK" maka data LTRM akan terhapus

✓ **Finalized**

Finalized adalah button ketika user merasa data LT yang dimasukkan telah lengkap maka user dapat mengfinalized LT tersebut. LT yang telah terfinalized tidak dapat diedit oleh user.

No. LTRM	Tgl. Laporan	Ho. Inquiry	Tgl. Inquiry
<input checked="" type="checkbox"/> STEM-2P/H1200004-000003	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/> STEM-2P/H1200004-000004	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/> STEM-2P/H1200004-000005	16 Jul 2012		

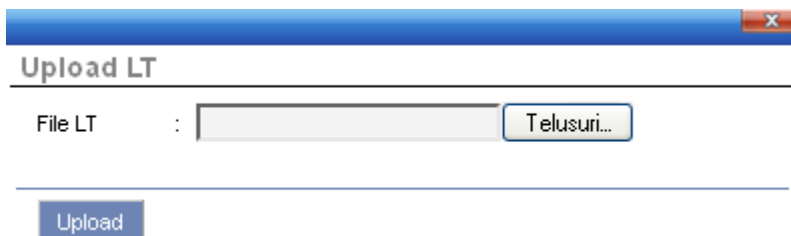
Ceklist salah satu dari no LT untuk mengaktifkan button Finalized. Klik button Finalized kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini



Jika user klik button "OK" maka data LT akan berubah jadi status finalized. LT yang telah difinalized akan muncul pada tab Finalized

✓ Upload

Upload adalah fungsionalitas untuk menguploadkan data LT dalam bentuk zip. Ketika klik tombol Upload maka akan muncul tampilan



Klik tombol Telusuri untuk mencari data LT dalam bentuk zip di direktori komputer user, kemudian klik tombol Upload.

4.5.2 Finalized

✓ Pencarian LT

Masukkan no lt, tanggal laporan dan status atau dapat memilih salah satunya. Klik tombol Search , maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

List LT Finalized Submit Log


History History LT

No History LT Tgl Laporan


0001 / / (ddMM/yyyy)

Search Reset


Exit Delete Unfinalize Unfinalize All Submit Submit All Page 1 of 1

No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor	User
<input type="checkbox"/>  CTEM-2PJ1200004-000001	13 Jul 2012		Pelapor

Page 1

klik button Reset  untuk memunculkan kembali daftar LT yang telah difinalized oleh user.

✓ **Cetak**

Klik button image Print  dan akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

Laporan Transaksi Yang Dilakukan Oleh Pengguna Jasa Dengan Mata Uang Rupiah Dan/Atau Mata Uang Asing Yang Nilainya Paling Sedikit Atau Setara Dengan Rp 500.000.000,00

CTEM-2PJ1200004-000001-1907 PENYEDIA BARANG DAN JASA (PBJ)

I. UMUM

Jenis Laporan : Baru
 No. LTKM Koreksi :

II. IDENTITAS PENGGUNA JASA PERORANGAN

Gelar :
 Nama Lengkap : Ezhas Ekawati
 Tempat, Tgl Lahir : solo, 13 / 07 / 1985
 Pekerjaan : Pejabat Lembaga Legislatif dan Pemerintah
 Kewarganegaraan : WNI Indonesia

Alamat Lengkap Domisili

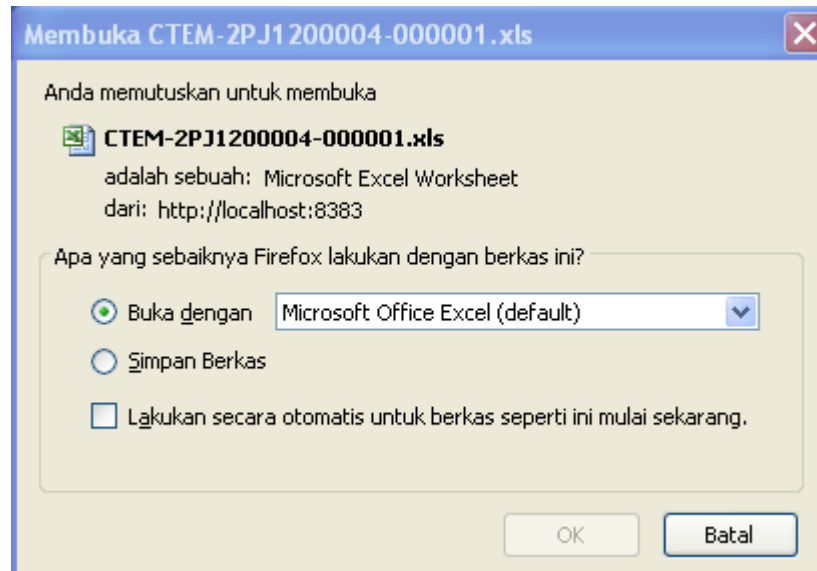
Nama Jalan :
 RT / RW : /
 Negara : Indonesia
 Provinsi : Bali
 Kabupaten/Kota : Kabupaten Badung
 Kecamatan : Abiansemal
 Kelurahan/Desa :
 Kodepos :

Kemudian klik button Print untuk mencetak LT.

✓ Export to Excel


<input type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	User	SC Files Size	Status
<input type="checkbox"/>	STUO-2PJ1200004-000001-13072012	13 Jul 2012	1	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2PJ1200004-000002	13 Jul 2012	2	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted

Klik icon  untuk mengexport data LT yang dipilih ke dalam format excel.



4.6 Dokumen Tambahan

✓ Pencarian Dokumen Tambahan


Pilihlah Status LT dalam list Box yang tersedia dan klik tombol Search , maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Status
Not Submitted

Tambah Edit Delete Submit Page 1 of 1

<input type="checkbox"/>	No. Inquiry PPATK	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	File Name	File Size	Status
<input type="checkbox"/>	1	2	ftp	username_FB1.txt	0 KB	

✓ Penambahan Dokumen Tambahan

Klik tombol Tambah  untuk menambahkan Dokumen Tambahan maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Dokumen Tambahan

* Jenis Dokumen :

No. Inquiry PPATK :

Nama Dokumen :

File Dokumen :

✓ Jenis Dokumen (termasuk data mandatory), masukkan pilihan terhadap jenis dokumen yang tersedia, terdapat pilihan “Dokumen LTKM Manual”, “Dokumen pendukung LTKM”, “Dokumen Pendukung Rincian Transaksi”.

✓ No. Inquiry PPATK, masukkan data ke dalam text box yang tersedia dengan benar.


No. Inquiry PPATK :

✓ Nama Dokumen, masukkan data ke dalam text box yang tersedia dengan benar.

Nama Dokumen :

✓ File Dokumen, masukkan data dengan menekan tombol Telusuri untuk mencari data yang dimaksud kedalam direktori komputer/PC.

File Dokumen :

Bila semua informasi telah terisi dengan benar, Klik tombol Save  untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

✓ Edit Dokumen Tambahan

<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Submit"/> Page 1 of 1						
<input checked="" type="checkbox"/>	No. Inquiry PPATK	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	File Name	File Size	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	Ktp	username_FBU.txt	0 KB	
<input type="checkbox"/>		1		email.bmp	2,880 KB	

Page 1 of 1

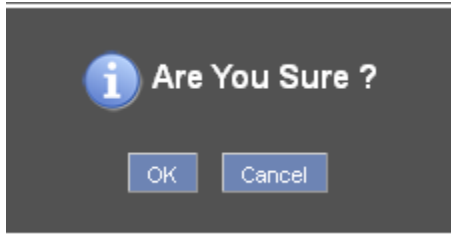
Klik centang pada dokumen tambahan yang akan diedit, kemudian klik tombol Edit, maka akan muncul tampilan edit untuk dokumen tambahan. User tinggal menyesuaikan perubahannya saja.

✓ **Delete Dokumen Tambahan**

Tambah Edit Delete Submit Page 1 of 1						
<input checked="" type="checkbox"/>	No. Inquiry PPAK	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	File Name	File Size	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	ktp	username_PBU.txt	0 KB	
<input type="checkbox"/>		1		email.bmp	2,880 KB	

Page 1

Klik centang pada dokumen tambahan yang akan didelete, kemudian klik tombol Delete, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



✓ **Submit Dokumen Tambahan**

Tambah Edit Delete Submit Page 1 of 1						
<input checked="" type="checkbox"/>	No. Inquiry PPAK	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	File Name	File Size	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	ktp	username_PBU.txt	0 KB	
<input type="checkbox"/>		1		email.bmp	2,880 KB	

Page 1

Klik centang pada dokumen tambahan yang akan disubmit, kemudian klik tombol Submit, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

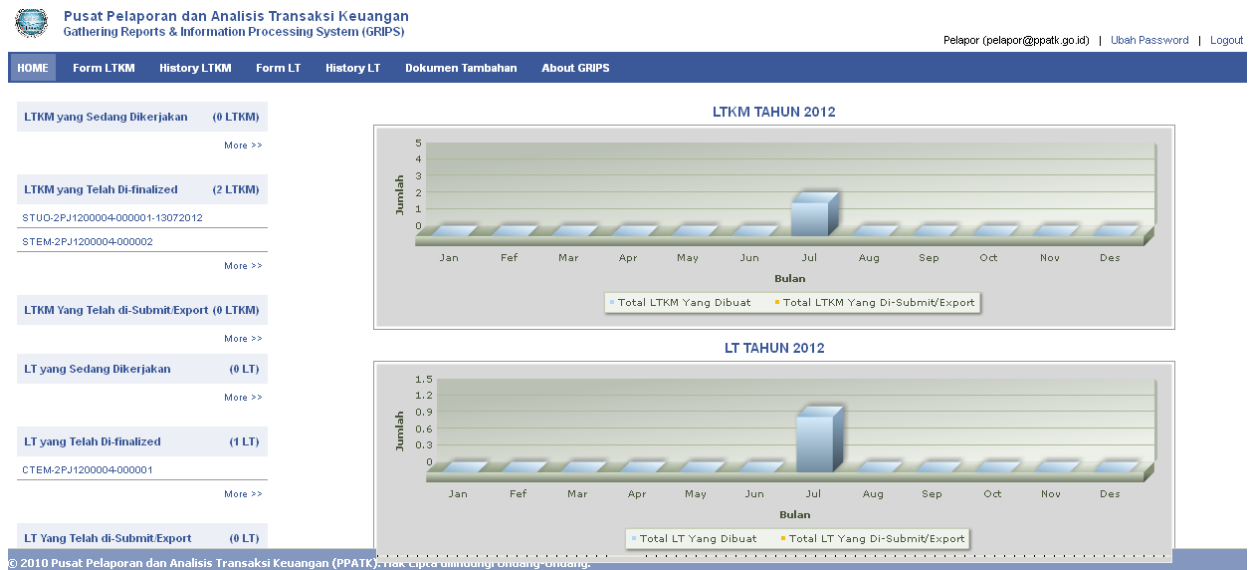
Metode Pengiriman

Online (1 Dokumen)

Offline (1 Dokumen)

5 Petugas Pelapor

5.1 Halaman Utama



Pada **Halaman Utama** terdapat 4 menu, yaitu :

- ✓ *Home*, menu ini berisi informasi mengenai jumlah LTKM dan LT yang sedang dikerjakan, dan yang telah difinalized
- ✓ *Form LTKM*, menu ini berisi form isian data LTKM
- ✓ *History LTKM*, menu ini berfungsi untuk melakukan *cari*, *edit*, *delete*, dan *finalized* LTKM
- ✓ *Form LT*, menu ini berisi form isian data LT
- ✓ *History LT*, menu ini berfungsi untuk melakukan *cari*, *edit*, *delete*, dan *finalized* LT
- ✓ *Dokumen Tambahan*, menu ini berfungsi untuk melakukan upload data dokumen pendukung LTKM ataupun LT
- ✓ *About GRIPS*, menu ini berfungsi untuk menampilkan mengenai pemilik aplikasi (PPATK) dan pihak yang diberikan aplikasi.

