



Pusat Pendidikan dan Pelatihan APU PPT

# **TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN LTKL**

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

2017

# **Tata Cara Pengisian dan Penyampaian LTKL**

Dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan APU PPT PPATK.

Edisi Ke-1 : 2017

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

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

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

## KATA PENGANTAR

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

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

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

Demikian yang dapat kami sampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

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

Yusup Darmaputra  
197706152002121007

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Deskripsi Singkat .....	1
C. Manfaat Modul .....	1
D. Tujuan Pembelajaran .....	1
E. Metode Pembelajaran .....	2
F. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok .....	2
G. Petunjuk Belajar .....	2
II. Tata Cara Pengisian Formulir LTKL .....	4
A. <i>Entry</i> Data LTKL.....	4
B. <i>Edit</i> Data LTKL.....	10
C. <i>Delete</i> Data LTKL.....	11
III. Pelaporan LTKL dengan Fitur <i>Upload</i> .....	13
A. <i>Upload File</i> Excel (.xls).....	13
B. Upload XML LTKL .....	14
IV. Tata Cara Pengiriman LTKL .....	18
A. Finalize Data LTKL.....	18
B. Unfinalize Data LTKL .....	18
C. Submit LTKL .....	19
V. PENUTUP.....	25
A. Rangkuman.....	25

DAFTAR PUSTAKA .....	26
----------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Form LTKL. ....	4
Gambar 2. Daftar KUPU Outgoing. ....	4
Gambar 3. KUPU Outgoing. ....	5
Gambar 4. Opsi Jenis Laporan. ....	5
Gambar 5. <i>Tab</i> Umum. ....	6
Gambar 6. Tanggal Laporan. ....	6
Gambar 7. Keterlibatan Beneficial Owner. ....	6
Gambar 8. Kedudukan PJK. ....	7
Gambar 9. <i>Tab</i> Identitas Pengirim Perorangan. ....	7
Gambar 10. <i>Tab</i> Identitas Pengirim Korporasi. ....	8
Gambar 11. <i>Tab</i> Beneficial Owner. ....	8
Gambar 12. <i>Tab</i> Identitas Penerima Nasabah Perorangan. ....	9
Gambar 13. <i>Tab</i> Identitas Penerima Nasabah Korporasi. ....	9
Gambar 14. <i>Tab</i> Transaksi. ....	10
Gambar 15. Daftar Kupu Incoming. ....	10
Gambar 16. Parameter Pencarian. ....	11
Gambar 17. Ubah Data. ....	11
Gambar 20. Konfirmasi penghapusan data. ....	12
Gambar 21. Menu Upload LTKL. ....	13
Gambar 22. Pemilihan <i>file upload</i> LTKL. ....	13
Gambar 23. Proses <i>upload</i> LTKL. ....	14
Gambar 24. Detil <i>file</i> Excel yang diunggah. ....	14
Gambar 25. Upload LTKL format xml. ....	15
Gambar 26. Tombol pilih <i>file</i> yang akan diunggah. ....	15
Gambar 27. <i>Browse folder</i> tempat <i>file</i> yang akan diunggah. ....	16
Gambar 28. Proses <i>upload</i> zip LTKL selesai. ....	16
Gambar 29. Detail xml LTKL dan statusnya. ....	16
Gambar 30. List LTKL. ....	18
Gambar 31. <i>Tab</i> Finalized LTKL. ....	19
Gambar 32. <i>Tab</i> Finalized LTKL. ....	20

Gambar 33. Pencarian LTKL.....	20
Gambar 34. Proses <i>submit</i> LTKL. ....	21
Gambar 35. Metode <i>submit</i> LTKL. ....	21
Gambar 36. Pemberitahuan pembentukan <i>file</i> LTKL. ....	22
Gambar 37. Pemberitahuan Proses Submit Selesai .....	22
Gambar 38. Daftar Riwayat Submit LTKL. ....	23
Gambar 39. Detil status LTKL. ....	23
Gambar 40. Submit Offline LTKL. ....	23
Gambar 41. Daftar LTKL beserta status pengiriman. ....	24

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (UU TPPU) dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (UU TPPT) merupakan landasan hukum utama untuk memerangi kejahatan pencucian uang dan pendanaan terorisme. Pihak Pelapor Penyedia Jasa Keuangan (PJK) mempunyai kewajiban untuk menyampaikan laporan yang salah satunya adalah Laporan Transaksi Keuangan Transfer Dana Dari dan Ke Luar Negeri (LTKL). LTKL dari luar negeri disampaikan oleh PJK yang menjadi penyelenggara penerus yang pertama kali menerima perintah transfer dana di wilayah Indonesia apabila penyelenggara penerus bukan merupakan penyelenggara penerima akhir dan PJK yang menjadi penyelenggara penerima akhir. PJK yang wajib menyampaikan LTKL ke luar negeri adalah PJK yang menjadi penyelenggara pengirim asal dan PJK yang menjadi penerus di dalam negeri yang meneruskan perintah transfer dana ke luar negeri. Laporan yang disampaikan oleh PJK meliputi Perintah Transfer Dana (PTD) dari luar negeri dan PTD ke luar negeri. Penyampaian LTKL ke PPATK disampaikan secara elektronik melalui aplikasi GRIPS sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-12/1.02/PPATK/06/2013 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Transfer Dana dari dan ke Luar Negeri bagi Penyedia Jasa Keuangan.

### **B. Deskripsi Singkat**

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

### **C. Manfaat Modul**

Modul ini disusun sebagai acuan bagi pengajar dan peserta diklat agar mampu mengisi LTKL sesuai peraturan yang berlaku.

### **D. Tujuan Pembelajaran**



1. Kompetensi dasar

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

2. Indikator keberhasilan

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

### **E. Metode Pembelajaran**

Penyampaian materi diklat menggunakan metode simulasi.

