



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 258, 2021

PPATK. Penggunaan Aplikasi *GOAML*. Lembaga Pengawas dan Pengatur. Pengawasan Kepatuhan. Tata Cara.

PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI *GOAML*
BAGI LEMBAGA PENGAWAS DAN PENGATUR
DALAM RANGKA PENGAWASAN KEPATUHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Pasal 41 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan memberikan kewenangan ke Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan untuk mengoordinasikan upaya pencegahan tindak pidana pencucian uang dengan instansi terkait, termasuk lembaga pengawas dan pengatur;
 - b. bahwa pelaksanaan koordinasi antara Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan dengan lembaga pengawas dan pengatur sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan melalui penggunaan aplikasi *goAML*;
 - c. bahwa untuk memberikan pedoman bagi lembaga pengawas dan pengatur dalam menggunakan aplikasi *goAML* perlu adanya pengaturan mengenai tata cara

penggunaan aplikasi *goAML* bagi lembaga pengawas dan pengatur dalam rangka pengawasan kepatuhan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi *goAML* bagi Lembaga Pengawas dan Pengatur Dalam Rangka Pengawasan dan Kepatuhan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5406);
 3. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
 4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 284);
 5. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1471);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI *GOAML* BAGI LEMBAGA PENGAWAS DAN PENGATUR DALAM RANGKA PENGAWASAN KEPATUHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang selanjutnya disingkat PPATK adalah lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang.
2. Pihak Pelapor adalah setiap orang yang menurut peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang wajib menyampaikan laporan ke PPATK.
3. Lembaga Pengawas dan Pengatur yang selanjutnya disingkat dengan LPP adalah Lembaga yang memiliki kewenangan pengawasan, pengaturan, dan/atau pengenaan sanksi terhadap Pihak Pelapor.
4. Pengawasan Kepatuhan adalah serangkaian kegiatan LPP serta PPATK untuk memastikan kepatuhan Pihak Pelapor atas kewajiban pelaporan menurut peraturan perundang-undangan mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme dengan mengeluarkan ketentuan atau pedoman pelaporan, melakukan audit kepatuhan, memantau kewajiban pelaporan, dan mengenakan sanksi.
5. Aplikasi *goAML* adalah sistem informasi yang secara khusus dikembangkan oleh *The United Nations Office on Drugs and Crime* untuk lembaga intelijen keuangan anggota Perserikatan Bangsa-Bangsa.

6. Petugas Administrator adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan LPP untuk mendaftarkan LPP, petugas administrator, dan pengguna.
7. Pengguna adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan oleh LPP untuk dapat menggunakan Aplikasi *goAML* dalam rangka Pengawasan Kepatuhan.
8. Dokumen adalah data, rekaman, atau informasi yang dapat dilihat, dibaca, dan/atau didengar, yang dapat dikeluarkan dengan atau tanpa bantuan suatu sarana, baik yang tertuang di atas kertas atau benda fisik apapun selain kertas maupun yang terekam secara elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. tulisan, suara, atau gambar;
 - b. peta, rancangan, foto, atau sejenisnya; dan/atau
 - c. huruf, tanda, angka, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu membaca atau memahaminya.

Pasal 2

LPP menggunakan Aplikasi *goAML* untuk kepentingan Pengawasan Kepatuhan.

BAB II

REGISTRASI DAN PERUBAHAN DATA

Bagian Kesatu

Registrasi

Pasal 3

- (1) LPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melakukan registrasi pada Aplikasi *goAML*.
- (2) Teknik pelaksanaan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Pasal 4

Tahapan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), meliputi:

- a. registrasi LPP dan registrasi Petugas Administrator; dan
- b. registrasi Pengguna.

Pasal 5

- (1) Pejabat yang berwenang pada LPP harus menunjuk dan menetapkan Petugas Administrator dan Pengguna.
- (2) Petugas Administrator dan Pengguna yang ditunjuk dan ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftarkan ke PPATK melalui Aplikasi *goAML*.
- (3) Petugas Administrator dan Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap dengan memperhatikan aspek pengendalian intern dalam kegiatan operasional LPP.
- (4) Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengatur peran Pengguna dalam Aplikasi *goAML*.
- (5) Peran Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penggunaan akses dan fungsi yang terdapat dalam Aplikasi *goAML* sesuai dengan tugas dan tanggung jawab Pengguna.
- (6) Teknik pengaturan peran Pengguna dalam Aplikasi *goAML* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Pasal 6

- (1) Petugas Administrator menyampaikan permohonan registrasi LPP dan registrasi Petugas Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a ke PPATK melalui Aplikasi *goAML*.
- (2) Pelaksanaan registrasi oleh Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi:

- a. data LPP; dan
 - b. data Petugas Administrator.
- (3) Data LPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat paling sedikit:
- a. nama LPP;
 - b. bentuk LPP;
 - c. nama Kota/Kabupaten;
 - d. Provinsi;
 - e. Negara;
 - f. nama lengkap Petugas Administrator;
 - g. *email group (mailing list)* yang akan digunakan untuk berkomunikasi melalui *message board*;
 - h. nomor telepon; dan
 - i. alamat.
- (4) Data Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memuat paling sedikit:
- a. nama lengkap;
 - b. nomor induk kependudukan;
 - c. tanggal lahir;
 - d. kewarganegaraan;
 - e. *username*;
 - f. *password*;
 - g. konfirmasi *password*;
 - h. alamat surat elektronik;
 - i. nomor telepon; dan
 - j. alamat.
- (5) Data Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai Dokumen pendukung memuat paling sedikit hasil pemindaian:
- a. surat penunjukan dan penetapan Petugas Administrator dari pejabat berwenang; dan
 - b. kartu tanda penduduk Petugas Administrator.
- (6) Data LPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), data Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan melalui Aplikasi *goAML*.
- (7) Format surat penunjukan Petugas Administrator

sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Pasal 7

- (1) PPATK melakukan verifikasi atas permohonan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat elektronik:
 - a. persetujuan permohonan registrasi dan nomor identitas LPP; atau
 - b. penolakan permohonan registrasi, yang disampaikan melalui *email group (mailing list)* yang akan digunakan untuk berkomunikasi melalui *message board*.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian data Petugas Administrator dengan Dokumen pendukung, PPATK melakukan penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

Pasal 8

- (1) Dalam hal LPP menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, LPP harus melakukan registrasi ulang setelah LPP menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi.
- (2) Ketentuan mengenai teknik registrasi Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 berlaku secara mutatis mutandis terhadap teknik registrasi ulang.

Pasal 9

- (1) Petugas Administrator terdaftar menyampaikan permohonan registrasi Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b ke PPATK melalui Aplikasi *goAML*.
- (2) Registrasi Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan setelah Petugas Administrator menerima nomor identitas organisasi dari PPATK.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan registrasi Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan dengan mengisi:
 - a. nomor identitas organisasi; dan
 - b. data Pengguna.
- (2) Data Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat paling sedikit:
 - a. nama lengkap;
 - b. nomor induk kependudukan;
 - c. tanggal lahir;
 - d. kewarganegaraan;
 - e. *username*;
 - f. *password*;
 - g. konfirmasi *password*;
 - h. alamat surat elektronik;
 - i. nomor telepon; dan
 - j. alamat.
- (3) Data Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai Dokumen pendukung, memuat paling sedikit hasil pemindaian:
 - a. surat penunjukan Pengguna dari pejabat berwenang; dan
 - b. kartu tanda penduduk Pengguna.
- (4) Data Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui Aplikasi *goAML*.
- (5) Format surat penunjukan Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Pasal 11

- (1) PPATK melakukan verifikasi atas permohonan registrasi

Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat elektronik:
 - a. persetujuan permohonan registrasi; atau
 - b. penolakan permohonan registrasi,yang disampaikan melalui alamat surat elektronik Pengguna yang telah didaftarkan ke PPATK.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian:
 - a. data Pengguna dengan Dokumen pendukung; dan
 - b. tugas dan tanggung jawab pihak yang didaftarkan sebagai Pengguna dengan kepentingan penggunaan Aplikasi *goAML*,PPATK melakukan penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

Pasal 12

- (1) Dalam hal LPP menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, LPP harus melakukan registrasi ulang setelah LPP menerima surat elektronik penolakan permohonan registrasi.
- (2) Ketentuan mengenai teknik registrasi Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap teknik registrasi ulang.