5.2 Form LTKM

Informasi yang memiliki tanda asterik berwarna merah “*” adalah informasi yang wajib diisi (mandatory), pengisian untuk pelaku hanya dapat diinputkan salah satu, bila identitas pelaku pengguna jasa telah diinput identitas pelaku pemberi kuasa (*beneficial owner*) tidak dapat diinputkan dan bila identitas pelaku pemberi kuasa (*beneficial owner*) telah diinput identitas pelaku pengguna jasa tidak dapat diinput.

Tata cara input data pada Form Pengisian Informasi LTKM (PBJ):

Terdapat 4 form pengisian pada *Form Pengisian Informasi LTKM (Bank)* yang berupa Tab, yaitu:

5.2.1 Tab Umum

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

Pelapor (pelapor@ppatk.go.id) | Ubah Password | Logout

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

Umum Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran

Pihak Pelapor

* Indicates Required Fields

* No LTKM : 2P-J1200004 - 000003

Jenis Laporan : Baru Koreksi

No. Inquiry PPATK :

Tgl. Inquiry : / / (ddMM/yyyy)

* Pelaku Transaksi :

Save

Informasi yang terdapat pada Tab Umum:


- **No LTKM** (termasuk data mandatori), terdapat 2 buah textBox dengan keterangan sebagai berikut : text box 1 : keterangan jenis pengantaran LTKM yaitu STUM (STR Upload Manual) atau STUO (STR Upload Online), textbox 2 : keterangan kode PJK, textbox 3 : keterangan no urut LTKM dan textbox 4 : tanggal LTKM di submit/export. Namun ketika penginputan yang ditampilkan hanya textbox 2 dan 3. Untuk textbox 1 dan 4 otomatis oleh sistem
- **Jenis Laporan**, ada dua pilihan laporan yaitu; baru dan koreksi dengan radioButton, bila informasi yang dimasukan adalah informasi baru pilih radioButton “Baru”
Laporan : Baru Koreksi ,bila
informasi yang dimasukan adalah informasi koreksi pilih radioButton “Koreksi” lalu masukan “**No LTKM Koreksi**” pada textBox.

Jenis Laporan : Baru Koreksi

* No. LTKM Koreksi :


- **No Inquiry PPAK**, masukan No Inquiry PPAK sesuai dengan informasi yang benar pada textBox.

No. Inquiry PPAK :

- **Tanggal Inquiry PPAK**, input informasi tanggal dengan format (dd/mm/yyyy), untuk kemudahan gunakan icon kalender  yang akan menampilkan kalender, lalu pilih tanggal sesuai dengan informasi yang ingin diinputkan.



- **Pelaku Transaksi**, terdiri dari pelaku transaksi pengguna jasa dan pelaku transaksi pemberi kuasa (beneficial owner). Memilih pengguna jasa jika pelaku termasuk pengguna jasa, akan muncul tab pengguna jasa perorangan dan pengguna jasa korporasi disebelah kanan tab Umum

Umum	Identitas Pengguna Jasa Perorangan	Identitas Pengguna Jasa Korporasi	Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran
Pihak Pelapor			
* No LTKM	: 2PJ1200004 - 000003		
Jenis Laporan	: <input checked="" type="radio"/> Baru <input type="radio"/> Koreksi		
No. Inquiry PPAK	: <input type="text"/>		
Tgl. Inquiry	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>  (dd/MM/yyyy)		
* Pelaku Transaksi	: <input type="text" value="Pengguna Jasa"/>		
<input type="button" value="Save"/>			

Memilih pemberi kuasa (beneficial owner) jika pelaku termasuk pemberi kuasa (beneficial owner), mana akan muncul tab pemberi kuasa (beneficial owner) disebelah kanan tab Umum


Umum	Identitas Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)	Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran
Pihak Pelapor		
* No LTKM	:	2PJ1200004 - 000003
Jenis Laporan	:	<input checked="" type="radio"/> Baru <input type="radio"/> Koreksi
No. Inquiry PPAK	:	<input type="text"/>
Tgl. Inquiry	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd/MM/yyyy)
* Pelaku Transaksi	:	Pemberi Kuasa (Benefici: <input type="text"/>)


Setelah semua informasi diisi dengan baik dan benar, dan tidak ada data mandatori yang kosong tekan imageButton Save yang ada di sudut bawah kiri form, akan ada informasi popUp yang memberitahukan informasi umum telah tersimpan.

5.2.2 Tab Identitas Pengguna Jasa Perorangan.

Umum	Identitas Pengguna Jasa Perorangan	Identitas Pengguna Jasa Korporasi	Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran
Identitas Pengguna Jasa Perorangan			
Gelar	:	<input type="text"/>	
* Nama Lengkap	:	<input type="text"/>	
* Tempat, Tgl Lahir	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd/MM/yyyy)	

- **Gelar**, masukan gelar sesuai dengan informasi pada textBox dengan benar.
Gelar :
- **Nama Lengkap** (termasuk data mandatory), masukan nama lengkap sesuai dengan informasi pada textBox .
* Nama Lengkap :

- **Tempat / Tanggal Lahir** (tanggal lahir termasuk data mandatory), masukan informasi tempat lahir pada textBox dan masukan tanggal lahir dengan format tanggal “dd/mm/yyyy” atau menggunakan kalender dengan menekan icon “”.
- **Pekerjaan** (termasuk data mandatory), pilihlah jenis pekerjaan sesuai dengan list pekerjaan yang ada, jika tidak terdapat di list pekerjaan bisa memilih Lain-Lain kemudian masukkan data pekerjaan yang sesuai pada text box.

* Pekerjaan : 

- **Kewarganegaraan**, terdapat dua informasi kewarganegaraan, “WNI” dan “WNA” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih WNI sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap domisili dan alamat lengkap sesuai bukti identitas**” dan bila memilih “WNA” sistem akan meminta memasukan informasi “ **Alamat Lengkap domisili dan Alamat Asal Negara**” .

:  
 

Pada saat memilih “WNA” tuliskan nama negara pada textBox sebelah kanan.

Alamat Lengkap Domisili:

Alamat Lengkap Domisili

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/> 
* Provinsi	:	<input type="text"/> 
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/> 
Kecamatan	:	<input type="text"/> 
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/> 
Kodepos	:	<input type="text"/>

- ✓ **Nama Jalan**, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
- ✓ **Rt/Rw**, masukan informasi Rt/Rw dengan benar sesuai informasi
- ✓ **Negara**, dengan memilih negara Indonesia

- ✓ **Provinsi** (termasuk data mandatori) , pilih propinsi dengan menggunakan dropdownlist. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi “Kota Kabupaten” sesuai dengan propinsi yang dipilih.
- ✓ **Kota/Kabupaten** (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan dropDownList. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi “Kecamatan” sesuai dengan pilihan pada “Kota / Kabupaten”.
- ✓ **Kecamatan**, pilih informasi kecamatan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi “Kelurahan” yang berupa dropDownList.
- ✓ **Kelurahan**, pilih informasi kelurahan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar
- ✓ **Kode Pos**, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi

Alamat Lengkap sesuai identitas :

Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas

Copy Alamat Domisili

Nama Jalan	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
RT / RW	:	<input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>
Negara	:	<input style="width: 95%;" type="text" value="Indonesia"/>
* Provinsi	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kecamatan	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kelurahan/Desa	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kodepos	:	<input style="width: 50%;" type="text"/>

Sistem akan meminta inputan informasi dari Grup Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas saat informasi “**Kewarganegaraan**” yang dipilih adalah “**WNI**”. Cara pengisian alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan pengisian alamat lengkap domisili. Jika data alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan alamat lengkap domisili, maka silahkan tekan tombol Copy Alamat Domisili Copy Alamat Domisili .

Alamat Negara Asal :

Sistem akan meminta inputan informasi dari Alamat “Negara Asal” saat informasi “Kewarganegaraan” yang dipilih adalah “WNA”.

Alamat Negara Asal

Nama Jalan / <i>Street Address</i>	:	<input type="text"/>
Negara / <i>Country</i>	:	<input type="text"/>
Provinsi / <i>Province / State</i>	:	<input type="text"/>
Kota / <i>City</i>	:	<input type="text"/>
Kodepos / <i>Postal Code / ZIP Code</i>	:	<input type="text"/>

- **Bukti Identitas / No Bukti Identitas** (termasuk data mandatory), masukan informasi bukti identitas minimal disalah satu informasi yang disediakan.

Bukti Identitas / No Bukti Identitas

Isi minimal satu informasi Bukti Identitas

KTP	:	<input type="text"/>
SIM	:	<input type="text"/>
Passport	:	<input type="text"/>
Lainnya		
Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
No. Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
NPWP	:	<input type="text"/>

- **No Telp**, masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan

No. Telp

No. Telp 1	:	<input type="text"/>
No. Telp 2	:	<input type="text"/>
No. Telp 3	:	<input type="text"/>

Bila semua informasi pengguna jasa perorangan telah terisi dengan benar, Klik button Save

Save

untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

5.2.3 Tab Identitas Pengguna Jasa Korporasi.

Umum	Identitas Pengguna Jasa Perorangan	Identitas Pengguna Jasa Korporasi	Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran
Identitas Pengguna Jasa Korporasi			
* Bentuk Badan Usaha	:	<input type="text"/>	
* Nama Koperasi	:	<input type="text"/>	
* Bidang Usaha	:	<input type="text"/>	
Nomor SK pengesahan badan usaha	:	<input type="text"/>	
* Korporasi Luar Negeri	:	<input type="text"/>	

- **Bentuk Badan Usaha** (termasuk data mandatory), terdapat 4 (empat) pilihan yaitu CV, PT, Yayasan dan Lain-Lain. Jika dipilih Lain-Lain akan muncul text box di sebelah kanan. Masukkan informasi dengan benar.

* Bentuk Badan Usaha :

Jika dipilih CV atau PT maka akan muncul pilihan Bidang Usaha, jika Yayasan tidak ada pilihan Bidang Usaha.


- **Nama Korporasi** (termasuk data mandatory), masukan informasi dengan benar dalam textBox.

* Nama Korporasi :

- **Bidang Usaha** (termasuk data mandatory), akan muncul jika pilihan Bentuk Badan Usaha adalah CV atau PT. Pilih salah satu bidang usaha yang terdapat pada dropDownList, bila memilih informasi “lainnya” masukan informasi lainnya di textBox sebelah kanan dropDownList.