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

Materi pokok untuk mata diklat “Tata Cara Pengisian dan Penyampaian LTKL” yaitu:

1. Tata cara pengisian formulir LTKL;
2. Pelaporan LTKL dengan fitur *upload*; dan
3. Tata cara pengiriman LTKL.

### **G. Petunjuk Belajar**

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

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

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

## II. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR LTKL

### Indikator Keberhasilan:

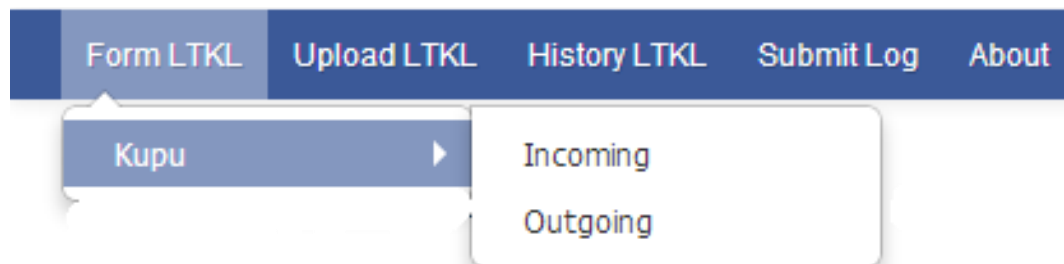
Peserta dapat memahami dan mampu melakukan pengisian LTKL baik secara *input* manual dan *upload* dalam format excel maupun xml.

### A. Entry Data LTKL

Aplikasi *entry* data LTKL dapat dilakukan oleh pengguna pelapor maupun operator. Bagian ini menjelaskan beberapa tahap untuk mengisi formulir LTKL *incoming* dan *outgoing*.

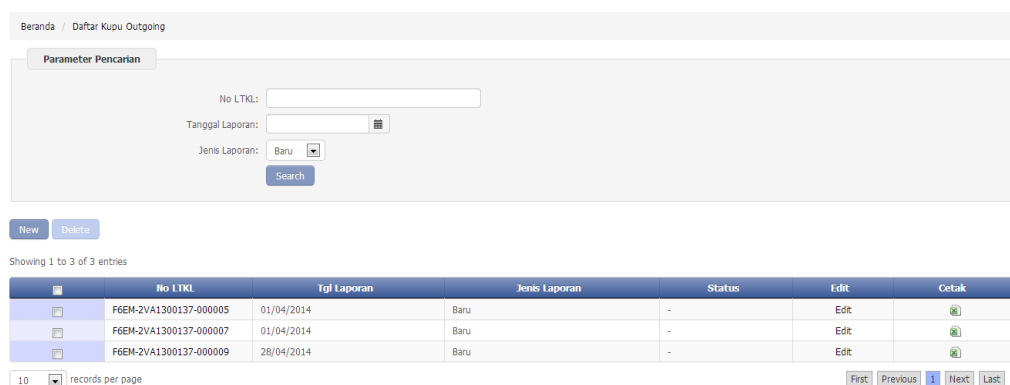
#### 1. Tab Umum.

- Klik Form LTKL sesuai dengan data yang akan dimasukkan (Incoming atau Outgoing);



Gambar 1. Form LTKL.

- Jika ingin mengisi data LTKL *outgoing* maka klik *button* Kupu → Outgoing maka akan muncul halaman Daftar KUPU Outgoing;



Gambar 2. Daftar KUPU Outgoing.

- Klik *button*  maka akan muncul halaman di bawah ini.

Home / Daftar Kupu Outgoing / Tambah Data Kupu Outgoing Data Umum

PENYELENGGARA PENERIMA AKHIR	PENYELENGGARA PENERUS
------------------------------	-----------------------

UMUM	IDENTITAS PENGIRIM	BENEFICIAL OWNER	IDENTITAS PENERIMA	TRANSAKSI	INFORMASI LAINNYA
------	--------------------	------------------	--------------------	-----------	-------------------

\*Wajib diisi

Tambah Data

\*Jenis Laporan : -

\*Nomor LTKL : F6EM-2PU1300034- 000001

\*Nama Pejabat PJK Pelapor : Pelapor KUPU

Save
Cancel

Gambar 3. KUPU Outgoing.

d. Pilih salah satu Jenis Laporan dari opsi berikut:

- 1) Baru, merupakan LTKL baru yang dilaporkan;
- 2) Koreksi, merupakan LTKL koreksi untuk memperbaiki LTKL yang sudah dikirim sebelumnya;
- 3) Recall, merupakan LTKL untuk *payments* transaksi yang dibatalkan (*recall*); dan
- 4) Reject, merupakan LTKL untuk *payments* transaksi yang batal (reject).

\*Jenis Laporan :

Baru ▼

---

Baru

Koreksi

Recall

Reject

Gambar 4. Opsi Jenis Laporan.

e. Jika Jenis Laporan dipilih maka akan muncul *tab* Umum seperti gambar di bawah ini;

Home / Daftar Kupu Outgoing / Tambah Data Kupu Outgoing Data Umum

PENYELENGGARA PENERIMA AKHIR    PENYELENGGARA PENERUS

UMUM    IDENTITAS PENGIRIM    BENEFICIAL OWNER    IDENTITAS PENERIMA    TRANSAKSI    INFORMASI LAINNYA

**Tambah Data**

\*Jenis Laporan : Baru

\*Nomor LTKL : F6EM-2PU1300034- 000001

\*Tanggal Laporan :

\*Nama PJK Pelapor : KUPU Test

\*Nama Pejabat PJK Pelapor : Pelapor KUPU

\*Keterlibatan Beneficial Owner : Ya

\*PJK Bank Sebagai : Penyelenggara Pengirim Asal

Save Cancel

*\*Wajib diisi*

Gambar 5. Tab Umum.

f. Isikan Tanggal Laporan sesuai tanggal laporan;

\*Jenis Laporan :

Mg	Sn	Sl	Ra	Ka	Ju	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

23/09/2013

Gambar 6. Tanggal Laporan.

g. Ubah Nama Pejabat PJK Pelapor apabila diperlukan;

h. Pilih Keterlibatan Beneficial Owner (hanya pada LTKL *outgoing*), apabila melibatkan *beneficial owner* maka pilih Ya, apabila tidak melibatkan maka pilih Tidak;

\*Keterlibatan Beneficial Owner :

Tidak

Ya


Tidak

Gambar 7. Keterlibatan Beneficial Owner.

i. Pilih kedudukan PJK dalam transaksi yang dilaporkan; dan

*PJK Bank Sebagai:	Penyelenggara Pengirim Asal
	Penyelenggara Pengirim Asal
	Penyelenggara Penerus

Gambar 8. Kedudukan PJK.

j. Untuk menyimpan, klik *button* .