Pasal 13

- (1) LPP dapat melakukan penambahan jumlah Pengguna sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek pengendalian intern dalam kegiatan operasional LPP.
- (2) Ketentuan mengenai teknik registrasi Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 berlaku secara mutatis mutandis terhadap registrasi Pengguna tambahan.

Pasal 14

Petugas Administrator dan Pengguna bertanggung jawab atas

kerahasiaan *username* dan *password* yang digunakan untuk mengakses Aplikasi *goAML*.

Bagian Kedua
Perubahan Data

Pasal 15

- (1) Dalam hal terdapat:
 - a. perubahan data LPP selain perubahan nama LPP;
 - b. perubahan data Petugas Administrator; dan/atau
 - c. perubahan data Pengguna,LPP melakukan perubahan data melalui fitur *My goAML* pada Aplikasi *goAML*.
- (2) Perubahan data LPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan perubahan data Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Petugas Administrator.
- (3) Perubahan data Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna.
- (4) Teknik penggunaan fitur *My goAML* dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.

Pasal 16

- (1) PPATK melakukan verifikasi atas perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) yang disampaikan oleh LPP.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat elektronik:
 - a. persetujuan permohonan perubahan data; atau
 - b. penolakan permohonan perubahan data,yang disampaikan ke alamat *email group (mailing list)* yang akan digunakan untuk berkomunikasi melalui *message board*, surat elektronik Petugas Administrator, atau Pengguna.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian data dengan

Dokumen pendukung, PPATK melakukan penolakan permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

Pasal 17

- (1) Dalam hal LPP menerima surat elektronik penolakan permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, LPP harus melakukan perubahan data ulang setelah LPP menerima surat elektronik penolakan permohonan perubahan data.
- (2) Ketentuan mengenai perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berlaku secara mutatis mutandis terhadap teknik perubahan data ulang.

Bagian Ketiga

Pemberhentian Pengguna dan Petugas Administrator

Pasal 18

Dalam hal terdapat pemberhentian Pengguna, Petugas Administrator melakukan penonaktifan Pengguna yang telah terdaftar dan memberitahukan ke PPATK melalui *message board* pada Aplikasi *goAML*.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat pemberhentian Petugas Administrator, LPP menugaskan Petugas Administrator terdaftar untuk melakukan perubahan data (*change request*) atas 1 (satu) Pengguna sebagai Petugas Administrator baru berdasarkan penetapan LPP.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. Pengguna terdaftar; atau
 - b. Pengguna baru.
- (3) Ketentuan mengenai teknik registrasi Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penetapan Pengguna baru.

- (4) PPATK melakukan verifikasi atas permohonan registrasi Petugas Administrator baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Ketentuan mengenai verifikasi atas permohonan registrasi Petugas Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berlaku secara mutatis mutandis terhadap verifikasi atas permohonan registrasi Petugas Administrator baru.

Pasal 20

- (1) Dalam hal LPP memiliki 1 (satu) Pengguna, LPP menetapkan Pengguna baru setelah Pengguna ditetapkan sebagai Petugas Administrator baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (2) Dalam hal tidak terdapat pengganti atas Pengguna yang dinonaktifkan sebelumnya, LPP menetapkan Pengguna baru yang sudah registrasi sebelumnya menjadi Petugas Administrator baru.

BAB III

TEKNIK PENGGUNAAN APLIKASI *GOAML*

Pasal 21

- (1) Aplikasi *goAML* digunakan oleh LPP sebagai:
 - a. media komunikasi antara PPATK dan LPP; dan
 - b. sarana informasi statistik kepatuhan Pihak Pelapor atas penyampaian laporan ke PPATK.
- (2) Lingkup media komunikasi antara PPATK dengan LPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penerapan prinsip mengenali pengguna jasa;
 - b. kewajiban pelaporan bagi Pihak Pelapor;
 - c. pelaksanaan audit kepatuhan dan/atau audit khusus;
 - d. pelaksanaan pemantauan atas hasil audit kepatuhan dan/atau audit khusus;
 - e. rekomendasi penerapan sanksi administratif oleh PPATK;

- f. pengenaan sanksi administratif;
- g. penyusunan atau penyempurnaan kebijakan Pengawasan Kepatuhan; dan
- h. koordinasi terkait Pengawasan Kepatuhan.

Pasal 22

- (1) Penggunaan Aplikasi *goAML* sebagai media komunikasi antara PPATK dan LPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a dilakukan melalui *message board*.
- (2) Teknik penggunaan *message board* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Pasal 23

- (1) Penggunaan Aplikasi *goAML* sebagai sarana informasi statistik kepatuhan Pihak Pelapor atas penyampaian laporan ke PPATK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dilakukan melalui menu statistik.
- (2) Informasi statistik kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. statistik laporan berdasarkan periode dan kelompok industri;
 - b. statistik laporan berdasarkan jenis laporan dan Pihak Pelapor;
 - c. statistik laporan berdasarkan periode dan Pihak Pelapor;
 - d. statistik laporan berdasarkan periode dan status laporan;
 - e. statistik transaksi berdasarkan Pihak Pelapor;
 - f. statistik transaksi berdasarkan jenis laporan;
 - g. statistik permintaan organisasi berdasarkan struktur delegasi;
 - h. statistik permintaan organisasi berdasarkan statistik registrasi;
 - i. statistik permintaan organisasi berdasarkan Pihak

- Pelapor baru;
- j. statistik permintaan Pengguna berdasarkan Pengguna baru; dan
 - k. statistik permintaan Pengguna berdasarkan statistik Pengguna registrasi.
- (3) Petugas Administrator mengelola pembagian informasi statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang digunakan oleh Pengguna yang disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna.
- (4) Teknik penggunaan menu statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.