* Bidang Usaha :

Uraian Bidang Usaha :



- **Nomor SK Pengesahan Badan Usaha**, masukan informasi nomor SK pengesahan badan usaha sesuai dengan informasi yang benar.
- **Korporasi Luar Negeri** (termasuk data mandatory), terdapat dua informasi, “Ya” dan “Tidak” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih Ya sistem akan

meminta memasukkan informasi “**Alamat Lengkap Korporasi Luar Negeri**” dan bila memilih “Tidak” sistem akan meminta memasukkan informasi “ **Alamat Lengkap Korporasi**” .

- **Alamat lengkap Korporasi Luar Negeri**, jika pilihan korporasi luar negeri dipilih “Ya”. Masukkan informasi alamat lengkap korporasi sesuai dengan informasi yang benar.

Alamat Lengkap Korporasi Luar Negeri

Nama Jalan / <i>Street Address</i>	:	<input type="text"/>
* Negara / <i>Country</i>	:	<input type="text" value="▼"/>
* Provinsi / <i>Province / State</i>	:	<input type="text"/>
* Kota / <i>City</i>	:	<input type="text"/>
Kodepos / <i>Postal Code / ZIP Code</i>	:	<input type="text"/>

- **Alamat lengkap Korporasi**, jika pilihan korporasi luar negeri dipilih “Tidak”. Masukkan informasi alamat lengkap korporasi sesuai dengan informasi yang benar.

Alamat Lengkap Korporasi

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/> ▼
* Provinsi	:	<input type="text"/> ▼
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/> ▼
Kecamatan	:	<input type="text"/> ▼
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/> ▼
Kodepos	:	<input type="text"/>

- **No Telp**, masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan

No. Telp


No. Telp 1	:	<input type="text"/>
No. Telp 2	:	<input type="text"/>
No. Telp 3	:	<input type="text"/>


Bila semua informasi pengguna jasa korporasi telah terisi dengan benar, Klik button Save

Save

untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

5.2.4 Tab Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran.

Umum	Identitas Pengguna Jasa Perorangan	Identitas Pengguna Jasa Korporasi	Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran
Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran			
* Tgl Transaksi	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>  (ddMM/yyyy)	
* Jumlah Nominal	:	<input type="text"/>	
Cara Pembelian	:	<input type="text" value="Tunai"/>	
Instrumen Pembayaran	:	<input type="text" value="Tunai"/>	

- **Tanggal Transaksi** (termasuk data mandatory), masukan informasi tanggal transaksi pada textBox dengan format “dd/mm/yyyy” atau untuk lebih memudahkan inputan klik icon kalender “” dan pilih tanggal pada popUp kalender.



- **Jumlah Nominal** (termasuk data mandatory), masukan informasi jumlah nominal dengan benar.

* Jumlah Nominal :

- **Cara Pembelian**, untuk informasi cara pembelian terdapat 2(dua) pilihan yaitu “Tunai” dan “Tunai Bertahap”.

Cara Pembelian :

- **Instrumen Pembayaran**, untuk informasi instrumen pembayaran terdapat 2(dua) pilihan yaitu “Tunai” dan “Non Tunai”. Untuk pilihan “Non Tunai” akan muncul text box disebelahnya untuk isian selain Tunai.
- **Nama Bank**, masukan informasi nama bank sesuai informasi dengan benar.
- **No Rekening**, masukan informasi nomor rekening sesuai informasi dengan benar.

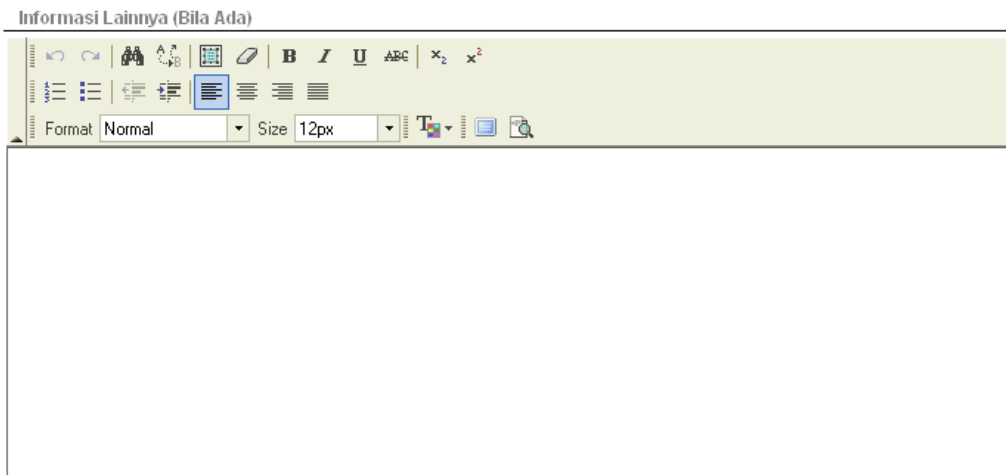
- **Tipe Transaksi** (termasuk data mandatory), untuk informasi tipe transaksi terdapat 5(lima) pilihan yaitu “Pembelian Properti”, “Pembelian Kendaraan Bermotor”, “Pembelian Permata dan Perhiasan/Logam Antik”, “Pembelian Barang Seni dan Antik” dan “Lelang”.
- **Pihak Lain yang Terkait Transaksi Namun Belum Disebutkan pada Bagian Identitas Pelaku Perorangan dan Perusahaan**, masukan informasi dengan benar pada textbox.

Pihak lain yang terkait transaksi namun belum disebutkan pada bagian identitas pelaku perorangan dan perusahaan

- **Rincian Transaksi Mencurigakan** (termasuk data mandatory), masukan informasi rincian transaksi mencurigakan dengan benar pada multiBox.

*Rincian transaksi mencurigakan

- **Informasi Lainnya (Bila Ada)**, masukan informasi dengan benar pada multiBox.



- **Sumber Dana**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.
 Sumber Dana :
- **Tujuan Transaksi**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.
 Tujuan Transaksi :
- **No Rekening Terkait Transaksi**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.
 No. rekening terkait transaksi :

Bila semua informasi rincian transaksi dan metode pembayaran telah terisi dengan benar, Klik tombol Save untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

5.3 History LTKM

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

List LTKM Finalized Submit Log

History LTKM

No LTKM Tgl Laporan / / (ddMM/yyyy)

No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry
<input type="checkbox"/> STEM-2PJ1200004-000003	16 Jul 2012		

Page 1 of 1

Page 1

Pada History LTKM terdapat 3 tab yaitu

- ✓ List LTKM, yang berfungsi menampilkan semua LTKM yang telah diinputkan oleh user. LTKM yang ditampilkan dapat diedit, dihapus dan difinalized oleh user. Disini juga terdapat fungsi pencarian LTKM berdasarkan No LTKM dan tanggal laporan.
- ✓ Finalized, yang berfungsi menampilkan semua LTKM dengan status finalized.LTKM yang dimunculkan disini dapat dicetak oleh user dan diimport ke dalam format excel. Disini juga terdapat fungsi pencarian LTKM berdasarkan No LTKM dan tanggal laporan.
- ✓ Submit Log, berfungsi untuk mengetahui log pengiriman file LTKM baik secara elektronik maupun non elektronik.

5.3.1 List LTKM

✓ Pencarian LTKM

Masukkan No LTKM dan tanggal laporan atau dapat memilih salah satunya. Klik tombol

Search , maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a search form with two input fields: 'No LTKM' containing '0003' and 'Tgl Laporan' with a date picker set to '16 Jul 2012'. Below the form are 'Search' and 'Reset' buttons. Underneath is a toolbar with 'Edit', 'Delete', 'Finalize', and 'Upload' buttons. A table displays the search results with columns: 'No. LTKM', 'Tgl. Laporan', 'No. Inquiry', and 'Tgl. Inquiry'. The table contains one row with the LTKM number 'STEM-2P/J1200004-000003' and the date '16 Jul 2012'. A pagination bar at the bottom shows 'Page 1'.

Klik button Reset untuk memunculkan kembali daftar LTKM yang telah diinput oleh user.

This screenshot is identical to the previous one but shows the result after clicking the 'Reset' button. The search form is now empty. The table below now contains three rows of data:

No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry
<input type="checkbox"/> STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/> STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/> STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012		

The pagination bar still shows 'Page 1'.

✓ Edit LTKM

<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Finalize"/> <input type="button" value="Upload"/> Page 1 of 1				
<input checked="" type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012		

Page 1

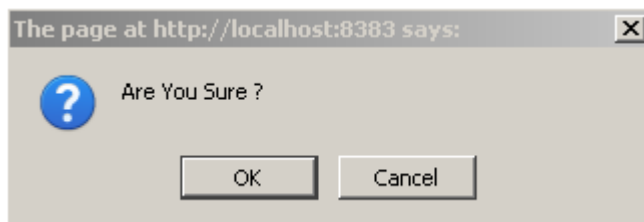
Ceklist salah satu dari no LTKM untuk mengaktifkan button edit. Klik button Edit kemudian akan muncul form inputan LTKM.

✓ Delete LTKM

<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Finalize"/> <input type="button" value="Upload"/> Page 1 of 1				
<input checked="" type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012		

Page 1

Ceklist salah satu dari no LTKM untuk mengaktifkan button Delete. Klik button Delete kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini:



Jika user klik button "OK" maka data LTKM akan terhapus

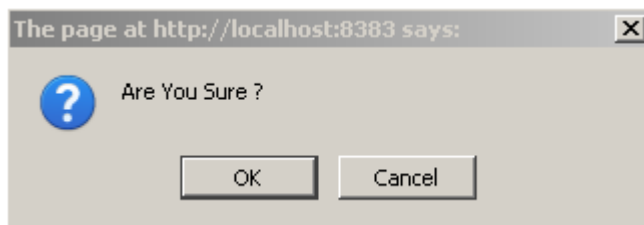
✓ Finalized

Finalized adalah button ketika user merasa data LTKM yang dimasukkan telah lengkap maka user dapat mengfinalized LTKM tersebut. LTKM yang telah terfinalized tidak dapat diedit oleh user.

<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Finalize"/> <input type="button" value="Upload"/> Page 1 of 1				
<input checked="" type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012		
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012		

Page 1

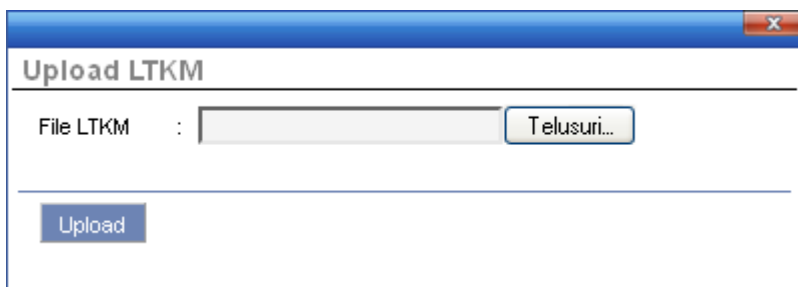
Ceklist salah satu dari no LTKM untuk mengaktifkan button Finalized. Klik button Finalized kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini



Jika user klik button "OK" maka data LTKM akan berubah jadi status finalized. LTKM yang telah difinalized akan muncul pada tab Finalized

✓ Upload

Upload adalah fungsionalitas untuk menguploadkan data LTKM dalam bentuk excel. Ketika klik tombol Upload maka akan muncul tampilan



Klik tombol Telusuri untuk mencari data LTKM bentuk excel di direktori komputer user, kemudian klik tombol Upload.