## 2. *Tab* Identitas Pengirim.

Pilih salah satu dari jenis pengirim:

a. Jika pengirim perorangan maka akan muncul *tab* Identitas Pengirim Perorangan; dan

Home / Daftar Kupu Outgoing / Penyelenggara Penerima Akhir / Identitas Pengirim Perorangan

PERYELANGGARA PENERIMA AKHIR

UNUM IDENTITAS PENGIRIM BENEFICIAL OWNER IDENTITAS PENERIMA TRANSAKSI Local ID : No LTKL : F6EM-2VA1300137-000023 \*Wajib diisi

Nomor Rekening :

Nama Bank :

\*Nama Lengkap :

Tanggal Lahir :

No Telp. :

Alamat Sesuai Bukti Identitas

\*Alamat :

\*Provinsi :

Provinsi Lainnya :

\*Kabupaten/Kota :

Kabupaten/Kota Lainnya :

Alamat Sesuai Domisili

Alamat :

Provinsi :

Provinsi Lainnya :

Kabupaten :

Kabupaten Lainnya :

Bukti Identitas/No Bukti Identitas\*

Isi Minimal Satu Informasi Bukti Identitas

KTP :

SIM :

Passport :

KIMS/KITAS/KITAP :

Lainnya

Bukti Identitas Lain :

No Bukti Identitas Lain :

NPWP :

Save Cancel

Gambar 9. *Tab* Identitas Pengirim Perorangan.

b. Jika pengirim korporasi maka akan muncul *tab* Identitas Pengirim Korporasi.

Home / Daftar Kupu Outgoing / Penyelenggara Penerima Akhir / Identitas Pengirim Korporasi

**Penyelenggara Penerima Akhir**

URUP IDENTITAS PENGIRIM BENEFICIAL OWNER IDENTITAS PENERIMA TRANSAKSI Local ID : No LTKL : F6EM-2VA1300137-000023 \*Wajib diisi

Nomor Rekening :

Nama Bank :

Bentuk Badan Usaha :

Bentuk Badan Usaha Lainnya :

\*Nama Korporasi :

No Telp. :

**Alamat Lengkap Korporasi**

\*Alamat :

\*Provinsi :

Provinsi Lainnya :

\*Kabupaten :

Kabupaten Lainnya :

**Kantor Cabang Pengirim Asal**

Alamat :

**Alamat Korporasi Diluar Negeri**

Alamat :

\*Negara :

Negara Lainnya :

Gambar 10. *Tab* Identitas Pengirim Korporasi.

### 3. *Tab* Beneficial Owner.

*Tab* Beneficial Owner hanya muncul pada LTKL Outgoing dan apabila memilih ‘Ya’ pada keterlibatan Beneficial Owner.

Pilih menu Beneficial Owner, maka akan muncul *tab* seperti di bawah ini.

Home / Daftar Kupu Outgoing / Penyelenggara Penerima Akhir / Beneficial Owner

**Penyelenggara Penerima Akhir**

URUP IDENTITAS PENGIRIM BENEFICIAL OWNER IDENTITAS PENERIMA TRANSAKSI Local ID : No LTKL : F6EM-2VA1300137-000023 \*Wajib diisi

\*Hubungan Dengan Pemilik Dana (Beneficial Owner) :

\*Nama Lengkap :

Tanggal Lahir :

**Alamat Sesuai Bukti Identitas**

\*Alamat :

\*Provinsi :

Provinsi Lainnya :

\*Kabupaten :

Kabupaten Lainnya :

**Bukti Identitas/No Bukti Identitas\***  
Isi Minimal Satu Informasi Bukti Identitas

KTP :

SBM :

Passport :

KHS/KITAS/KITAP :

Lainnya

Bukti Identitas Lain :

No Bukti Identitas Lain :

NPWP :

Gambar 11. *Tab* Beneficial Owner.

#### 4. *Tab* Penerima.

Pilih salah satu dari jenis penerima pada *tab* Penerima.

- a. Jika penerima sebagai Nasabah Perorangan maka akan muncul *tab* Identitas Penerima Nasabah Perorangan; dan

The screenshot shows a web application interface for 'PENYELENGGARA PENERIMA AKHIR'. The breadcrumb trail is 'Home / Daftar Kupu Outgoing / Penyelenggara Penerima Akhir / Identitas Penerima Perorangan'. The active tab is 'IDENTITAS PENERIMA'. The form contains the following fields:

- Kode Rahasia Transaksi:
- Nomor Rekening:
- Nama Bank:
- \*Nama Lengkap:
- Tanggal Lahir:

Below these fields is a section titled 'Bukti Identitas/No Bukti Identitas\*' with the instruction 'Isi Minimal Satu Informasi Bukti Identitas'. It includes:

- KTP:
- SIM:
- Passport:
- KIMS/KITAS/KITAP:
- Lainnya:
- Bukti Identitas Lain:
- No Bukti Identitas Lain:
- NPWP:

Below this is a section titled 'Alamat Sesuai Bukti Identitas' with:

- \*Alamat:
- Negara Bagian/Kota:
- \*Negara:
- Negara Lainnya:

At the bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Gambar 12. *Tab* Identitas Penerima Nasabah Perorangan.

- b. Jika penerima sebagai Nasabah Korporasi maka akan muncul *tab* Identitas Penerima Nasabah Korporasi.

The screenshot shows a web application interface for 'PENYELENGGARA PENERIMA AKHIR'. The breadcrumb trail is 'Home / Daftar Kupu Outgoing / Penyelenggara Penerima Akhir / Identitas Penerima Korporasi'. The active tab is 'IDENTITAS PENERIMA'. The form contains the following fields:

- Kode Rahasia Transaksi:
- Nomor Rekening:
- Nama Bank:
- \*Nama Korporasi:

Below these fields is a section titled 'Alamat Lengkap Korporasi' with:

- \*Alamat:
- Negara Bagian/Kota:
- \*Negara:
- Negara Lainnya:

At the bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Gambar 13. *Tab* Identitas Penerima Nasabah Korporasi



## 5. Tab Transaksi.

Tab menu Transaksi untuk melakukan entri data transaksi seperti di bawah ini.

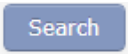
Gambar 14. Tab Transaksi.

## B. Edit Data LTKL

Menu Edit data LTKL dapat dilakukan oleh pengguna pelapor maupun operator. Langkah-langkah mengubah data LTKL sebagai berikut:

1. Klik Form LTKL sesuai dengan data yang akan diubah (Incoming atau Outgoing);
2. Jika klik Kupu → Incoming maka akan muncul halaman daftar Kupu Incoming;

Gambar 15. Daftar Kupu Incoming.