Pasal 24

- (1) Petugas Administrator dan Pengguna harus:
- a. menggunakan informasi yang diperoleh dari Aplikasi *goAML* hanya untuk kepentingan Pengawasan Kepatuhan, dan tidak menyampaikan informasi yang diperoleh dari Aplikasi *goAML* kepada pihak lain tanpa seizin PPATK;
 - b. menjaga keamanan serta kesiapan sarana dan prasarana yang digunakan dalam Aplikasi *goAML*;
 - c. menjaga kerahasiaan akun sistem Aplikasi *goAML*, akun Petugas Administrator, dan akun Pengguna;
 - d. menjaga kerahasiaan seluruh informasi yang diperoleh dari Aplikasi *goAML*; dan
 - e. melindungi seluruh informasi yang termuat dalam Aplikasi *goAML* dari tindakan penyalahgunaan data dan informasi secara melawan hukum.
- (2) Pimpinan LPP bertanggung jawab atas pelaksanaan kewajiban oleh Petugas Administrator dan Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2021

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN
 DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI
 GOAML OLEH LEMBAGA PENGAWAS DAN
 PENGATUR DALAM RANGKA
 PENGAWASAN KEPATUHAN

TEKNIK PELAKSANAAN REGISTRASI

Aplikasi *goAML* digunakan sebagai Aplikasi Pelaporan dan Sarana Komunikasi antara PPAATK dengan Pihak Pelapor, pihak berkepentingan lainnya seperti instansi penegak hukum dan Lembaga Pengawas dan Pengatur (LPP). Untuk tujuan uji coba, aplikasi *goAML* dapat diakses di alamat <https://pelaporantest.ppatk.go.id>. Sementara itu, untuk pelaporan data riil aplikasi *goAML* dapat diakses di alamat <https://goaml.ppatk.go.id>. Di bawah ini adalah halaman muka/utama (*home page*) aplikasi *goAML* yang akan muncul setelah alamat tersebut dibuka.



Gambar **Error! No text of specified style in document.**-1 Home page aplikasi WEB *goAML*

Aplikasi *goAML* dapat digunakan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Anda dapat mengubah bahasa aplikasi *goAML* dengan mengklik *icon* bendera yang terdapat pada bagian kanan atas aplikasi. Sebelum dapat menggunakan aplikasi *goAML*, Organisasi harus melakukan registrasi terlebih dahulu.

1.1 Registrasi Organisasi dan Petugas Administrator

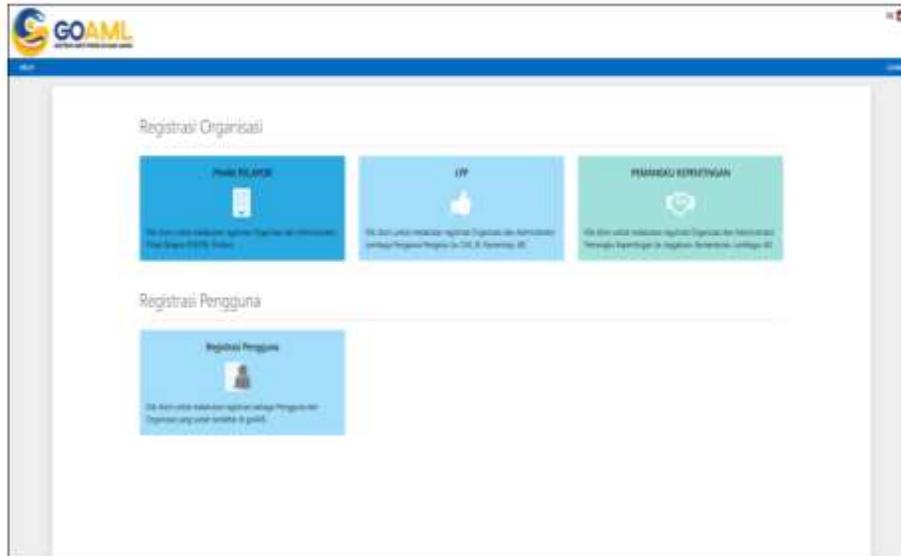
Proses Registrasi Organisasi terdiri dari 2 (dua) bagian yang tidak terpisahkan yaitu:

1. Pengisian data Organisasi
2. Pengisian data Petugas Administrator.

- Organisasi harus menetapkan Pegawainya yang akan ditugaskan sebagai Petugas Administrator.
- Petugas Administrator bertugas melakukan registrasi Organisasi dan Pengguna.
- Petugas Administrator bertanggung jawab untuk mengelola penggunaan aplikasi goAML di Organisasinya.

1.1.1 Pengisian Data Organisasi

Proses registrasi dilakukan oleh Petugas Administrator dengan mengklik Tombol "Registrasi". Kemudian pada halaman berikutnya akan muncul pilihan registrasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar Error! No text of specified style in document.-2 Formulir Registrasi Organisasi

Untuk memulai mengisi *field*, maka Petugas Administrator harus menentukan Jenis Organisasinya. Hal ini dikarenakan *field-field* registrasi yang muncul sesuai dengan jenis Organisasinya.

a. Bagian Jenis Registrasi

Aplikasi goAML digunakan tidak hanya oleh Pihak Pelapor dan PPAK tetapi juga oleh Lembaga Pengawas dan Pengatur (LPP) dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*). Untuk itu, apabila LPP yang melakukan registrasi, maka harus memilih Registrasi Organisasi sebagai

LPP.

b. Registrasi Organisasi LPP

Pada bagian ini, Petugas Administrator akan menginput dan melengkapi *field-field* pada form seperti Gambar 1-3 di bawah ini.

Gambar Error! No text of specified style in document.-3 Formulir Registrasi Organisasi LPP

Pada Gambar di atas terdapat dua bagian yaitu bagian paling kiri adalah navigator yang terdiri dari 4 (empat) tab antara lain: Tab Organisasi, Administrator, Lampiran, serta Pratinjau dan Kirim. Sedangkan, bagian kanan adalah *field-field* yang muncul sesuai dengan tabnya.

Field-field pada Tab Organisasi antara lain:

- 1) Jenis Bisnis Organisasi (wajib), terisi secara otomatis sebagai Lembaga Pengawas dan Pengatur.
- 2) Nama Organisasi (wajib), diisi dengan Nama Organisasi LPP.
Contoh: Otoritas Jasa Keuangan, Bank Indonesia, dan lainnya
- 3) Akronim, diisi dengan singkatan dari Nama Organisasi LPP
Contoh: OJK, BI
- 4) Bentuk Korporasi (wajib), diisi dengan memilih bentuk korporasi.
Contoh: Lembaga Pemerintah
- 5) Kota/Kabupaten (wajib), diisi dengan nama kota/kabupaten.
Contoh: Jakarta Pusat
- 6) Provinsi (wajib), diisi dengan nama Provinsi.
Contoh: DKI Jakarta
- 7) Negara (wajib), diisi dengan nama Negara.
Contoh: Indonesia
- 8) Nama Lengkap Administrator (wajib), diisi dengan nama lengkap Administrator yang didaftarkan.
- 9) *Email* Organisasi (wajib), diisi dengan alamat *email* grup Organisasi LPP atau *mailing list*.

*Email yang didaftarkan disarankan dalam bentuk **mailing list email**, karena **Email** ini akan digunakan untuk menerima notifikasi dalam komunikasi melalui **message***

10) URL, diisi dengan alamat *website* Organisasi LPP.