5.3.2 Finalized

✓ Pencarian LTKM

Masukkan no ltkm, tanggal laporan dan status atau dapat memilih salah satunya. Klik tombol Search , maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

No LTKM: 0001 Tgl Laporan: ddMM/yyyy


Status: [Dropdown]

[Search] [Reset]


[Edit] [Delete] [Unfinalize] [Submit] Page 1 of 1

No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	User	SC Files Size	Status
STUO-2P/J1200004-000001-13072012	13 Jul 2012	1	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted

Page 1

klik button Reset  untuk memunculkan kembali daftar LTKM yang telah difinalized oleh user.

✓ **Cetak**

Klik button image Print  dan akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

[Print] [Close]

LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN

STEM-1BU0191-000001-13012011 BANK

I. IDENTITAS PELAKU TRANSAKSI

A. Pemilik Rekening

A.1. Perorangan

1. Nama Lengkap : nama 1

2. Nama Panggilan / Alias : alias 1

3. Jenis Kelamin : L

4. Tempat dan Tanggal Lahir : jakarta , 12 / 12 / 1980

5. Kewarganegaraan : WNI

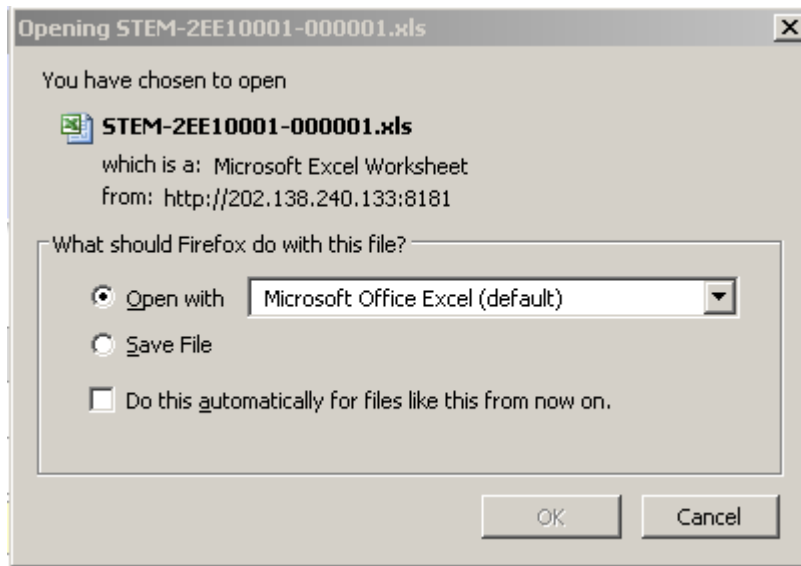
Kemudian klik button Print untuk mencetak LTKM.

✓ **Export to Excel**

No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	User	SC Files Size	Status
STUO-2P/J1200004-000001-13072012	13 Jul 2012	1	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted
STEM-2P/J1200004-000002	13 Jul 2012	2	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted

Page 1

Klik icon  untuk mengexport data LTKM yang dipilih ke dalam format excel.

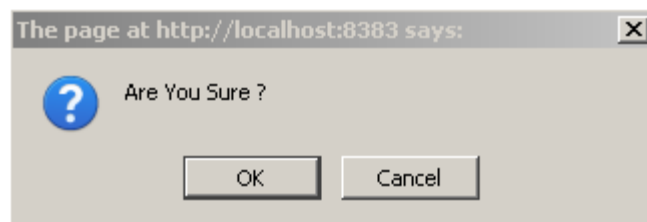


✓ Unfinalized

Unfinalized untuk mengembalikan LTKM ke Tab List LTKM sehingga bisa dilakukan edit/delete oleh pelapor / operator yang menginputkan LTKM.

Edit Delete Unfinalize Submit								Page 1 of 1
	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	User	SC Files Size	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2PJ1200004-000001-13072012	13 Jul 2012	1	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted	
<input type="checkbox"/>	STEM-2PJ1200004-000002	13 Jul 2012	2	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted	

Ceklist salah satu dari no LTKM, nanti button Unfinalized akan aktif. Klik button Unfinalized kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini



Jika user klik button "OK" maka data LTKM akan terunfinalized

✓ Submit

Submit adalah button ketika user merasa data LTKM yang dimasukkan telah lengkap maka user dapat mensubmit LTKM tersebut. LTKM yang telah tersubmit tidak dapat diedit oleh user.

Ceklist salah satu dari no LTKM, kemudian button Submit akan aktif. Klik button Submit dan akan muncul pop up baru seperti pada gambar dibawah ini. Cek pada LTKM yang akan dikirim ke PPATK.

Edit Delete Unfinalize Submit Page 1 of 1								
<input checked="" type="checkbox"/>		No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	User	SC Files Size	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		STUCO-2P/J1.200004-000001-13072012	13 Jul 2012	1	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted
<input type="checkbox"/>		STEM-2P/J1.200004-000002	13 Jul 2012	2	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted

Kemudian tekan tombol Submit maka akan muncul tampilan

Metode Pengiriman

Online (1 LTKM)

Without Hybrid (1 LTKM)

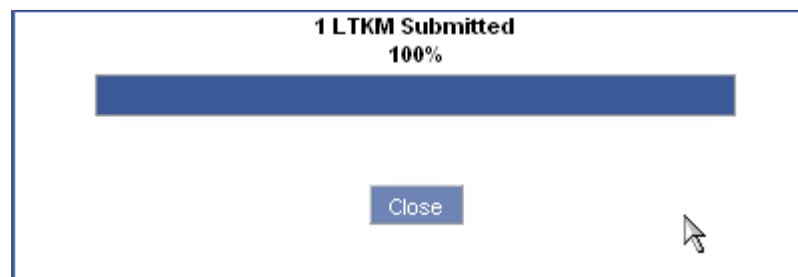
With Hybrid (0 LTKM)

Offline (1 LTKM)

✓ **Online Without Hybrid**

Online without hybrid adalah metode pengiriman LTKM secara langsung ke server PPATK dimana LTKM dan lampiran dokumen softcopy dikirim dalam satu kesatuan file karena ukuran file kurang dari batas maksimum yang diijinkan oleh sistem (4 MB).

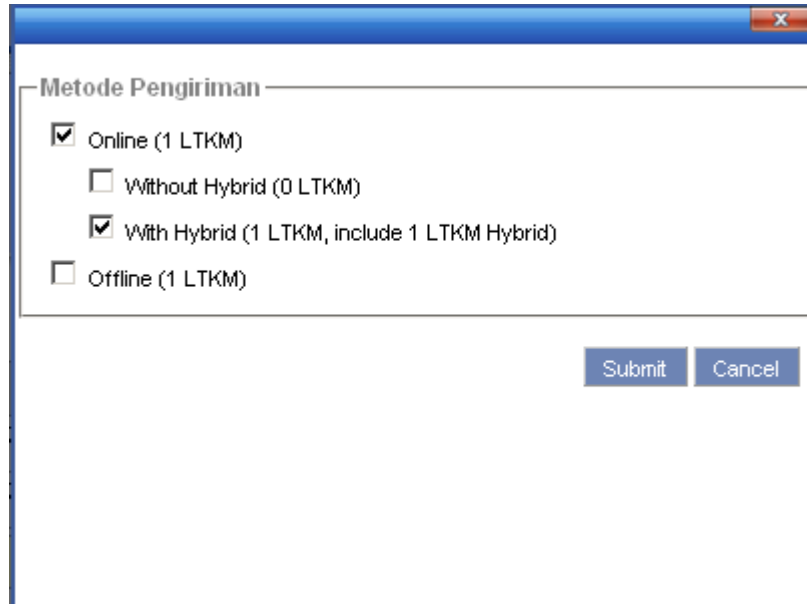
Checklist Online, sistem otomatis akan menceklist without hybrid jika file LTKM dan lampiran softcopy kurang dari 4MB. Klik button Submit maka akan muncul pop up baru yang menginformasikan proses pengiriman LTKM ke server PPATK. Jika sudah 100% maka LTKM tersebut telah terkirim ke server PPATK.



Setelah mengirimkan LTKM dengan metode ini akan ada email notifikasi yang dikirim ke email pelapor bahwa LTKM sudah terkirim ke PPATK.

✓ **Online With Hybrid**

Online with hybrid adalah metode pengiriman LTKM secara langsung ke server PPATK dimana LTKM dan lampiran dokumen softcopy dikirim secara terpisah karena ukuran file lebih dari 4MB.



Metode Pengiriman

Online (1 LTKM)

Without Hybrid (0 LTKM)

With Hybrid (1 LTKM, include 1 LTKM Hybrid)

Offline (1 LTKM)

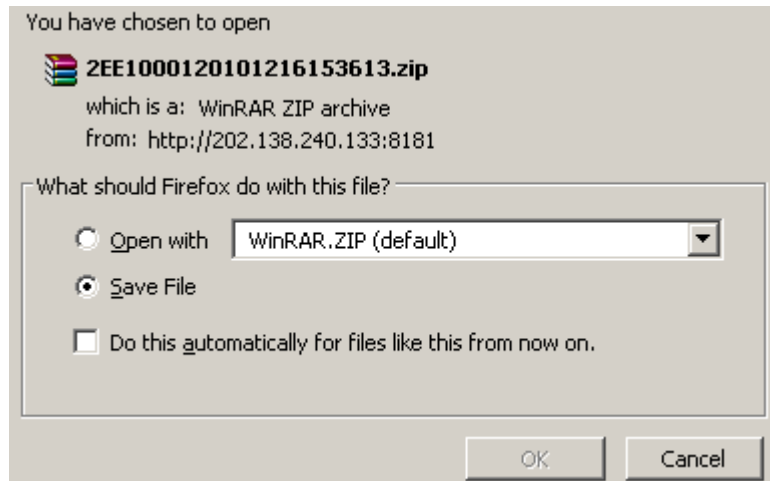
Submit Cancel

Ceklist Online, kemudian ceklist with hybrid. Kemudian akan muncul pop up baru menginformasikan proses pengiriman LTKM ke server PPATK. Jika sudah 100% maka LTKM tersebut telah terkirim ke server PPATK.