3. Masukkan parameter No LTKL, Tanggal Laporan atau Jenis Laporan pada menu Parameter Pencarian kemudian klik *button*  ;

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

SENA | Ubah Password | Logout

Form LTKL Upload LTKL History LTKL Submil Log About

Senin, 28 April 2014 | 16:20:58 Versi 0.0.18

Beranda Daftar Kupu Incoming

Parameter Pencarian

No LTKL: FSEM-2VA1300137-000003

Tanggal Laporan: 01/04/2014

Jenis Laporan: Baru

Search

New Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

No	No LTKL	Tgl Laporan	Jenis Laporan	Status	Edit	Cetak
1	FSEM-2VA1300137-000003	01/04/2014	Baru	-	Edit	Cetak

10 records per page

First Previous 1 Next Last

Gambar 16. Parameter Pencarian.

4. **Checklist** pada data yang akan diubah kemudian klik Edit, maka akan muncul halaman Ubah Data; dan

Beranda Daftar Kupu Incoming Penyelenggara Penerus Ubah Data Kupu Incoming Data Umum

PERNYELenggara PENERUS

UPAHY IDENTITAS PENGIRIM IDENTITAS PENERIMA TRANSAKSI

Local ID : No LTKL : FSEM-2VA1300137-000003

Ubah Data

\*Jenis Laporan: Baru

\*Nomor LTKL : FSEM-2VA1300137-000003

\*Tanggal Laporan: 01/04/2014

\*Nama PJK Pelapor: SENOPATI ARTHA

\*Nama Pejabat PJK Pelapor: BAMBANG SUGENG

\*PJK Bank Sebagai: Penyelenggara Penerus

Save Cancel

Gambar 17. Ubah Data



5. Klik pada *tab* menu yang akan diubah kemudian klik **Save** untuk menyimpan hasil perubahan.

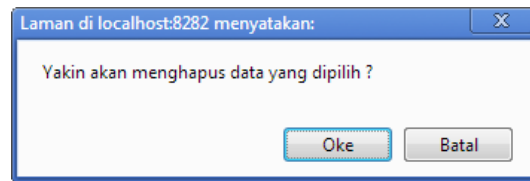
### C. Delete Data LTKL

Menu delete data LTKL dapat dilakukan oleh pengguna pelapor maupun operator. Langkah-langkah menghapus data LTKL sebagai berikut:

1. *Login* sebagai operator/pelapor;
2. Klik Form LTKL sesuai yang akan dihapus (Incoming atau Outgoing);
3. Jika klik Kupu → Incoming maka akan muncul halaman Daftar Kupu Incoming;
4. Input parameter No LTKL, Tanggal Laporan, atau Jenis Laporan pencarian

pada menu Parameter Pencarian kemudian klik button **Search** ;

5. *Checklist*  pada data yang akan dihapus kemudian klik *button* , maka akan muncul pesan konfirmasi seperti di bawah ini; dan



Gambar 18. Konfirmasi penghapusan data.

6. Klik button OK untuk menghapus data.

### III. PELAPORAN LTKL DENGAN FITUR *UPLOAD*

#### Indikator Keberhasilan:

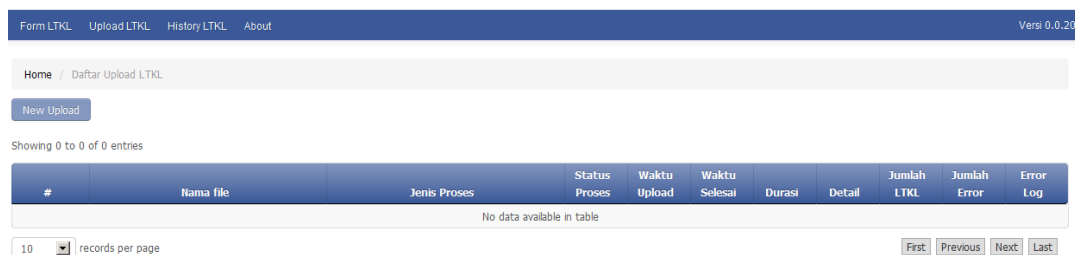
Peserta dapat memahami dan mampu mengupload data LTKL baik dalam format excel maupun xml.

#### A. *Upload File Excel (.xls)*

Menu *upload file* excel dapat dilakukan oleh pengguna operator dan pelapor.

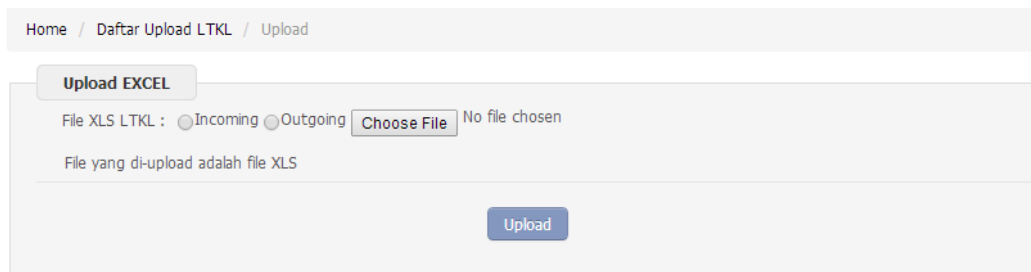
Langkah-langkah *upload file* excel data sebagai berikut:

1. *Login* sebagai operator/pelapor;
2. Klik menu Upload LTKL;

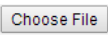



Gambar 19. Menu Upload LTKL.

3. Klik *button* ;



Gambar 20. Pemilihan *file upload* LTKL.