Contoh: www.ojk.go.id, www.bi.go.id

11) Informasi Alamat

- Tipe Alamat (wajib), berisi pilihan kategori alamat.
Contoh: domisili, kantor, rumah
- Alamat (wajib), diisi alamat secara lengkap dengan urutan nama Gedung/Komplek, nama Jalan, RT./RW., Kelurahan, dan Nomor Rumah/Gedung. (uk.100 karakter).
Contoh: Gedung D Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No.2, RT.2/RW.3
- Kecamatan, diisi dengan nama kecamatan. (uk.255 karakter).
Contoh: Gambir
- Kota/ Kabupaten (wajib), diisi dengan nama kota/ kabupaten. (uk.255 karakter)
Contoh: Jakarta Pusat
- Provinsi, diisi dengan nama provinsi. (uk.255 karakter).
Contoh: DKI Jakarta
- Negara (wajib), diisi pilihan nama Negara.
Contoh: Indonesia
- Kodepos, diisi dengan kodepos. (uk.10 karakter).
Contoh: 10110
- Catatan Alamat, diisi dengan informasi penting terkait alamat apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya. (uk.4000 karakter)

12) Informasi Telepon

- Kategori kontak (wajib), berisi pilihan informasi kategori kepemilikan telepon.
Contoh: domisili, kantor, rumah.
- Jenis alat komunikasi (wajib), berisi pilihan informasi jenis alat komunikasi.
Contoh: mobile, PSTN, dll
- Kode area telepon, diisi dengan angka kode area telepon. (uk.4)
Contoh: 62
- No. telepon (wajib), diisi dengan nomor telepon. (uk.50 karakter)
Contoh: 123456
- No. Ekstensi, diisi dengan nomor ekstensi. (uk.10 karakter)
Contoh: 1234
- Catatan telepon, diisi dengan informasi penting terkait kontak apabila informasi tersebut tidak memiliki *field* untuk pengisiannya. (uk.4000 karakter)

- Apabila terdapat informasi alamat dan telepon lebih dari 1 (satu), maka dapat ditambahkan dengan mengklik Node .

1.1.2 Pengisian Data Petugas Administrator LPP

Setelah proses pengisian data Organisasi LPP dilakukan, maka proses selanjutnya adalah mengisi dan melengkapi data Petugas Administrator pada *field-field* yang tersedia pada Tab Administrator seperti formulir di bawah ini.

Gambar **Error! No text of specified style in document.-4** Formulir Registrasi Petugas Administrator

1. *Username* (wajib), diisi dengan nama unik yang akan digunakan saat *login* ke dalam web goAML. *Username* bersifat *case sensitive*, sehingga penggunaan huruf kapital dan non kapital akan dianggap sebagai karakter yang berbeda. (ukuran 4 dan 50 karakter)
2. *Password* (wajib), diisi dengan kata sandi yang ditentukan oleh Petugas Administrator. Kata sandi bersifat *case sensitive*, sehingga penggunaan huruf kapital dan non kapital akan dianggap sebagai karakter yang berbeda. Kata Sandi harus memuat minimal 8 karakter dan harus terdiri dari kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka dan simbol.
3. Konfirmasi Kata Sandi (wajib), diisi sama persis dengan kata sandi yang dibuat pada *field* "*password*".
4. *Email* (wajib), diisi dengan *email* Petugas Administrator.

- Email Petugas Administrator yang sudah diregistrasikan tidak dapat diregistrasikan lagi untuk petugas lainnya.
- *Email* Petugas Administrator akan digunakan untuk menerima notifikasi permohonan registrasi, pengkinian/perubahan data Petugas Administrator, dan reset *password* Petugas Administrator.

5. Jenis kelamin, diisi dengan pilihan jenis kelamin laki-laki atau perempuan dari Petugas Administrator.
6. Gelar, diisi dengan sebutan/gelar dari Petugas Administrator.
Contoh: tuan, nyonya, nona, atau Dr., S.E.
7. Nama lengkap (wajib), diisi nama lengkap sesuai dokumen identitas Petugas Administrator.
Contoh: nama lengkap sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP)
8. Tanggal lahir (wajib), diisi dengan tanggal lahir sesuai dokumen identitas Petugas Administrator.

- 9. NIK, diisi dengan Nomor Induk Kependudukan sesuai dokumen identitas Petugas Administrator.
- 10. Kewarganegaraan1 (wajib), diisi dengan pilihan warga Negara Petugas Administrator
- 11. No. Identitas Lain, diisi dengan nomor identitas lain yang dimiliki oleh Petugas Administrator.
Contoh: No. NPWP, No. SIM, KK, dan lainnya.
- 12. No. Passpor, diisi dengan nomor Passpor Petugas Administrator

- NIK, No. Identitas Lain, atau No. Passpor wajib diisi salah satu.

- 13. Negara, diisi dengan Negara Penerbit Passpor Petugas Administrator
- 14. Pekerjaan, diisi dengan pekerjaan Petugas Administrator saat ini .
- 15. Informasi alamat dan telepon dapat dilihat pada Gambar 1-3 dengan keterangannya masing-masing.

1.1.3 Pengisian Data Lampiran dan Captcha

Pada Tab Lampiran, Administrator wajib mengunggah lampiran yang berisikan:

- Surat Penunjukan Petugas Administrator yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang pada Organisasi/Lembaganya. Formulir dapat dilihat dalam Lampiran Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini.
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Petugas Administrator



Gambar **Error! No text of specified style in document.-5** Lampiran Formulir Registrasi

- Registrasi Organisasi LPP dan Petugas Administrator akan DITOLAK dalam hal tidak melampirkan dokumen yang dipersyaratkan, pengisian data tidak sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, dan adanya duplikasi Nama Organisasi/Lembaga yang didaftarkan.
- Kedua file di atas dapat disimpan dalam format Micsorsoft Word, PDF, atau format



Pada tampilan navigasi di atas, apabila data registrasi belum terisi secara lengkap maka akan ditunjukkan dengan "bar merah", sedangkan apabila data sudah terisi dengan lengkap maka akan ditunjukkan dengan "bar hijau". Data registrasi siap dikirim apabila semua bar pada setiap tab sudah berwarna hijau. Selanjutnya, Petugas Administrator mengklik "Pratinjau dan Kirim" dan menginput *Captcha* yang muncul secara benar untuk mengirimkan data registrasi yang sudah diinput. Setelah mengirimkan permintaan registrasi, maka notifikasi konfirmasi permohonan registrasi akan muncul pada *email* Organisasi/Lembaga dan Petugas Administrator yang didaftarkan.

Informasi Registrasi terkirim

Tunggu email notifikasi penerimaan/penolakan. Permintaan Anda sedang diproses dengan nomor referensi:

RE_RP002430-18 FEB 2021

Gambar **Error! No text of specified style in document.**-6 Informasi Registrasi Terkirim

1.1.4 Notifikasi Registrasi

1.1.4.1 Notifikasi Konfirmasi Permohonan Registrasi Organisasi LPP

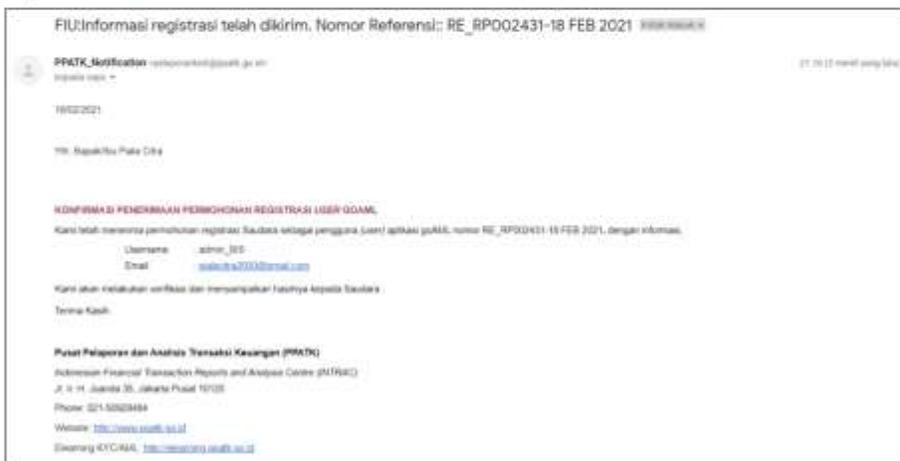
Petugas Administrator akan menerima konfirmasi mengenai permohonan Registrasi Organisasi LPP melalui *email* Organisasi/Lembaga yang diinputkan pada waktu melakukan registrasi seperti berikut.