Setelah mengirimkan LTKM dengan metode ini, maka akan ada email notifikasi yang dikirim ke email pelapor bahwa LTKM sudah terkirim ke PPATK

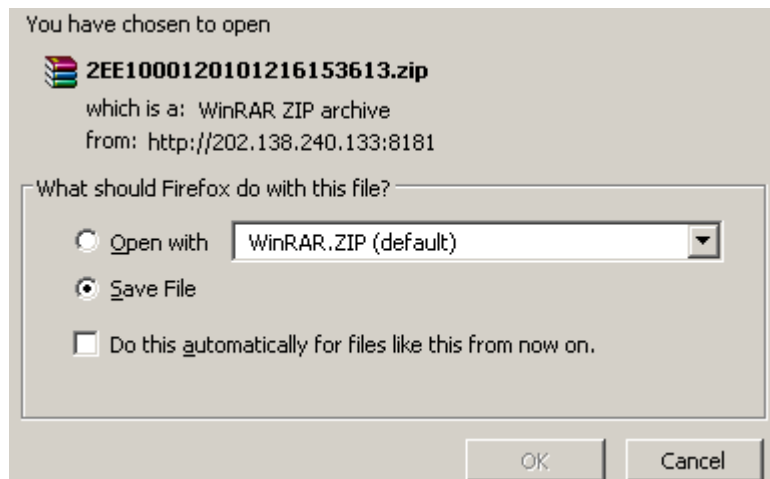


Namun softcopy untuk data dukung LTKM tersebut belum terkirim ke PPATK. Klik button Download LTKM Hybrid maka akan muncul pop up baru seperti di bawah ini yang menginformasikan data dukung softcopy LTKM telah menjadi file.zip. File ini dapat disimpan di komputer user yang nantinya akan dikirimkan dengan cd/dvd ke PPATK



✓ **Offline**

Offline adalah metode pengiriman LTKM secara manual ke PPAK. Ceklist offline dan klik button Submit maka akan muncul pop up seperti di bawah ini yang menginformasikan LTKM telah menjadi file .zip. File ini dapat disimpan di komputer user yang kemudian akan dikirimkan dengan cd/dvd ke PPAK.



✓ **Cetak**

Klik button image Print  dan akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

LAPORAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN	
STEM-1BU0191-000001-13012011	BANK
I. IDENTITAS PELAKU TRANSAKSI	
A. Pemilik Rekening	
A.1. Perorangan	
1. Nama Lengkap	: nama 1
2. Nama Panggilan / Alias	: alias 1
3. Jenis Kelamin	: L
4. Tempat dan Tanggal Lahir	: jakarta , 12 / 12 / 1980
5. Kewarganegaraan	: WNI

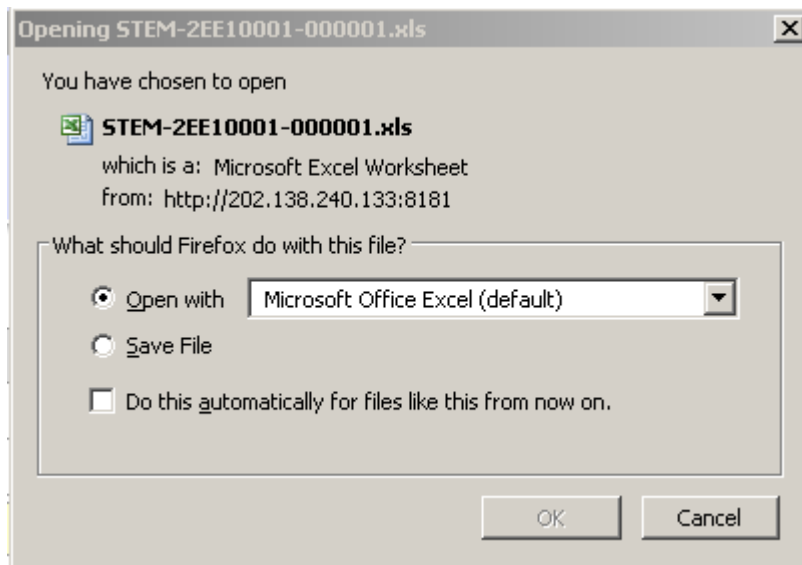
Kemudian klik button Print untuk mencetak LTKM.

✓ **Export to Excel**

Edit Delete Unfinalize Submit Page 1 of 1								
<input checked="" type="checkbox"/>		No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	User	SC Files Size	Status
<input type="checkbox"/>		STEM-2EE10001-000001	16 Dec 2010			Dian Adelia	0 KB	Not Submitted
<input type="checkbox"/>		STEM-2EE10001-123242	16 Dec 2010			Dian Adelia	0 KB	Not Submitted

Page 1 of 1

Klik icon  untuk mengexport data LTKM yang dipilih ke dalam format excel.




5.3.3 Submit Log

Time	Online	Offline	Hybrid	Total	User
27 Dec 2010 13:13:12			1		1 dee

Page 1 of 1

Page 1

Submit Log merupakan daftar log dari pengiriman LTKM yang dilakukan oleh user baik pengiriman elektornis maupun non elektronik. Untuk melihat detail log, user dapat memilih salah satu log kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:

Daftar LTKM							
Tanggal : 27 Dec 2010 13:13:12							
Metode Pengiriman : 1 offline							
Jumlah : 1							
Page 1 of 1							
No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	Operator	SC Files Size	Status	
 STUM-2AK10001-000001-27122010	27 Dec 2010			dee	0 KB	Offline Submitted	

Page 1

5.4 Form LT

Informasi yang memiliki tanda asterik berwarna merah “*” adalah informasi yang wajib diisi (mandatory), pengisian form pelaku bisa untuk Pengguna Jasa Perorangan, Pengguna Jasa Korporasi dan Pemberi Kuasa (Beneficial Owner).

Tata cara input data pada Form Pengisian Informasi LT :

Terdapat 3 form pengisian pada *Form Pengisian Informasi LT* yang berupa Tab, yaitu:

5.4.1 Tab Umum

Umum	Identitas Terlapor	Rincian Transaksi & Metode Pembayaran
Pihak Pelapor		
* No LT	:	2PJ1200004 - 000002
Jenis Laporan	:	Baru 
<input type="button" value="Save"/>		


Informasi yang terdapat pada Tab Umum:

User Manual GRIPS 3.5 untuk Pelaporan TKM & LT

- **No LT** (termasuk data mandatori), terdapat 2 buah textBox dengan keterangan sebagai berikut : text box 1 : keterangan jenis pengantaran LT yaitu CTUM (LT Upload Manual) atau CTUO (LT Upload Online), textbox 2 : keterangan kode PJK, textbox 3 : keterangan no urut LT dan textbox 4 : tanggal LT di submit/export. Namun ketika penginputan yang ditampilkan hanya textbox 2 dan 3. Untuk textbox 1 dan 4 otomatis oleh sistem
- **Jenis Laporan**, ada dua pilihan laporan yaitu; baru dan koreksi dengan list box, bila informasi yang dimasukan adalah informasi baru pilih radioButton "Baru", bila informasi yang dimasukan adalah informasi koreksi pilih list "Koreksi" lalu masukan "**No LT Koreksi**" pada textBox.


Jenis Laporan :

* No. LTKT Koreksi :

Bila semua informasi tab umum telah terisi dengan benar, Klik tombol Save  untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

5.4.2 Tab Identitas Terlapor

5.4.2.1 Tab Pengguna Jasa Perorangan

Umum	Identitas Terlapor	Rincian Transaksi & Metode Pembayaran
Pengguna Jasa Perorangan Pengguna Jasa Korporasi Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)		
Identitas Terlapor - Pengguna Jasa Perorangan		
Gelar	:	<input type="text"/>
* Nama Lengkap	:	<input type="text"/>
* Tempat, Tgl Lahir	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>  (dd/MM/yyyy)
* Pekerjaan	:	<input type="text"/>
* Kewarganegaraan	:	<input type="text" value="Indonesia"/> <input type="text"/>


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


- **Gelar**, masukan gelar sesuai dengan informasi pada textBox dengan benar.

Gelar :



- **Nama Lengkap** (termasuk data mandatory), masukan nama lengkap sesuai dengan informasi pada textBox .

* Nama Lengkap :

- **Tempat / Tanggal Lahir** (tanggal lahir termasuk data mandatory), masukan informasi tempat lahir pada textBox dan masukan tanggal lahir dengan format tanggal “dd/mm/yyyy” atau menggunakan kalender dengan menekan icon “”.
- **Pekerjaan** (termasuk data mandatory), pilihlah jenis pekerjaan sesuai dengan list pekerjaan yang ada, jika tidak terdapat di list pekerjaan bisa memilih Lain-Lain kemudian masukkan data pekerjaan yang sesuai pada text box.

* Pekerjaan : 

- **Kewarganegaraan**, terdapat dua informasi kewarganegaraan, “WNI” dan “WNA” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih WNI sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap domisili dan alamat lengkap sesuai bukti identitas**” dan bila memilih “WNA” sistem akan meminta memasukan informasi “ **Alamat Lengkap domisili dan Alamat Asal Negara**” .

:  
 

Pada saat memilih “WNA” tuliskan nama negara pada textBox sebelah kanan.

Alamat Lengkap Domisili:

Alamat Lengkap Domisili

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/> 
* Provinsi	:	<input type="text"/> 
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/> 
Kecamatan	:	<input type="text"/> 
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/> 
Kodepos	:	<input type="text"/>

- ✓ **Nama Jalan**, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
- ✓ **Rt/Rw**, masukan informasi Rt/Rw dengan benar sesuai informasi
- ✓ **Negara**, dengan memilih negara Indonesia

- ✓ **Provinsi** (termasuk data mandatori) , pilih propinsi dengan menggunakan dropdownlist. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi “Kota Kabupaten” sesuai dengan propinsi yang dipilih.
- ✓ **Kota/Kabupaten** (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan dropDownList. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi “Kecamatan” sesuai dengan pilihan pada “Kota / Kabupaten”.
- ✓ **Kecamatan**, pilih informasi kecamatan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi “Kelurahan” yang berupa dropDownList.
- ✓ **Kelurahan**, pilih informasi kelurahan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar
- ✓ **Kode Pos**, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi

Alamat Lengkap sesuai identitas :

Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas

Copy Alamat Domisili

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/>
* Provinsi	:	<input type="text"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>
Kecamatan	:	<input type="text"/>
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/>
Kodepos	:	<input type="text"/>

Sistem akan meminta inputan informasi dari Grup Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas saat informasi “**Kewarganegaraan**” yang dipilih adalah “**WNI**”. Cara pengisian alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan pengisian alamat lengkap domisili. Jika data

alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan alamat lengkap domisili, maka silahkan tekan tombol Copy Alamat Domisili [Copy Alamat Domisili](#).

Alamat Negara Asal :

Sistem akan meminta inputan informasi dari Alamat “Negara Asal” saat informasi “Kewarganegaraan” yang dipilih adalah “WNA”.

Alamat Negara Asal

Nama Jalan / Street Address	:	<input type="text"/>
Negara / Country	:	<input type="text"/>
Provinsi / Province / State	:	<input type="text"/>
Kota / City	:	<input type="text"/>
Kodepos / Postal Code / ZIP Code	:	<input type="text"/>

- **Bukti Identitas / No Bukti Identitas** (termasuk data mandatory), masukan informasi bukti identitas minimal disalah satu informasi yang disediakan.

Bukti Identitas / No Bukti Identitas

Isi minimal satu informasi **Bukti Identitas**

KTP	:	<input type="text"/>
SIM	:	<input type="text"/>
Passport	:	<input type="text"/>
Lainnya		
Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
No. Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
NPWP	:	<input type="text"/>

- **No Telp**, masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan

No. Telp

No. Telp 1	:	<input type="text"/>
No. Telp 2	:	<input type="text"/>
No. Telp 3	:	<input type="text"/>

Bila semua informasi pengguna jasa perorangan telah terisi dengan benar, Klik tombol Save

Save

untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

5.4.2.2 Tab Pengguna Jasa Korporasi

Umum Identitas Terlapor Rincian Transaksi & Metode Pembayaran

Pengguna Jasa Perorangan Pengguna Jasa Korporasi Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)

Identitas Terlapor - Pengguna Jasa Korporasi

* Bentuk Badan Usaha :

* Nama Korporasi :

* Bidang Usaha :

Nomor SK pengesahan badan usaha :

* Korporasi Luar Negeri :

- **Bentuk Badan Usaha** (termasuk data mandatory), terdapat 4 (empat) pilihan yaitu CV, PT, Yayasan dan Lain-Lain. Jika dipilih Lain-Lain akan muncul text box di sebelah kanan. Masukkan informasi dengan benar.