4. Klik salah satu jenis pengiriman (Incoming atau Outgoing) yang akan diunggah, klik *button*  untuk memilih *file* excel (.xls) yang akan diunggah;
5. Setelah memilih *file* excel, klik *button*  untuk melakukan proses. Tunggu beberapa saat sampai Status Proses menunjukkan telah selesai seperti gambar di bawah ini;



SENA | Ubah Password | Logout

Form LTKL Upload LTKL History LTKL Submit Log About

Senin, 28 April 2014 | 16:51:02 Versi 0.0.18

Home / Daftar Upload LTKL

New Upload

Showing 1 to 1 of 1 entries

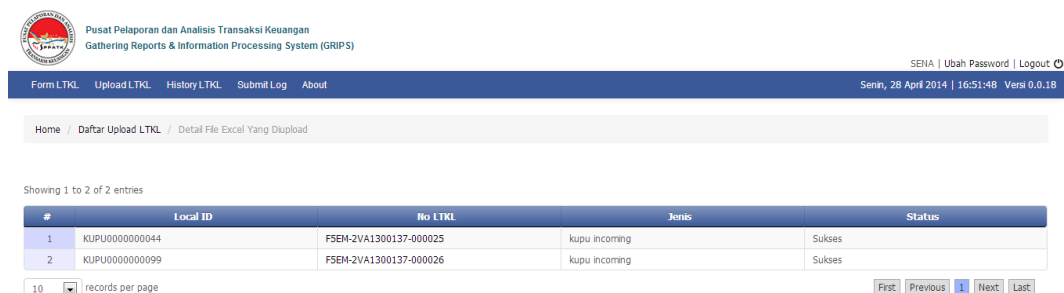
#	Nama file	Jenis Proses	Status Proses	Waktu Upload	Waktu Selesai	Durasi	Detail	Jumlah LTKL	Jumlah Error	Error Log
1	kupu_incoming_contoh_SOFA_2.xls	Kupu Incoming	Selesai	28/04/2014 @ 16:48:54	28/04/2014 @ 16:49:08	14 detik	Detail	2	0	-

10 records per page

First Previous 1 Next Last

Gambar 21. Proses *upload* LTKL.

- Klik Detail untuk melihat detail *file* excel (.xls) yang berstatus Sukses, Gagal atau Invalid;



SENA | Ubah Password | Logout

Form LTKL Upload LTKL History LTKL Submit Log About

Senin, 28 April 2014 | 16:51:48 Versi 0.0.18

Home / Daftar Upload LTKL / Detail File Excel Yang Diupload

Showing 1 to 2 of 2 entries

#	Local ID	No LTKL	Jenis	Status
1	KUPU0000000044	FSEM-2VA1300137-000025	kupu incoming	Sukses
2	KUPU0000000099	FSEM-2VA1300137-000026	kupu incoming	Sukses

10 records per page


First Previous 1 Next Last

Gambar 22. Detil *file* Excel yang diunggah.

- Jika terdapat status *file* excel yang gagal, maka klik Download untuk melihat *error* data *file* excel yang telah diunggah; dan
- Jika terdapat *error file* excel, maka kolom Local ID menunjukkan bahwa terdapat kesalahan struktur *file* excel yang diunggah.

## B. Upload XML LTKL

Menu Upload xml LTKL dapat dilakukan oleh pengguna operator dan pelapor. Bab ini menjelaskan langkah demi langkah proses *upload* xml LTKL. Langkah-langkah *upload* xml data sebagai berikut:

- Login* sebagai operator/pelapor;
- Klik menu Upload LTKL lalu klik *button*  ;

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

Bank Agro | Ubah Password | Logout

Form LTKL Upload LTKL History LTKL Submit Log About

Jum'at, 21 Maret 2014 | 14:15:10 Versi 1.1.3

Home / Daftar Upload LTKL

Parameter Pencarian

Nama File:

Tanggal Upload :  S/D

Search

New Upload

Showing 0 to 0 of 0 entries

#	Nama file	Jumlah file	Status Proses	Waktu Upload	Waktu Selesai	Durasi	Detail	Jumlah Error	Error Log
No data available in table									

10 records per page

First Previous Next Last

Gambar 23. Upload LTKL format xml.

### 3. Klik *button* New Upload;

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

Bank Agro | Ubah Password | Logout

Form LTKL Upload LTKL History LTKL Submit Log About

Jum'at, 21 Maret 2014 | 14:16:48 Versi 1.1.3

Home / Daftar Upload LTKL / Upload

Upload XML

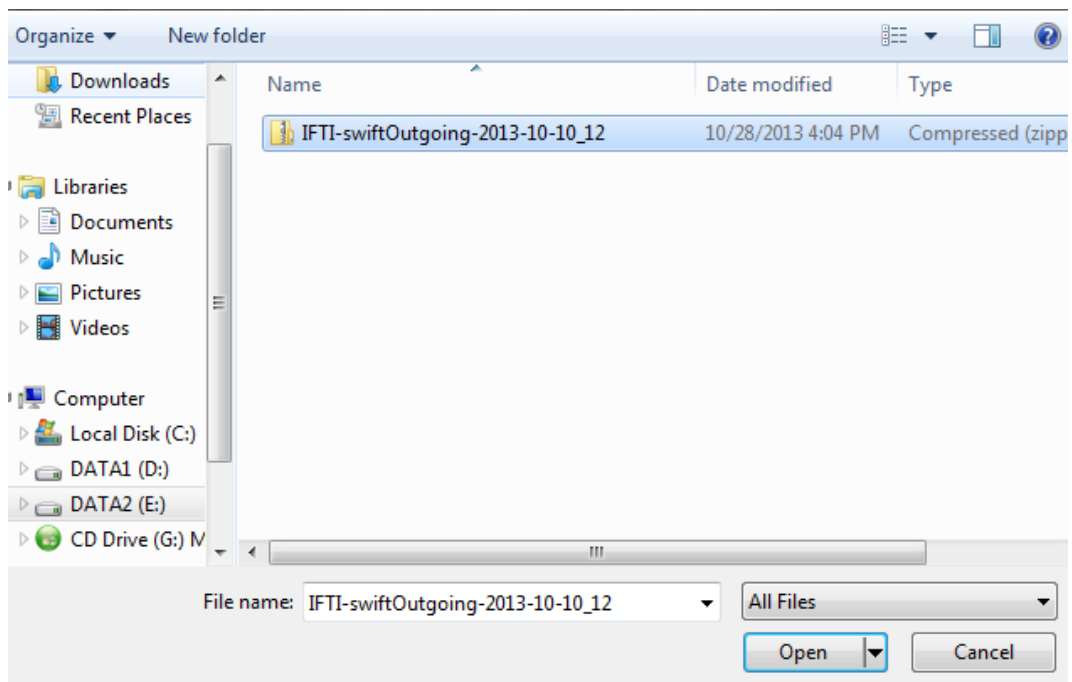
File ZIP LTKL :  Pilih file Tidak ada file yang dipilih

File yang di-upload adalah file zip

Upload

Gambar 24. Tombol pilih *file* yang akan diunggah.