Gambar Error! No text of specified style in document.-7 Notifikasi Konfirmasi Permohonan Registrasi Organisasi LPP

1.1.4.2 Notifikasi Konfirmasi Permohonan Registrasi Petugas Administrator

Petugas Administrator akan menerima konfirmasi mengenai permohonan registrasi Petugas Administrator melalui email petugas yang diinputkan pada waktu melakukan registrasi, seperti berikut



Gambar Error! No text of specified style in document.-8 Notifikasi Konfirmasi registrasi petugas Administrator

1.1.4.3 Notifikasi Persetujuan Permohonan Registrasi Organisasi LPP

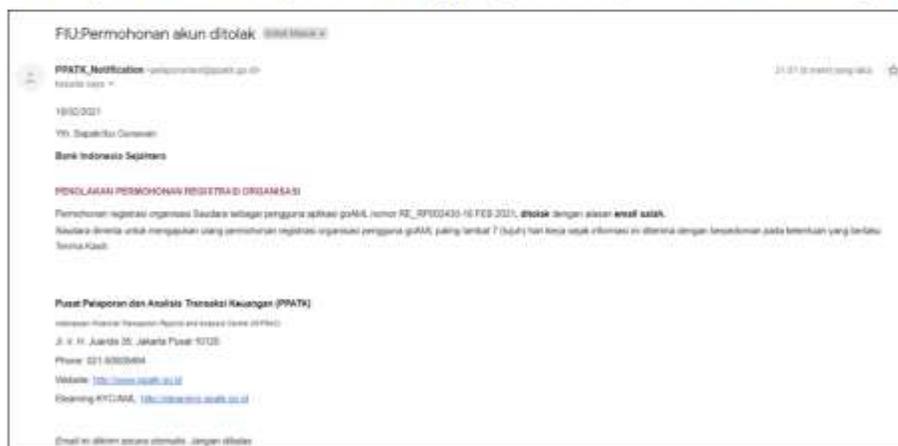
Dalam hal permohonan Registrasi Organisasi LPP telah disetujui oleh PPATK, Petugas Adminstrator akan menerima notifikasi mengenai persetujuan permohonan Registrasi Organisasi LPP hanya melalui email Organisasi/Lembaga yang diinputkan pada waktu melakukan registrasi, seperti berikut



Gambar **Error! No text of specified style in document.-9** Notifikasi Persetujuan Permohonan Registrasi Organisasi LPP

1.1.4.4 Notifikasi Penolakan Permohonan Registrasi Organisasi LPP

Dalam hal permohonan Registrasi Organisasi LPP ditolak oleh PPATK, Petugas Administrator akan menerima notifikasi mengenai penolakan permohonan Registrasi Organisasi LPP hanya melalui *email* Organisasi/Lembaga yang diberikan pada waktu melakukan registrasi.



Gambar **Error! No text of specified style in document.-10** Notifikasi Penolakan Permohonan Registrasi Organisasi LPP

- Apabila Permohonan Registrasi Organisasi LPP atau Petugas Administrator **DISETUJUI**, maka selanjutnya Petugas Administrator dapat mendaftarkan Pengguna.
- Apabila Permohonan Registrasi Organisasi LPP atau Petugas Administrator **DITOLAK**, maka Petugas Administrator dapat mengajukan kembali permohonan registrasi melalui aplikasih goAML.

1.2 Login ke Web goAML

Setelah mendapat notifikasi persetujuan Registrasi Organisasi LPP dan Petugas Administrator, maka Petugas Administrator login ke aplikasi web goAML.



Gambar Error! No text of specified style in document.-11 Login Web goAML

Untuk melakukan login, maka masukkan username dan password yang sudah dibuat saat melakukan registrasi. Jika lupa kata sandi, dapat mengklik "Lupa Kata Sandi", dan akan muncul notifikasi pada email Organisasi/Lembaga yang sudah didaftarkan.



Gambar Error! No text of specified style in document.-12 Permintaan Setel Ulang Kata Sandi

Selanjutnya akan muncul notifikasi di email Organisasi/Lembaga dan Anda dapat mengklik link yang terdapat di dalam pesan notifikasi tersebut.



Gambar Error! No text of specified style in document.-13 Pesan Notifikasi setel ulang kata sandi

Masukkan username dan email yang sudah didaftarkan, serta captcha yang muncul. Lalu klik "Kirim".

Username:

Password:

345812

Enter the code above

Email sudah terdaftar dengan kata sandi yang sama.

- Untuk merefresh "captcha", Anda dapat mengklik  pada tampilan yang muncul atau dengan mengklik  pada lokasi menu *refresh* aplikasi pencarian (google chrome, mozilla firefox) atau tombol "F5" di papan keyboard.
- Dalam menginput "username" pada proses "Reset Password", perlu memperhatikan "Penulisan (huruf besar, huruf kecil, angka) username yang dibuat saat registrasi.

1.2.1 Tampilan Antarmuka Web GoAML

Setelah melakukan *login*, maka akan muncul *interface* aplikasi *goAML* LPP seperti di bawah ini.



Gambar **Error! No text of specified style in document.-14** *Interface* aplikasi *goAML* bagi LPP

Pada *interface* di atas terdapat 3 (tiga) bagian, yaitu:

1.2.1.1 Bagian Kepala

- Bagian kiri adalah logo/tulisan *goAML*
- Bagian kanan atas adalah gambar bendera Negara Indonesia dan Amerika Serikat yang berfungsi untuk panduan bahasa dalam penggunaan aplikasi *goAML*. Apabila diklik bendera Negara Indonesia, maka bahasa yang digunakan dalam aplikasi *goAML* adalah Bahasa Indonesia.
- Bagian kanan juga terdapat Nama Organisasi LPP yang sudah didaftarkan apabila proses registrasi telah disetujui.

1.2.1.2 Bagian Menu dan informasi menu

Terdapat 5 (lima) menu pada bagian ini yaitu:



1. Menu Message board.

Menu ini digunakan untuk komunikasi dua arah antara Pihak Pelapor, Stakeholder, dan LPP dengan PPAK mulai dari notifikasi persetujuan registrasi, notifikasi laporan terkirim atau ditolak, permintaan informasi tambahan, feedback kualitas laporan, diseminasi laporan, dan lainnya. Email yang digunakan untuk penerimaan notifikasi bahwa terdapat pesan pada message board adalah email Organisasi/Lembaga yang didaftarkan saat registrasi.



Gambar Error! No text of specified style in document.-15 Menu Message Board

2. Menu My goAML.



Gambar Error! No text of specified style in document.-16 Menu My goAML

Menu ini digunakan untuk melihat segala informasi terkait profil Petugas Administrator, Pengguna dan Organisasi/Lembaga, melakukan pengkinian/perubahan data Petugas Administrator, Pengguna dan Organisasi/Lembaga, serta pengaturan kata sandi.

3. Menu Statistik.

Menu ini digunakan untuk keperluan informasi statistik laporan yang disampaikan oleh Pihak Pelapor melalui aplikasi goAML.