* Bentuk Badan Usaha : Lain-Lain

Jika dipilih CV atau PT maka akan muncul pilihan Bidang Usaha, jika Yayasan tidak ada pilihan Bidang Usaha.

- **Nama Korporasi** (termasuk data mandatory), masukan informasi dengan benar dalam textBox.

* Nama Korporasi :

- **Bidang Usaha** (termasuk data mandatory), akan muncul jika pilihan Bentuk Badan Usaha adalah CV atau PT. Pilih salah satu bidang usaha yang terdapat pada dropDownList, bila memilih informasi "lainnya" masukan informasi lainnya di textBox sebelah kanan dropDownList.

* Bidang Usaha :

Uraian Bidang Usaha :

Pertanian
Perikanan
Peternakan
Kehutanan dan Pematangan Kayu

- **Nomor SK Pengesahan Badan Usaha**, masukan informasi nomor SK pengesahan badan usaha sesuai dengan informasi yang benar.
- **Korporasi Luar Negeri** (termasuk data mandatory), terdapat dua informasi, “Ya” dan “Tidak” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih Ya sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap Korporasi Luar Negeri**” dan bila memilih “Tidak” sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap Korporasi**” .
- **Alamat lengkap Korporasi Luar Negeri**, jika pilihan korporasi luar negeri dipilih “Ya”. Masukkan informasi alamat lengkap korporasi sesuai dengan informasi yang benar.

Alamat Lengkap Korporasi Luar Negeri

Nama Jalan / <i>Street Address</i>	:	<input type="text"/>
* Negara / <i>Country</i>	:	<input type="text" value="▼"/>
* Provinsi / <i>Province / State</i>	:	<input type="text"/>
* Kota / <i>City</i>	:	<input type="text"/>
Kodepos / <i>Postal Code / ZIP Code</i>	:	<input type="text"/>

- **Alamat lengkap Korporasi**, jika pilihan korporasi luar negeri dipilih “Tidak”. Masukkan informasi alamat lengkap korporasi sesuai dengan informasi yang benar.


Alamat Lengkap Korporasi

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/> ▼
* Provinsi	:	<input type="text"/> ▼
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/> ▼
Kecamatan	:	<input type="text"/> ▼
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/> ▼
Kodepos	:	<input type="text"/>


- **No Telp**, masukan informasi No telp pada field yang telah disediakan

No. Telp

No. Telp 1	:	<input type="text"/>
No. Telp 2	:	<input type="text"/>
No. Telp 3	:	<input type="text"/>

Bila semua informasi pengguna jasa korporasi telah terisi dengan benar, Klik tombol Save  untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.


5.4.2.3 Tab Pengguna Jasa Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)



Identitas Terlapor - Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)

Pemberi Kuasa (Beneficial Owner) :

* Nama Beneficial Owner :


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

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

* Kewarganegaraan : Indonesia

- **Pemberi Kuasa (Beneficial Owner)**, terdapat pilihan di List Box “Ada” dan “Tidak Ada”.
- **Nama Beneficial Owner** (termasuk data mandatory), masukan nama lengkap sesuai dengan informasi pada textBox .

* Nama Beneficial Owner :

- **Tempat / Tanggal Lahir** (tanggal lahir termasuk data mandatory), masukan informasi tempat lahir pada textBox dan masukan tanggal lahir dengan format tanggal “dd/mm/yyyy” atau menggunakan kalender dengan menekan icon “”.
- **Kewarganegaraan**, terdapat dua informasi kewarganegaraan, “WNI” dan “WNA” yang setiap pilihan akan mempengaruhi inputan pada form, bila memilih WNI sistem akan meminta memasukan informasi “**Alamat Lengkap domisili dan alamat lengkap sesuai bukti identitas**” dan bila memilih “WNA” sistem akan meminta memasukan informasi “ **Alamat Lengkap domisili dan Alamat Asal Negara**” .

: WNA

Afghanistan

Pada saat memilih “WNA” tuliskan nama negara pada textBox sebelah kanan.

Alamat Lengkap Domisili:

Alamat Lengkap Domisili

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/>
* Provinsi	:	<input type="text"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>
Kecamatan	:	<input type="text"/>
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/>
Kodepos	:	<input type="text"/>

- ✓ **Nama Jalan**, masukan informasi nama jalan dengan benar sesuai informasi.
- ✓ **Rt/Rw**, masukan informasi Rt/Rw dengan benar sesuai informasi
- ✓ **Negara**, dengan memilih negara Indonesia
- ✓ **Provinsi** (termasuk data mandatori) , pilih propinsi dengan menggunakan dropdownlist. Informasi yang dipilih akan menggenerate data pada informasi “Kota Kabupaten” sesuai dengan propinsi yang dipilih.
- ✓ **Kota/Kabupaten** (termasuk data mandatori), pilih Kota/Kabupaten dengan menggunakan dropDownList. Ketika informasi telah dipilih, akan menggenerate data pada informasi “Kecamatan” sesuai dengan pilihan pada “Kota / Kabupaten”.
- ✓ **Kecamatan**, pilih informasi kecamatan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar. Ketika informasi kecamatan dipilih akan menggenerate data di informasi “Kelurahan” yang berupa dropDownList.
- ✓ **Kelurahan**, pilih informasi kelurahan dengan dropDownList sesuai dengan informasi yang benar
- ✓ **Kode Pos**, masukan informasi Kode Pos dengan benar sesuai informasi

Alamat Lengkap sesuai identitas :

Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas

[Copy Alamat Domisili](#)

Nama Jalan	:	<input type="text"/>
RT / RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Negara	:	<input type="text" value="Indonesia"/>
* Provinsi	:	<input type="text"/>
* Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>
Kecamatan	:	<input type="text"/>
Kelurahan/Desa	:	<input type="text"/>
Kodepos	:	<input type="text"/>

Sistem akan meminta inputan informasi dari Grup Alamat Lengkap Sesuai Bukti Identitas saat informasi “**Kewarganegaraan**” yang dipilih adalah “**WNI**”. Cara pengisian alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan pengisian alamat lengkap domisili. Jika data alamat lengkap sesuai bukti identitas sama dengan alamat lengkap domisili, maka silahkan tekan tombol Copy Alamat Domisili [Copy Alamat Domisili](#).

Alamat Negara Asal :

Sistem akan meminta inputan informasi dari Alamat “Negara Asal” saat informasi “**Kewarganegaraan**” yang dipilih adalah “**WNA**”.

Alamat Negara Asal


Nama Jalan / Street Address	:	<input type="text"/>
Negara / Country	:	<input type="text"/>
Provinsi / Province / State	:	<input type="text"/>
Kota / City	:	<input type="text"/>
Kodepos / Postal Code / ZIP Code	:	<input type="text"/>

- **Bukti Identitas / No Bukti Identitas** (termasuk data mandatory), masukan informasi bukti identitas minimal disalah satu informasi yang disediakan.


Bukti Identitas / No Bukti Identitas


Isi minimal satu informasi Bukti Identitas

KTP	:	<input type="text"/>
SIM	:	<input type="text"/>
Passport	:	<input type="text"/>
Lainnya		
Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
No. Bukti Identitas Lain	:	<input type="text"/>
NPWP	:	<input type="text"/>

Bila semua informasi pengguna jasa pemberi kuasa (beneficial owner) telah terisi dengan benar, Klik tombol Save  untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

5.4.3 Tab Rincian Transaksi & Metode Pembayaran

Umum	Identitas Terlapor	Rincian Transaksi & Metode Pembayaran
Rincian Transaksi dan Metode Pembayaran		
* Tgl Transaksi	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>  (dd/MM/yyyy)
* Jumlah Nominal	:	<input type="text"/>
Cara Pembelian	:	<input type="text"/> 
Instrumen Pembayaran	:	<input type="text"/> 
<i>Nama Bank dan No. Rekening diisi jika Non-Tunai</i>		
Nama Bank	:	<input type="text"/>
No. Rekening	:	<input type="text"/>
* Tipe Transaksi	:	<input type="text"/> 

- **Tanggal Transaksi** (termasuk data mandatory), masukan informasi tanggal transaksi pada textBox dengan format “dd/mm/yyyy” atau untuk lebih memudahkan inputan klik icon kalender “” dan pilih tanggal pada popUp kalender.



- **Jumlah Nominal** (termasuk data mandatory), masukkan informasi jumlah nominal dengan benar.

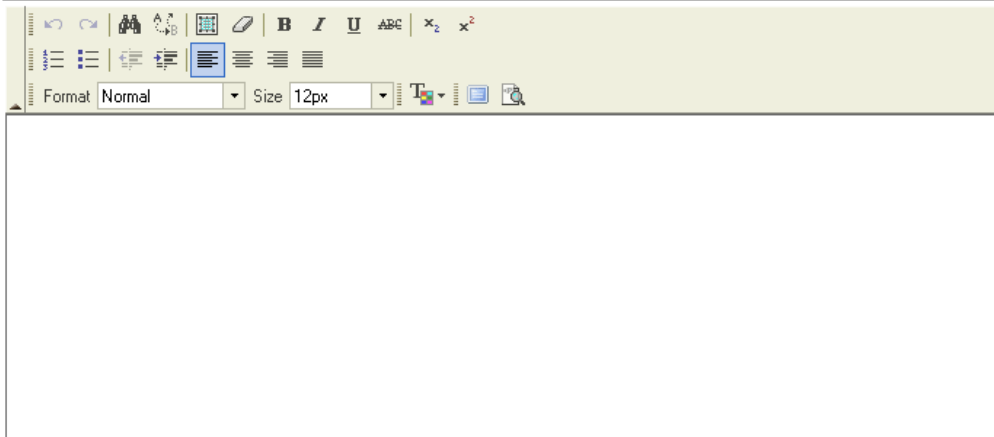
* Jumlah Nominal :

- **Cara Pembelian**, untuk informasi cara pembelian terdapat 2(dua) pilihan yaitu “Tunai” dan “Tunai Bertahap”.