### 4. Klik *button* Choose File untuk memilih zip *file* yang akan diunggah (*file* zip berisi XML);



Gambar 25. Browse folder tempat file yang akan diunggah.

5. Setelah memilih file zip, klik button **Upload** untuk melakukan proses unggah. Tunggu beberapa saat sampai Status Proses menunjukkan telah “Selesai”; dan

Home / Daftar Upload LTKL

New Upload

Showing 1 to 1 of 1 entries

#	Nama file	Jumlah file	Status Proses	Waktu Upload	Waktu Selesai	Durasi	Detail	Jumlah Error	Error Log
1	IFTI-swiftOutgoing-2013-10-10_12.zip	7000	Selesai	18/11/2013 @ 13:55:02	18/11/2013 @ 14:08:01	12 menit , 59 detik	Detail	1009	Download

10 records per page

First Previous 1 Next Last

Gambar 26. Proses upload zip LTKL selesai.

6. Klik Detail untuk melihat detil xml yang berstatus Sukses atau Gagal; dan

#	Local ID	No LTKL	Nama File	Jenis	Status	Error Log
1	UAT3000	IFUO-18U1300020-000165	UAT3000-swift-outgoing.xml	swift outgoing	Sukses	
2	UAT3001	IFUO-18U1300020-000166	UAT3001-swift-outgoing.xml	swift outgoing	Sukses	
3	UAT3002	IFUO-18U1300020-000167	UAT3002-swift-incoming.xml	swift incoming	Sukses	
4	UAT3003	IFUO-18U1300020-000168	UAT3003-swift-incoming.xml	swift incoming	Sukses	
5	UAT3004	-	UAT3004-nonswift-outgoing.xml	non swift outgoing	Gagal	Download
6	UAT3005	-	UAT3005-nonswift-outgoing.xml	non swift outgoing	Gagal	Download
7	UAT3006	-	UAT3006-nonswift-outgoing.xml	non swift outgoing	Gagal	Download
8	UAT3007	IFUO-18U1300020-000169	UAT3007-nonswift-incoming.xml	non swift incoming	Sukses	
9	UAT3008	IFUO-18U1300020-000170	UAT3008-nonswift-incoming.xml	non swift incoming	Sukses	
10	UAT3009	IFUO-18U1300020-000171	UAT3009-nonswift-incoming.xml	non swift incoming	Sukses	

10 records per page

First Previous 1 Next Last

Gambar 27. Detail xml LTKL dan statusnya.

7. Jika terdapat status xml yang gagal, klik Download untuk melihat *error* data xml yang telah diunggah.

Jika terdapat error XML Invalid pada kolom **Local ID** menunjukkan bahwa terdapat kesalahan struktur xml dari file xml yang diupload.



## IV. TATA CARA PENGIRIMAN LTKL

### Indikator Keberhasilan:

Peserta dapat memahami dan mampu menyampaikan LTKL secara online maupun offline.

### A. Finalize Data LTKL

Menu Finalize Data LTKL dapat dilakukan oleh pengguna operator. Data LTKL yang dimasukkan oleh pengguna pelapor akan otomatis berstatus Finalize. Data LTKL yang dapat berubah menjadi Finalize adalah data yang diisi lengkap semua *field* yang bersifat *mandatory*. Langkah-langkah *finalize* data LTKL sebagai berikut:

1. *Login* sebagai operator;
2. Klik menu History LTKL → List LTKL;

Home / History LTKL

LIST LTKL FINALIZED LTKL

Parameter Pencarian

No LTKL:

Local ID:

Tanggal Laporan:

Jenis LTKL:

Jenis Laporan:

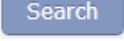



Search Clear

Finalize Finalize All Delete Delete All

Showing 1 to 1 of 1 entries

	Local ID	No LTKL	Tgl Laporan	Jenis LTKL	Jenis Laporan	Status	Edit	Cetak
<input type="checkbox"/>	-	FSEM-2PU1300034-000003	30/04/2014	Incoming	Baru	-	Edit	

Gambar 28. List LTKL.

3. Masukkan parameter pencarian kemudian klik *button*  jika ingin mencari LTKL tertentu;
4. *Checklist*  data yang akan diubah menjadi Finalize kemudian klik *button* ; dan
5. Jika ingin melakukan Finalize untuk keseluruhan data LTKL klik .

### B. Unfinalize Data LTKL

Menu Unfinalized Data LTKL hanya dapat dilakukan oleh pengguna pelapor. Pelapor hanya dapat melakukan proses *unfinalized* data LTKL yang dibuat oleh operator. Bbagian ini menjelaskan tahapan untuk melakukan proses *unfinalized* data LTKL baik pada Incoming maupun Outgoing. Langkah-langkah *unfinalized* data LTKL sebagai berikut:

1. *Login* sebagai pelapor;
2. Klik History → Finalized LTKL;

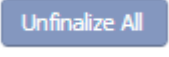
Gambar 29. Tab Finalized LTKL.

3. Masukkan parameter pada menu Parameter Pencarian kemudian klik *button*

 jika ingin mencari LTKL tertentu;

4. *Checklist*  pada data yang akan dilakukan Unfinalize kemudian klik

*button*  ; dan

5. Jika ingin melakukan Finalize untuk keseluruhan data LTKL klik .

## C. Submit LTKL

Menu Submit Data LTKL dapat dilakukan oleh pengguna pelapor. Langkah-langkah *submit* data LTKL sebagai berikut:

1. *Login* sebagai pelapor;
2. Klik menu History LTKL → Finalized LTKL;

Home / History LTKL

**FINALIZED LTKL** **SUBMITTED LTKL**

**Parameter Pencarian**

No LTKL:

Local ID:

Tanggal Laporan:

Jenis LTKL:

Jenis Laporan:

Showing 1 to 10 of 997 entries

	Local ID	No LTKL	Tgl Laporan	Jenis LTKL	Jenis Laporan	Status	Edit	Cetak
<input type="checkbox"/>	220130820OR000153D8	F2UO-2VA1300137-001887	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR0001DYJ3	F2UO-2VA1300137-001888	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR0001GQDN	F2UO-2VA1300137-001889	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	

Gambar 30. Tab Finalized LTKL.