Gambar Error! No text of specified style in document.-17 Menu Statistik

4. Menu Admin.



Menu ini digunakan oleh Petugas Administrator untuk mengatur *role* Petugas Administrator maupun Pengguna. Petugas Administrator berkewajiban menentukan *role* dari setiap Pengguna misalnya Pengguna A hanya dapat melihat statistik yang berkaitan dengan laporan, dan sebagainya.

Gambar Error! No text of specified style in document.-19

5. Menu Logout



Gambar Error! No text of specified style in document.-19 Menu Logout

Menu ini digunakan untuk mengakhiri aktivitas di aplikasi WEB *goAML*. Penjelasan rinci mengenai penggunaan masing-masing menu tersebut akan dibahas dalam bab-bab berikutnya.

1.2.1.3 Bagian kaki



- Bagian kaki kiri bawah adalah logo PPATK sebagai salah satu FIU yang menggunakan aplikasi *goAML* sebagai aplikasi pelaporan.
- Bagian kaki tengah adalah "hak cipta dan tahun pembuatan" aplikasi *goAML*.
- Bagian kaki kanan bawah adalah logo/tulisan UNODC sebagai Pembuat/Pengembang Aplikasi *goAML*.

1.3 Registrasi Pengguna

Untuk melakukan registrasi Pengguna, Petugas Administrator mengklik menu "Registrasi" kemudian memilih "Registrasi Pengguna".

Registrasi Organisasi



Registrasi Pengguna



Gambar **Error! No text of specified style in document.**-20 Registrasi Pengguna

Petugas Administrator akan mengisi dan melengkapi setiap data dari Pengguna yang akan diregistrasikan dengan mengisi field-field seperti pada Gambar 1-24 di bawah ini.



Gambar **Error! No text of specified style in document.**-21 Formulir Registrasi Pengguna

Di bawah ini adalah keterangan dari *field-field* pada Gambar di atas, yaitu:

1. ID Organisasi (wajib), diisi dengan ID yang dikirimkan pada notifikasi persetujuan permohonan registrasi. ID tersebut adalah ID Organisasi LPP yang sudah registrasi.
2. *Username* (wajib), diisi dengan kata yang mudah diingat oleh Pengguna.

Email ini akan digunakan untuk menerima setiap notifikasi registrasi dan pengkinian/perubahan data.

3. *Email* (wajib), diisi dengan *email* Pengguna.

Pada *field-field* selanjutnya adalah sama dengan *field-field* registrasi Petugas Administrator di atas (lihat halaman 1.5-1.6).

Lampiran yang diunggah pada registrasi Pengguna, yaitu:

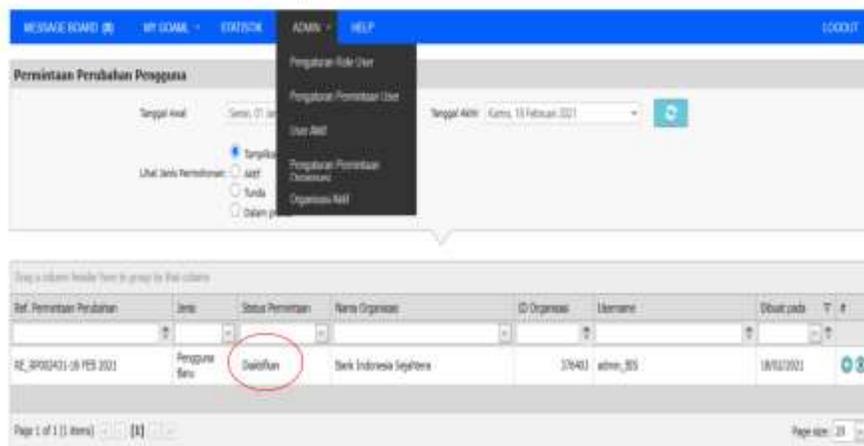
- Surat Penunjukan Pengguna yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang pada Organisasi/Lembaganya. Formulir dapat dilihat dalam Lampiran Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi ini.
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengguna

Kedua file di atas dapat disimpan dalam format Microsoft Word, PDF, atau format gambar (JPG, JPEG, BMP).

- Pengguna yang didaftarkan akan menerima konfirmasi registrasi Pengguna LPP di *email* yang didaftarkan pada waktu registrasi.
- Dalam hal registrasi sudah disetujui, Pengguna yang bersangkutan akan menerima notifikasi melalui *email*.
- Petugas Administrator yang melakukan registrasi Pengguna secara tidak langsung telah menyetujui registrasi Pengguna dan bertanggung jawab penuh terhadap segala informasi terkait Pengguna yang diregistrasikan.

Tergantung *setting role* terhadap pengguna yang ditetapkan oleh Petugas Administrator, Pengguna Aplikasi dapat melihat status registrasi Organisasi LPP dan Pengguna (diterima, ditolak, verifikasi PPATK, dan lainnya) pada Menu Admin seperti penjelasan di bawah ini:

- Untuk melihat status Registrasi Organisasi LPP, Klik Pengaturan permintaan Organisasi.
- Untuk melihat status Registrasi Petugas/Pengguna, Klik Pengaturan permintaan User (Lihat Gambar 1-27, 1-28, dan 1-29).



Gambar Error! No text of specified style in document.-22 Status Permohonan Registrasi Pengguna disetujui oleh PPATK

1.4 Perubahan Data Organisasi LPP dan Pengguna

1.4.1 Perubahan Data Organisasi LPP

Perubahan data digunakan untuk mengupdate informasi terkait data Organisasi LPP dan data *Petugas/Pengguna*. Misalnya, adanya perubahan alamat kantor, informasi telepon, dan lainnya. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan perubahan data Organisasi/Lembaga, yaitu:

1. Petugas Administrator melakukan *log in* ke Aplikasi web *goAML* menggunakan *Usemame* dan *password* Administrator.
2. Petugas Administrator mengklik Menu *My GOAML*.
3. Petugas Administrator mengklik Sub menu Profil Organisasi.
4. Petugas Administrator melakukan perubahan data dengan menginput informasi terkini dari data Organisasi LPP yang sebelumnya diinput dan tersimpan.
5. Petugas Administrator mensubmit permohonan perubahan data Organisasi LPP.
6. Petugas Administrator menunggu verifikasi PPATK.

1.4.2 Perubahan Data Petugas/Pengguna

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan perubahan data *Petugas/Pengguna*, yaitu:

1. Petugas/Pengguna melakukan *log in* ke Aplikasi web *goAML* menggunakan *Usemame* dan *password* Petugas/Pengguna.
2. Petugas/Pengguna mengklik Menu *My GOAML*.
3. Petugas/Pengguna mengklik Sub menu Profil *User*.
4. Petugas/Pengguna melakukan perubahan data dengan menginput informasi terkini dari data petugas/pengguna yang sebelumnya diinput dan tersimpan.
5. Petugas/Pengguna mensubmit permohonan perubahan data petugas/pengguna.
6. Petugas/Pengguna menunggu verifikasi PPATK.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN
 DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI
 GOAML OLEH LEMBAGA PENGAWAS DAN
 PENGATUR DALAM RANGKA
 PENGAWASAN KEPATUHAN

TEKNIK PENGATURAN PERAN PENGGUNA DALAM APLIKASI GOAML



Menu Admin digunakan oleh Petugas Administrator untuk mengatur peran dari setiap pengguna dalam memanfaatkan aplikasi *goAML* di Organisasi/Lembaganya.