Cara Pembelian :

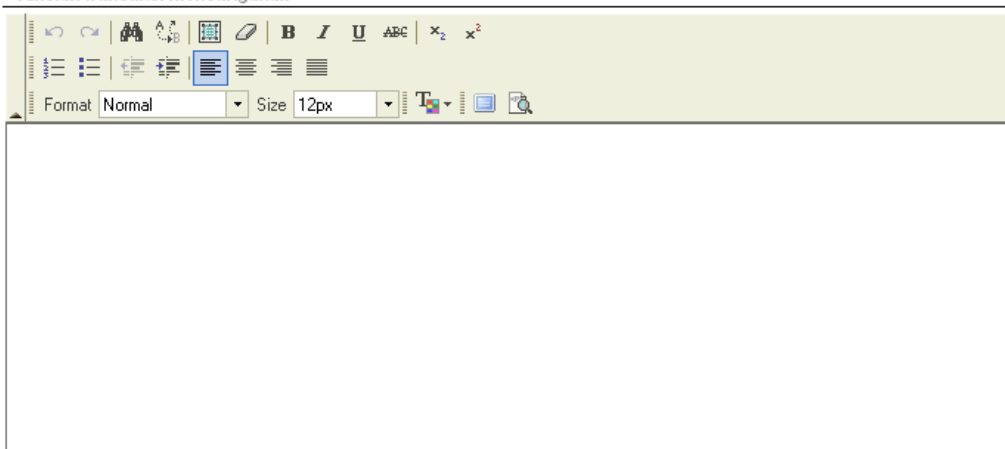
- **Instrumen Pembayaran**, untuk informasi instrumen pembayaran terdapat 2(dua) pilihan yaitu “Tunai” dan “Non Tunai”. Untuk pilihan “Non Tunai” akan muncul text box disebelahnya untuk isian selain Tunai.
- **Nama Bank**, masukan informasi nama bank sesuai informasi dengan benar.
- **No Rekening**, masukan informasi nomor rekening sesuai informasi dengan benar.
- **Tipe Transaksi** (termasuk data mandatory), untuk informasi tipe transaksi terdapat 5(lima) pilihan yaitu “Pembelian Properti”, “Pembelian Kendaraan Bermotor”, “Pembelian Permata dan Perhiasan/Logam Antik”, “Pembelian Barang Seni dan Antik” dan “Lelang”.
- **Pihak Lain yang Terkait Transaksi Namun Belum Disebutkan pada Bagian Identitas Pelaku Perorangan dan Perusahaan**, masukan informasi dengan benar pada textbox.

Pihak lain yang terkait transaksi namun belum disebutkan pada bagian identitas pelaku perorangan dan perusahaan



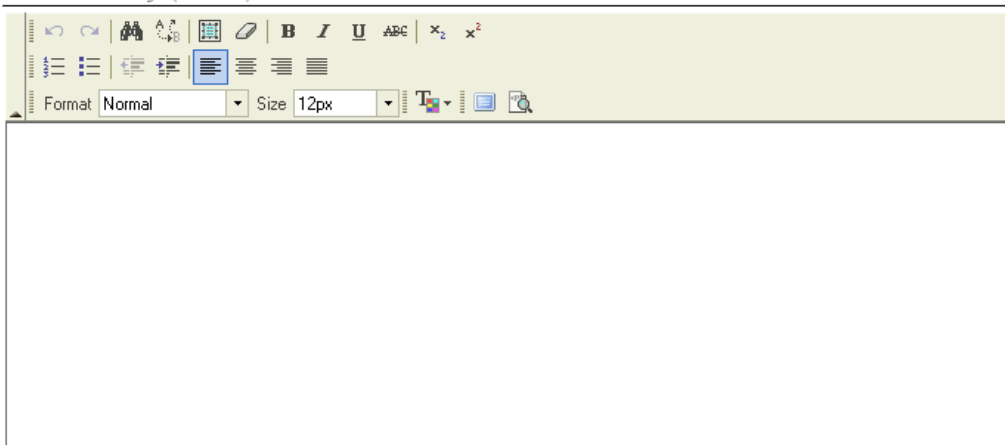
- **Rincian Transaksi Mencurigakan** (termasuk data mandatory), masukan informasi rincian transaksi mencurigakan dengan benar pada multiBox.

*Rincian transaksi mencurigakan



- **Informasi Lainnya (Bila Ada)**, masukan informasi dengan benar pada multiBox.

Informasi Lainnya (Bila Ada)



- **Sumber Dana**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.

Sumber Dana :

- **Tujuan Transaksi**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.

Tujuan Transaksi :

- **No Rekening Terkait Transaksi**, masukan informasi sumber dana dengan benar pada textBox.

No. rekening terkait transaksi :

Bila semua informasi rincian transaksi dan metode pembayaran telah terisi dengan benar, Klik tombol Save untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

5.5 History LT

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

List LT Finalized Submit Log

History LT

No History LT Tgl Laporan
 / / (ddMM/yyyy)
Search Reset

Edit Delete Finalize Finalize All Upload Page 1 of 1

No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor
<input type="checkbox"/> CTEM-2PJ1200004-000002	19 Jul 12	

Page 1

Pada History LT terdapat 3 tab yaitu

- ✓ List LT, yang berfungsi menampilkan semua LT yang telah diinputkan oleh user. LT yang ditampilkan dapat diedit, dihapus dan difinalized oleh user. Disini juga terdapat fungsi pencarian LT berdasarkan No LT dan tanggal laporan.
- ✓ Finalized, yang berfungsi menampilkan semua LT dengan status finalized. LT yang dimunculkan disini dapat dicetak oleh user dan diimport ke dalam format excel. Disini juga terdapat fungsi pencarian LT berdasarkan No LT dan tanggal laporan.
- ✓ Submit Log, yang berfungsi menampilkan semua LT yang telah disubmit oleh pelapor baik secara online, offline maupun online hybrid.

5.5.1 List LTKM

✓ Pencarian LTKM

Masukkan No LT dan tanggal laporan atau dapat memilih salah satunya. Klik tombol Search

Search, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor
CTEM-2P/11200004-000002	19 Jul 12	

Klik button Reset **Reset** untuk memunculkan kembali daftar LT yang telah diinput oleh user.

No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor
CTEM-2P/11200004-000002	19 Jul 12	
CTEM-2P/11200004-000003	19 Jul 12	
CTEM-2P/11200004-000004	19 Jul 12	

✓ Edit LT

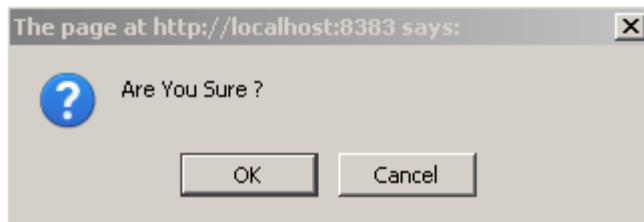
No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor
CTEM-2P/11200004-000002	19 Jul 12	
CTEM-2P/11200004-000003	19 Jul 12	
CTEM-2P/11200004-000004	19 Jul 12	

Ceklist salah satu dari no LT untuk mengaktifkan button edit. Klik button Edit kemudian akan muncul form inputan LT.

✓ Delete LT

Edit Delete Finalize Upload					Page 1 of 1
<input type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012			
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012			
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012			

Ceklist salah satu dari no LT untuk mengaktifkan button Delete. Klik button Delete kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini:



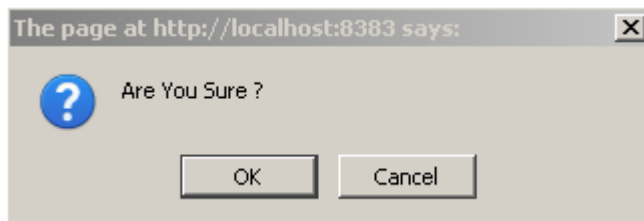
Jika user klik button "OK" maka data LTKM akan terhapus

✓ Finalized

Finalized adalah button ketika user merasa data LT yang dimasukkan telah lengkap maka user dapat mengfinalized LT tersebut. LT yang telah terfinalized tidak dapat diedit oleh user.

Edit Delete Finalize Upload					Page 1 of 1
<input type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000003	16 Jul 2012			
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000004	16 Jul 2012			
<input type="checkbox"/>	STEM-2P/J1200004-000005	16 Jul 2012			

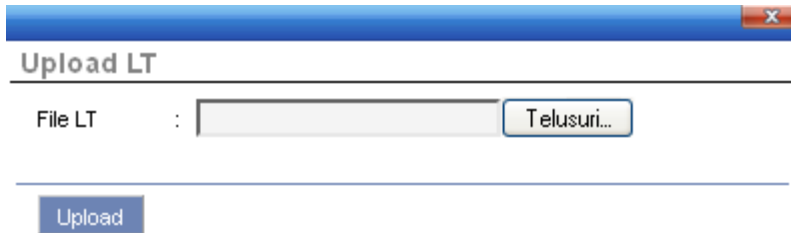
Ceklist salah satu dari no LT untuk mengaktifkan button Finalized. Klik button Finalized kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini



Jika user klik button "OK" maka data LT akan berubah jadi status finalized. LT yang telah difinalized akan muncul pada tab Finalized

✓ Upload

Upload adalah fungsionalitas untuk menguploadkan data LT dalam bentuk zip. Ketika klik tombol Upload maka akan muncul tampilan

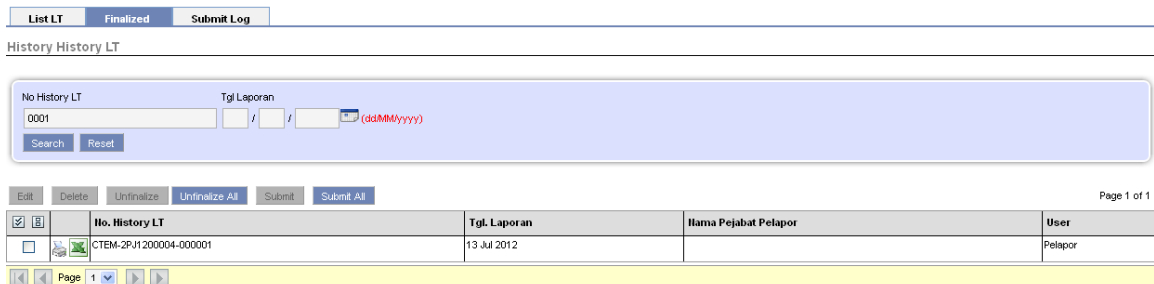


Klik tombol Telusuri **Telusuri...** untuk mencari data LT dalam bentuk zip di direktori komputer user, kemudian klik tombol Upload.

5.5.2 Finalized

✓ Pencarian LT

Masukkan no lt, tanggal laporan dan status atau dapat memilih salah satunya. Klik tombol Search **Search**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



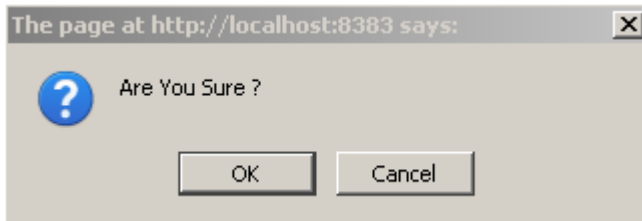
klik button Reset **Reset** untuk memunculkan kembali daftar LT yang telah difinalized oleh user.

✓ Unfinalized

Unfinalized untuk mengembalikan LT ke Tab List LT sehingga bisa dilakukan edit/delete oleh pelapor / operator yang menginputkan LT.

Edit Delete Unfinalize Unfinalize All Submit Submit All					Page 1 of 1
<input checked="" type="checkbox"/>	No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	CTEM-2PJ1200004-000002	19 Jul 2012		Pelapor	
<input type="checkbox"/>	CTEM-2PJ1200004-000001-19072012	13 Jul 2012	Pelapor	Pelapor	

Ceklist salah satu dari no LT, nanti button Unfinalized akan aktif. Klik button Unfinalized kemudian akan muncul peringatan pada gambar dibawah ini



Jika user klik button "OK" maka data LT akan terunfinalized

✓ **Submit**

Submit adalah button ketika user merasa data LT yang dimasukkan telah lengkap maka user dapat mensubmit LT tersebut. LT yang telah tersubmit tidak dapat diedit oleh user.