- Masukkan parameter No LTKL, Local ID, Tanggal Laporan, Jenis LTKL dan Jenis Laporan pada menu Parameter Pencarian kemudian klik *button*  Atau langsung klik  untuk menampilkan data yang sudah dimasukkan (manual ataupun *upload*);
- Pilih jumlah data yang ingin ditampilkan;

Form LTKL Upload LTKL History LTKL Submit Log About Rabu, 29 Januari 2014 | 16:23:01 Versi 1.1.2

Showing 1 to 10 of 1,833 entries

	Local ID	No LTKL	Tgl Laporan	Jenis LTKL	Jenis Laporan	Status	Edit	Cetak
<input type="checkbox"/>	220130820OR0002008A	F2UO-2VA1300137-001894	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR0002008D	F2UO-2VA1300137-001895	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR000207B5	F2UO-2VA1300137-001896	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR000207B6	F2UO-2VA1300137-001897	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR000207BD	F2UO-2VA1300137-001898	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR000207BG	F2UO-2VA1300137-001899	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR000207BK	F2UO-2VA1300137-001900	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR000207KZ	F2UO-2VA1300137-001901	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	

10 records per page

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Hak Opta dilindungi Undang-Undang.

Gambar 31. Pencarian LTKL.

- Checklist* ☒ pada data yang akan dilakukan *submit* kemudian klik *button*  ;

Home / History LTKL

**FINALIZED LTKL** **SUBMITTED LTKL**

**Parameter Pencarian**

No LTKL:

Local ID:

Tanggal Laporan:

Jenis LTKL:

Jenis Laporan:

Showing 1 to 10 of 997 entries

	Local ID	No LTKL	Tgl Laporan	Jenis LTKL	Jenis Laporan	Status	Edit	Cetak
<input checked="" type="checkbox"/>	220130820OR00015308	F2UQ-2VA1300137-001887	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input checked="" type="checkbox"/>	220130820OR0001DYJ3	F2UQ-2VA1300137-001888	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	
<input type="checkbox"/>	220130820OR0001GQDN	F2UQ-2VA1300137-001889	15/11/2013	swift outgoing	Baru	Finalize	Edit	

Gambar 32. Proses *submit* LTKL.

- Jika ingin melakukan *submit* untuk keseluruhan data LTKL klik  ;
- Pilih metode *submit* yang diinginkan lalu klik button  ;

GRIPS - Gathering Reports & Information Processing System

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

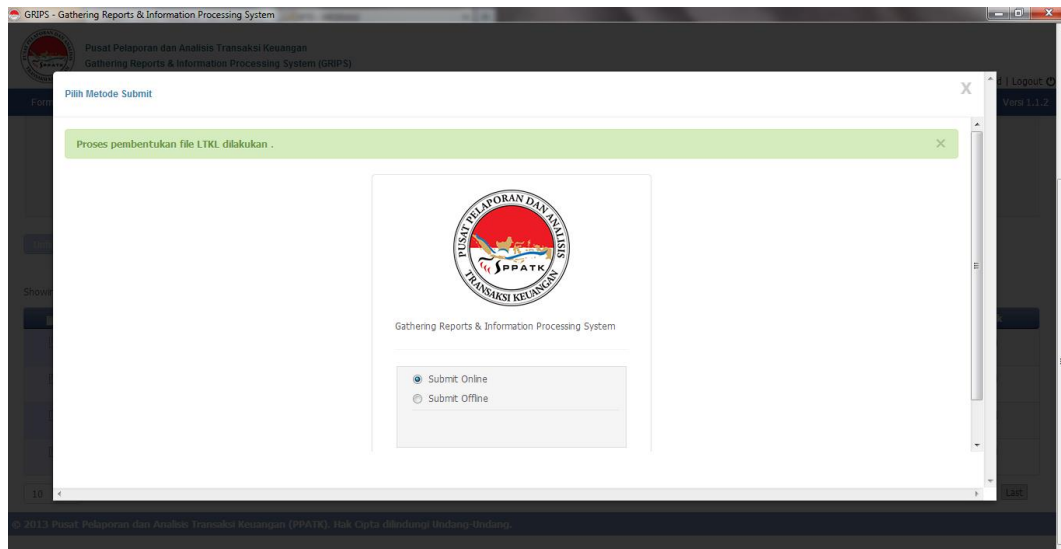
Pilih Metode Submit

☒ Submit Online  
☐ Submit Offline

© 2013 Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang.

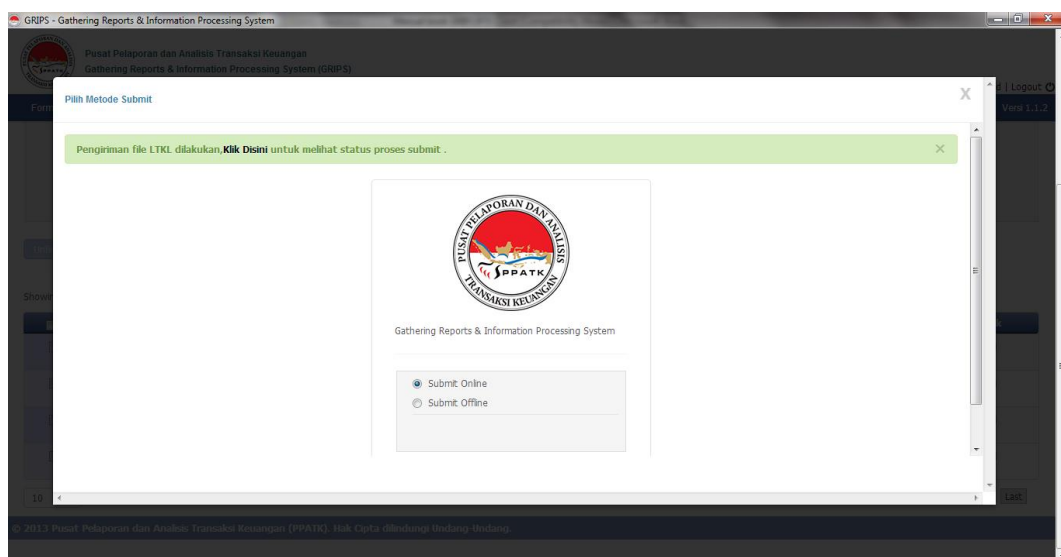
Gambar 33. Metode *submit* LTKL.