Peran yang dimaksud adalah hak untuk mengakses dan menggunakan fungsi-fungsi yang terdapat di dalam aplikasi *goAML* sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

1.1 Pengaturan Peran Pengguna (*Role User*)

Petugas Administrator dapat memberikan dan mengatur *role* bagi setiap Pengguna yang sudah diregistrasikan oleh Petugas Administrator dari Organisasi/Lembaganya. Dari Menu Admin, pilih sub menu Pengaturan *Role User*, akan tampil *form* pengaturan Pengguna seperti Gambar 2-1:

Selanjutnya Petugas Administrator mengkonfigurasi *role* yang diberikan kepada Pengguna dengan cara sebagai berikut:

1. Klik daftar Pengguna di kolom paling kiri, dikolom tengah akan tampil daftar *role* yang dibuat oleh Petugas Administrator dan *Role Umum* yang disediakan oleh sistem. Kolom paling kanan adalah fungsi yang tersedia apabila *role* yang dipilih.
2. Pilih *role* yang akan diberikan kepada pengguna, dengan cara mencentang satu atau beberapa *role*.
3. Klik tombol Simpan untuk mengkonfirmasi *role* pengguna yang sudah dipilih.
4. Akan muncul notifikasi bahwa perubahan berhasil disimpan.

Petugas Administrator juga dapat mengedit *role* yang sudah diberikan kepada pengguna dengan cara:

1. Pilih pengguna dengan mengkliknya di kolom pengguna

2. Tambahkan peran dengan mengaktifkan atau menghapusnya dengan menonaktifkan kotak centang di kolom Peran (*Roles*).
3. Klik Simpan (*Save*).
4. Akan muncul notifikasi bahwa perubahan berhasil disimpan

1.2 Pengaturan Permintaan Pengguna

Petugas Administrator dapat melihat semua permintaan perubahan yang dibuat oleh pengguna, dengan memilih menu Admin, dan mengklik sub menu Pengaturan Permintaan Pengguna, akan tampil *grid* laporan sebagai berikut,



Gambar 2-2 Pengaturan Permintaan Pengguna

Pengguna dapat memfilter data permintaan Pengguna berdasarkan Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Jenis Permintaan, Pihak Pelapor dsb sesuai menu yang tersedia.

1.3 Pengguna Aktif

Petugas Administrator dapat melihat semua pengguna di Organisasi/Lembaganya, dengan memilih menu Admin, dan mengklik sub menu *Pengguna Aktif*, akan tampil *grid* laporan sebagai berikut,



Gambar 2-3 Tampilan Status *Pengguna*

Pengguna dapat memfilter data permintaan Pengguna berdasarkan Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Nama Pengguna dan Status Pengguna.

Pengguna juga dapat mengklik tombol yang ada di *grid*, untuk

-  Permintaan perubahan baru (*)
-  Pratinjau histori permohonan Pengguna (*)

-  Menon-aktifkan Pengguna (*)
-  Stel ulang kata sandi (*)

1.4 Pengaturan Permintaan Organisasi

Petugas Administrator dapat melihat status registrasi Organisasi/Lembaga dan perubahannya, dengan memilih menu Admin, dan mengklik sub menu Pengaturan Permintaan Organisasi, akan tampil *grid* laporan sebagai berikut.



Gambar 2-4 Pengaturan Permintaan Organisasi

Pengguna dapat memfilter *grid* ini berdasarkan Jenis, Status Permohonan, Nama Organisasi/Lembaga, ID Organisasi/Lembaga, Nomor Registrasi.

1.5 Organisasi Aktif

Petugas Administrator dapat melihat status aktivasi Organisasi/Lembaganya, dengan memilih menu Admin, dan mengklik sub menu Organisasi Aktif, akan tampil *grid* laporan sebagai berikut.



Gambar 2-5 Tampilan Status Aktif Organisasi LPP

Dalam hal akan membuat atau mengubah delegasi (kalau) ada pilih tombol Ubah Delegasi atau Buat Delegasi, seperti yang dibahas di bab mengenai registrasi.

Tombol dan fungsinya,

- Refresh**,  digunakan untuk merefresh tampilan *grid*. Misalnya setelah menetapkan tanggal awal dan tanggal akhir laporan yang belum dikirim, klik refresh untuk menampilkan datanya  di *grid*.

2. **Export**, untuk mendownload data grid dalam format excel atau pdf.
3. **Sunting**,  digunakan untuk mengedit laporan yang belum dikirim, untuk dilengkapi, dikoreksi atau dikirim.
4. **Preview**,  digunakan untuk melihat laporan dalam format Laporan sebelum dikirim, seperti gambar berikut,

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN
DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI
GOAML OLEH LEMBAGA PENGAWAS DAN
PENGATUR DALAM RANGKA
PENGAWASAN KEPATUHAN

FORMAT SURAT PENUNJUKAN PETUGAS ADMINISTRATOR

Kepada Yth.
Direktur Pelaporan
PPATK
Di Tempat

Tanggal

Perihal: Permohonan Pendaftaran Petugas Administrator Lembaga Pengawas dan Pengatur (LPP)

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. No.Identitas :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggung jawab atas penyalahgunaan *username*, *password*, dan ID Organisasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui

Yang Membuat Pernyataan

(Nama Jelas Pejabat yang Berwenang)

(Nama Jelas)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN
DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI
GOAML OLEH LEMBAGA PENGAWAS DAN
PENGATUR DALAM RANGKA
PENGAWASAN KEPATUHAN

FORMAT SURAT PENUNJUKAN PENGGUNA

Kepada Yth. Tanggal

Direktur Pelaporan

PPATK

Di Tempat

Perihal: Permohonan Pendaftaran Pengguna Lembaga Pengawas dan Pengatur

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. No.Identitas :

dengan ini menyatakan bersedia menjaga kerahasiaan *username* dan *password* serta bertanggung jawab atas penyalahgunaan *username*, *password*, dan ID Organisasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui

Yang Membuat Pernyataan

(Nama Jelas Pejabat
yang Berwenang)

(Nama Jelas)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN V
 PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN
 DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI
 GOAML OLEH LEMBAGA PENGAWAS DAN
 PENGATUR DALAM RANGKA
 PENGAWASAN KEPATUHAN

TEKNIK PENGGUNAAN FITUR MY GOAML



Menu *My goAML* adalah *interface* untuk pengguna *goAML* secara individu. Tergantung *role* yang diberikan, melalui menu ini pengguna dapat mengganti kata sandi, profil petugas/pengguna dan profil Organisasi/Lembaga.

1.1 Mengganti Kata Sandi

Untuk mengganti kata sandi, dari menu *My goAML* pilih sub menu "Ubah kata sandi", akan tampil form perubahan kata sandi,

Gambar 5-1 Tampilan *field* perubahan kata sandi

- **Field Kata Sandi**, masukan kata sandi anda saat ini
- **Field Kata Sandi Baru**, masukan kata sandi baru (minimal 8 karakter dan harus memuat huruf besar, huruf kecil, tanda baca, dan angka)
- **Field Konfirmasi Kata Sandi Baru**, masukan kata sandi yang sama dengan kata sandi yang dimasukkan pada *field* Kata Sandi Baru

Klik tombol Ubah Kata Sandi. Kata sandi baru disimpan dalam data base dan dapat digunakan untuk melakukan login berikutnya.

1.2 Profil User

Untuk melihat dan mengubah profil Petugas/Pengguna, dari menu *My GoAML* pilih sub menu *Profil User*, akan tampil form yang sama dengan pada waktu melakukan Registrasi Petugas/Pengguna seperti gambar di bawah ini.