Ceklist salah satu dari no LT, kemudian button Submit akan aktif. Klik button Submit dan akan muncul pop up baru seperti pada gambar dibawah ini. Cek pada LT yang akan dikirim ke PPAK.

Edit Delete Unfinalize Unfinalize All Submit Submit All					Page 1 of 1
<input checked="" type="checkbox"/>	No. History LT	Tgl. Laporan	Nama Pejabat Pelapor	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	CTEM-2PJ1200004-000002	19 Jul 2012		Pelapor	
<input type="checkbox"/>	CTEM-2PJ1200004-000001-19072012	13 Jul 2012	Pelapor	Pelapor	

Kemudian tekan tombol Submit maka akan muncul tampilan

Metode Pengiriman

Online (1 LTKT)

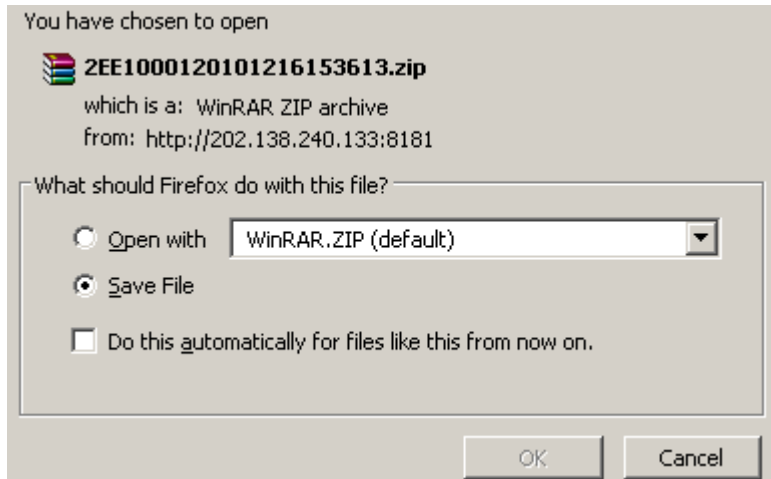
Offline (1 LTKT)

✓ **Online**


Online adalah metode pengiriman LT secara langsung ke server PPATK. Setelah mengirimkan LT dengan metode ini akan ada email notifikasi yang dikirim ke email pelapor bahwa LT sudah terkirim ke PPATK.

✓ **Offline**

Offline adalah metode pengiriman LT secara manual ke PPATK. Ceklist offline dan klik button Submit maka akan muncul pop up seperti di bawah ini yang menginformasikan LT telah menjadi file .zip. File ini dapat disimpan di komputer user yang kemudian akan dikirimkan dengan cd/dvd ke PPATK.



✓ **Cetak**

Klik button image Print  dan akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

**Laporan Transaksi Yang Dilakukan Oleh Pengguna Jasa Dengan Mata Uang Rupiah
Dan/Atau Mata Uang Asing Yang Nilainya Paling Sedikit Atau
Setara Dengan Rp 500.000.000,00**

CTEM-2PJ1200004-000001-1907

PENYEDIA BARANG DAN JASA (PBJ)

I. UMUM

Jenis Laporan : Baru
No. LTKM Koreksi :

II. IDENTITAS PENGGUNA JASA PERORANGAN

Gelar :
Nama Lengkap : Ezhas Ekawati
Tempat, Tgl Lahir : solo, 13 / 07 / 1985
Pekerjaan : Pejabat Lembaga Legislatif dan Pemerintah
Kewarganegaraan : WNI Indonesia

Alamat Lengkap Domisili

Nama Jalan :
RT / RW : /
Negara : Indonesia
Provinsi : Bali
Kabupaten/Kota : Kabupaten Badung
Kecamatan : Abiansemal
Kelurahan/Desa :
Kodepos :

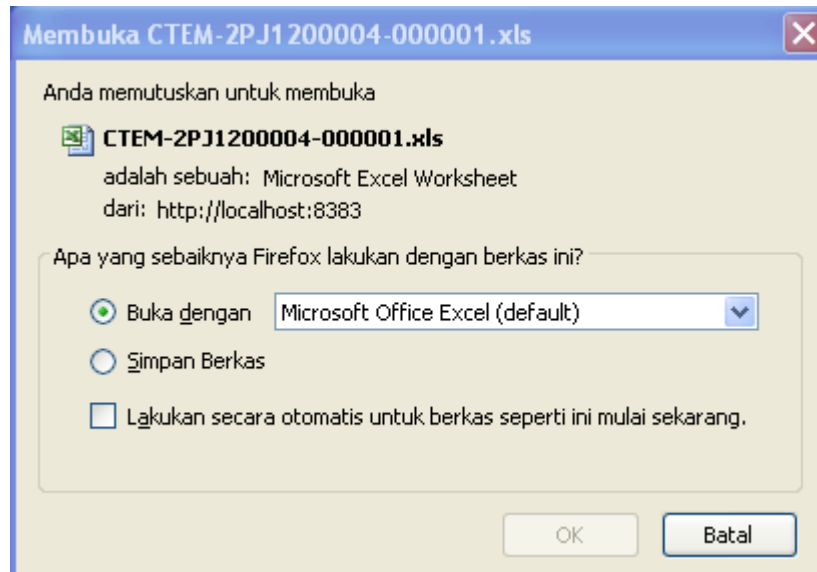
Kemudian klik button Print untuk mencetak LT.

✓ **Export to Excel**

<input checked="" type="checkbox"/>	No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	User	SC Files Size	Status
<input type="checkbox"/>	STUD-2PJ1200004-000001-13072012	13 Jul 2012	1	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	STEM-2PJ1200004-000002	13 Jul 2012	2	13 Jul 2012	Pelapor	0 KB	Not Submitted

Page 1

Klik icon  untuk mengexport data LT yang dipilih ke dalam format excel.



5.5.3 Submit Log

Time	Online	Offline	Hybrid	Total	User
27 Dec 2010 13:13:12			1		1 dee


Submit Log merupakan daftar log dari pengiriman LT yang dilakukan oleh user baik pengiriman elektronis maupun non elektronis. Untuk melihat detail log, user dapat memilih salah satu log kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:

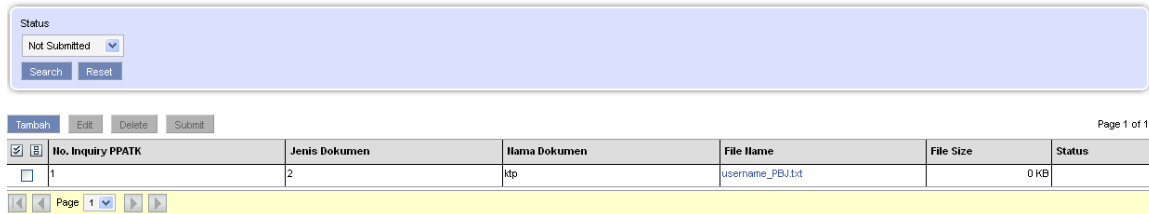
No. LTKM	Tgl. Laporan	No. Inquiry	Tgl. Inquiry	Operator	SC Files Size	Status
STUM-2AK10001-000001-27122010	27 Dec 2010			dee	0 KB	Offline Submitted

5.6 Dokumen Tambahan

✓ Pencarian Dokumen Tambahan


User Manual GRIPS 3.5 untuk Pelaporan TKM & LT

Pilihlah Status LT dalam list Box yang tersedia dan klik tombol Search , maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



The screenshot shows a search interface with a 'Status' dropdown menu set to 'Not Submitted' and 'Search' and 'Reset' buttons. Below it is a table with columns: 'No. Inquiry PPATK', 'Jenis Dokumen', 'Nama Dokumen', 'File Name', 'File Size', and 'Status'. The table contains one row with values: '1', '2', 'Ktp', 'username_FBI.txt', and '0 KB'. There are also 'Tambah', 'Edit', 'Delete', and 'Submit' buttons above the table.

✓ Penambahan Dokumen Tambahan

Klik tombol Tambah  untuk menambahkan Dokumen Tambahan maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Dokumen Tambahan



The form titled 'Dokumen Tambahan' contains the following fields:

- * Jenis Dokumen: A dropdown menu.
- No. Inquiry PPATK: A text input field.
- Nama Dokumen: A text input field.
- File Dokumen: A text input field with a 'Telusuri...' button next to it.

 At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons.

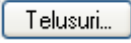
- ✓ Jenis Dokumen (termasuk data mandatory), masukkan pilihan terhadap jenis dokumen yang tersedia, terdapat pilihan “Dokumen LTKM Manual”, “Dokumen pendukung LTKM”, “Dokumen Pendukung Rincian Transaksi”.

- ✓ No. Inquiry PPATK, masukkan data ke dalam text box yang tersedia dengan benar.

No. Inquiry PPATK :

- ✓ Nama Dokumen, masukkan data ke dalam text box yang tersedia dengan benar.

Nama Dokumen :

- ✓ File Dokumen, masukkan data dengan menekan tombol Telusuri  untuk mencari data yang dimaksud kedalam direktori komputer/PC.

Bila semua informasi telah terisi dengan benar, Klik tombol Save Save untuk menyimpan semua informasi yang telah diinputkan.

✓ Edit Dokumen Tambahan

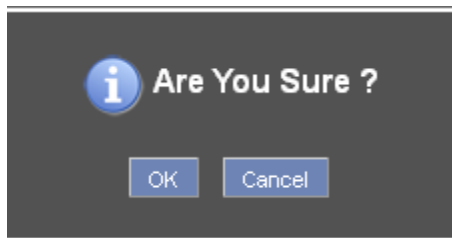
Tambah Edit Delete Submit Page 1 of 1						
<input checked="" type="checkbox"/>	No. Inquiry PPATK	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	File Name	File Size	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	ktp	username_PBU.txt	0 KB	
<input type="checkbox"/>		1		email.bmp	2,880 KB	

Klik centang pada dokumen tambahan yang akan diedit, kemudian klik tombol Edit, maka akan muncul tampilan edit untuk dokumen tambahan. User tinggal menyesuaikan perubahannya saja.

✓ Delete Dokumen Tambahan

Tambah Edit Delete Submit Page 1 of 1						
<input checked="" type="checkbox"/>	No. Inquiry PPATK	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	File Name	File Size	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	ktp	username_PBU.txt	0 KB	
<input type="checkbox"/>		1		email.bmp	2,880 KB	

Klik centang pada dokumen tambahan yang akan dihapus, kemudian klik tombol Delete, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



✓ Submit Dokumen Tambahan

Tambah Edit Delete Submit Page 1 of 1						
<input checked="" type="checkbox"/>	No. Inquiry PPATK	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	File Name	File Size	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	ktp	username_PBU.txt	0 KB	
<input type="checkbox"/>		1		email.bmp	2,880 KB	

Klik centang pada dokumen tambahan yang akan disubmit, kemudian klik tombol Submit, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

The image shows a software dialog box with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Metode Pengiriman" and contains two radio button options: "Online (1 Dokumen)" and "Offline (1 Dokumen)". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Submit" and "Cancel".

Metode Pengiriman

Online (1 Dokumen)

Offline (1 Dokumen)

Submit Cancel