- Jika proses *submit* berjalan maka akan muncul *message* “Proses pembentukan file LTKL dilakukan”;



Gambar 34. Pemberitahuan pembentukan *file* LTKL.

9. Setelah itu muncul *message* “Pengiriman file LTKL dilakukan, Klik Disini untuk melihat status proses submit”;



Gambar 35. Pemberitahuan Proses Submit Selesai

10. Silahkan klik link *Klik Disini* untuk melihat status proses *submit* pada halaman Daftar Riwayat Submit LTKL;

Home / Daftar Riwayat Submit LTKL

Parameter Pencarian

Tanggal Submit :  S/D

Search

Showing 1 to 3 of 3 entries

#	Tgl Submit	Metode Submit	Jumlah LTKL	Waktu Kirim	Waktu Selesai	Durasi	Status	Jumlah Error	Keterangan	Detail	Download File Bin/Csv
1	21/03/2014 @ 14:42:20	Online	2	00/00/0000 @ 00:00:00	00/00/0000 @ 00:00:00	-	Sedang Proses	0	-	Detail	-

Gambar 36. Daftar Riwayat Submit LTKL.

11. Klik *link* Detail untuk melihat detil status;

Home / Daftar Submit LTKL / Detail File Yang Disubmit

Parameter Pencarian

No LTKL:

Local ID:

Search

Showing 1 to 2 of 2 entries

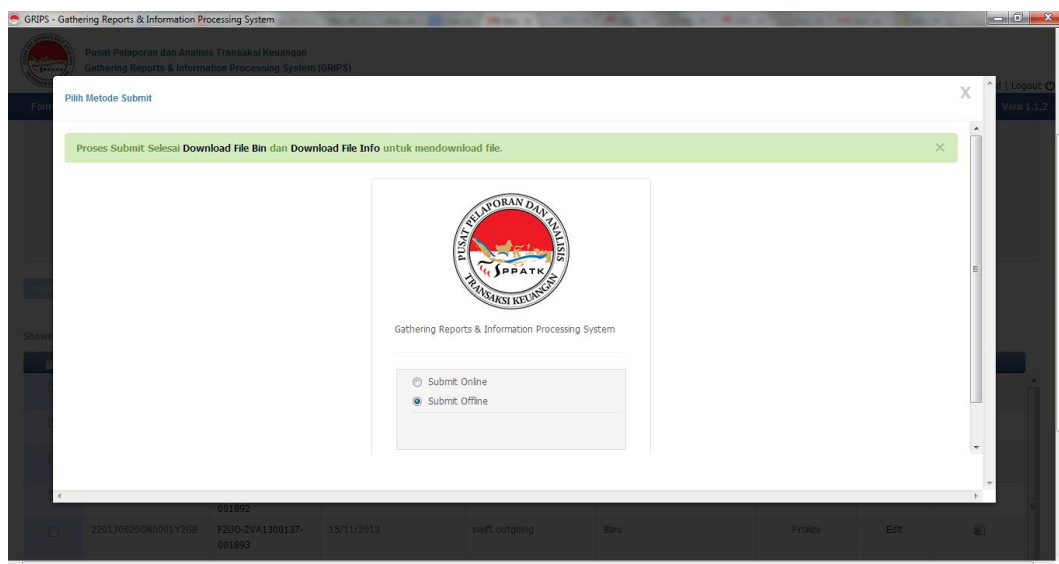
#	Local ID	No LTKL	Status
1	220130820OR000153D8	F2UO-2VA1300137-001887	Sukses
2	220130820OR0001DYJ3	F2UO-2VA1300137-001888	Sukses

10 records per page


First Previous 1 Next Last

Gambar 37. Detil status LTKL.

12. Jika *submit* menggunakan metode Offline, saat selesai klik link Download File Bin dan Download File Info untuk mengunduh *file* .csv dan *file* .bin hasil Submit Offline;



Gambar 38. Submit Offline LTKL.

13. Pilih menu History → Submitted LTKL dan klik  untuk melihat daftar data LTKL yang berhasil *submit* melalui *online* maupun *offline*;

FINALIZED LTKL SUBMITTED LTKL

Parameter Pencarian

No LTKL:

Local ID:

Tanggal Submit :  S/D

Jenis LTKL:

Jenis Laporan:

Metode Submit:

Showing 1 to 5 of 5 entries

No	Local ID	No LTKL	Tgl Submit	Jenis LTKL	Jenis Laporan	Status	Metode Submit
1	220130820OR0001T9HL	F2UO-ZVA1300137-001890-29012014	29/01/2014	swift outgoing	Baru	Submit sukses	Offline
2	220130820OR0001GQDN	F2UO-ZVA1300137-001889-29012014	29/01/2014	swift outgoing	Baru	Submit sukses	Offline
3	220130820OR0001T9WT	F2UO-ZVA1300137-001891-29012014	29/01/2014	swift outgoing	Baru	Submit sukses	Offline
4	220130820OR0001DYJ3	F2UO-ZVA1300137-001888-29012014	29/01/2014	swift outgoing	Baru	Submit sukses	Online

Gambar 39. Daftar LTKL beserta status pengiriman.

14. Pilih menu Submit Log untuk melihat daftar riwayat *submit* data LTKL; dan
15. Untuk melakukan *download* kembali *file* bin dan csv hasil Submit Offline, klik *link* Bin dan Info pada kolom Download File Bin/Csv (menu Submit Log).

## V. PENUTUP

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

### A. Rangkuman

LTKL disampaikan secara elektronis melalui aplikasi GRIPS dan terdapat 3 metode pengisian formulir LTKL, yaitu:

1. *Entry* manual.

PJK mengisi langsung formulir pada aplikasi pelaporan dengan melengkapi data pada *field* yang tersedia.

2. *Upload File* Excel.

PJK melakukan *upload* laporan dalam *file* excel yang formatnya disesuaikan dengan format yang telah ditentukan oleh PPATK.

3. *Upload* XML.

PJK melakukan *upload* data XML sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh PPATK.

Penyampaian LTKL dapat dilakukan secara *online* dan dapat dilakukan secara *offline* apabila terdapat kondisi tertentu.



## DAFTAR PUSTAKA

- [1] \_\_\_\_, Peraturan Kepala PPATK Nomor: PER-12/1.02/PPATK/06/13 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Transfer Dana Dari Dan Ke Luar Negeri Bagi Penyedia Jasa Keuangan, Jakarta, 2013.