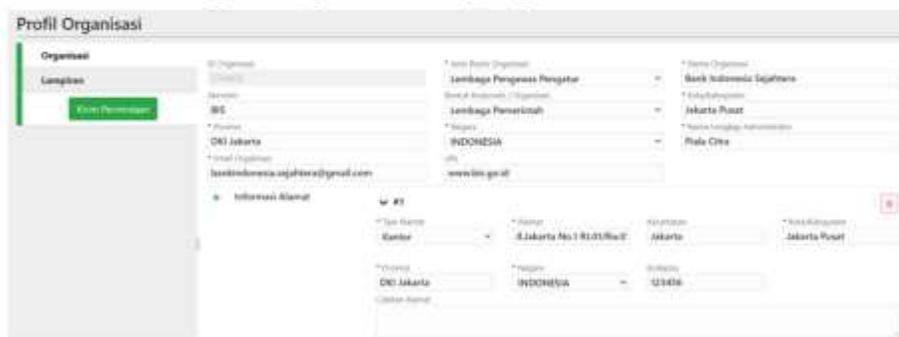
Gambar 5-2 Tampilan Sub Menu Profil User

Petugas/Pengguna dapat melakukan perubahan terhadap datanya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Field data tertentu tidak bisa diubah oleh petugas/pengguna, seperti ID Organisasi/Lembaga dan Username.

1.3 Profil Organisasi

Untuk dapat melihat dan mengubah profil Organisasi/Lembaga, Petugas Administrator dari menu My GoAML pilih sub menu Profil Organisasi, akan tampil form yang sama dengan pada waktu melakukan Registrasi Organisasi LPP seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5-3 Tampilan Sub Menu Profil Organisasi

Petugas Administrator dapat melakukan penyesuaian terhadap data Organisasi/Lembaga.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN VI
 PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN
 DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI
 GOAML OLEH LEMBAGA PENGAWAS DAN
 PENGATUR DALAM RANGKA
 PENGAWASAN KEPATUHAN

TEKNIK PENGGUNAAN MESSAGE BOARD

Message Board pada *goAML* digunakan untuk komunikasi dua arah antara PPATK dengan LPP. Dengan *Message board* LPP dapat saling berkomunikasi secara langsung dari sistem secara efisien dan efektif.

Sifat-sifat dari *Message board* ini adalah:

1. Penggunaannya praktis dan diatur seperti *email Client*.
2. Pesan hanya dikirimkan dari LPP ke PPATK atau sebaliknya.
3. Tidak tersedia kotak pesan pribadi sehingga semua pengguna dalam satu Organisasi/Lembaga dapat melihat pesan yang sama pada aplikasi *goAML*.

Adapun beberapa menu dalam *Message Board*, yaitu:

- Pesan baru : Membuat pesan baru
- Kotak Masuk : membaca/ melihat semua pesan yang masuk
- Manual : Semua pesan dibuat secara manual
- Laporan diterima seluruhnya/sebagian diterima/ditolak.
- Draf : semua pesan yang belum dikirim
- Terkirim : Semua pesan yang telah terkirim
- Arsip : Menghapus/ menyembunyikan pesan dari tampilan Kotak Masuk
Pesan

Beberapa informasi yang perlu diketahui dalam *Message Board*, yaitu:

- Cek  : Berfungsi untuk mencentang pesan
- Bendera  : Berfungsi untuk memberikan perhatian pada pesan tertentu.
- Prioritas : Berfungsi untuk melihat sifat prioritas pesan berupa tinggi , normal (standar, tanpa *icon*), atau rendah .
- Lampiran  : Berfungsi untuk menunjukkan lampiran.
- Subjek : Subjek pesan.

- Diterima : berfungsi untuk melihat *time stamp* ketika pesan masuk di kotak masuk.
- Terakhir diperbaharui: berfungsi untuk melihat *time stamp* ketika pesan di tampilan draf terakhir diperbaharui.
- Terkirim : berfungsi untuk melihat *time stamp* ketika pesan di tampilan terkirim dikirim.

1.1 Melihat Pesan

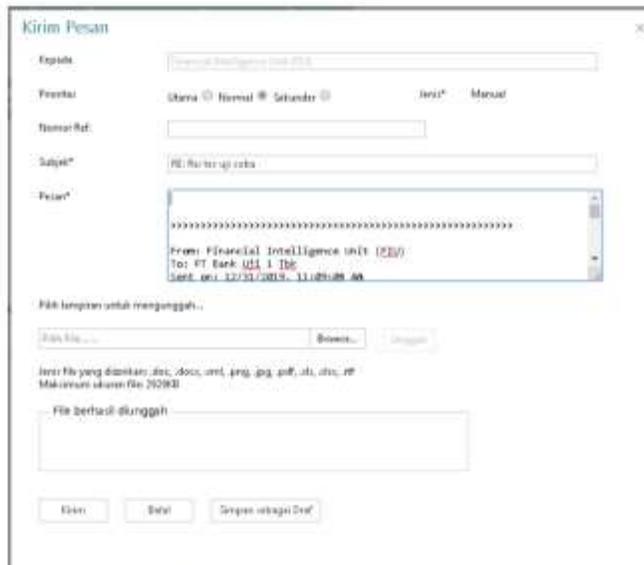
Pilih Kotak Masuk untuk melihat semua pesan yang masuk.



Gambar 6-1 Melihat Pesan di Message Board

1.2 Membalas Pesan

Klik buat balasan untuk membuat pesan balasan. Pada bagian ini, dapat dipilih prioritas balasan misalnya tinggi, normal, atau rendah. Apabila ingin melampirkan lampiran, maka klik pada edit lampiran dan pilih lampiran yang akan dikirimkan beserta dengan balasan pesan. Selanjutnya, klik kirim untuk mengirimkan pesan atau simpan di draf.



Gambar 6-2 Membalas Pesan di Message Board

1.3 Membuat Pesan



Gambar 6-3 Membuat Pesan di *Message Board*

Untuk membuat pesan baru, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik pesan baru, maka muncul tampilan input pesan seperti pada gambar di atas.
2. Pilih prioritas pesan misalnya tinggi, normal, atau rendah.
3. Ketik subjek pada kolom subjek.
4. Ketik pesan yang ingin dikirimkan dalam kolom teks pesan
5. Apabila ingin melampirkan berkas, maka klik edit lampiran dan pilih berkas yang akan dilampirkan dan dikirim beserta dengan pesan baru yang akan dikirim.
6. Klik kirim untuk mengirim pesan atau simpan di draf.

1.4 Mencari Pesan



Gambar 6-4 Mencari Pesan di *Message Board*



The image shows a dialog box titled "Pencarian Pesan" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "Tanggal Awal" with a dropdown arrow, "Tanggal Akhir" with a dropdown arrow, and "Pencarian" with a text input field. Below these fields are two buttons: "Pencarian" and "Batal".

Gambar 6-5 Filter Pesan yang dicari

Setiap pesan yang telah ditulis, dikirim, atau diarsipkan dapat dicari menggunakan fitur cari pesan. Anda dapat menyaring hasil pencarian berdasarkan tanggal, status berisi bendera, atau pencarian menggunakan *folder*. Pilihan pencarian lanjutan juga tersedia dengan mengetikkan kata di kolom kata persis di teks pesan atau pesan itu sendiri.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

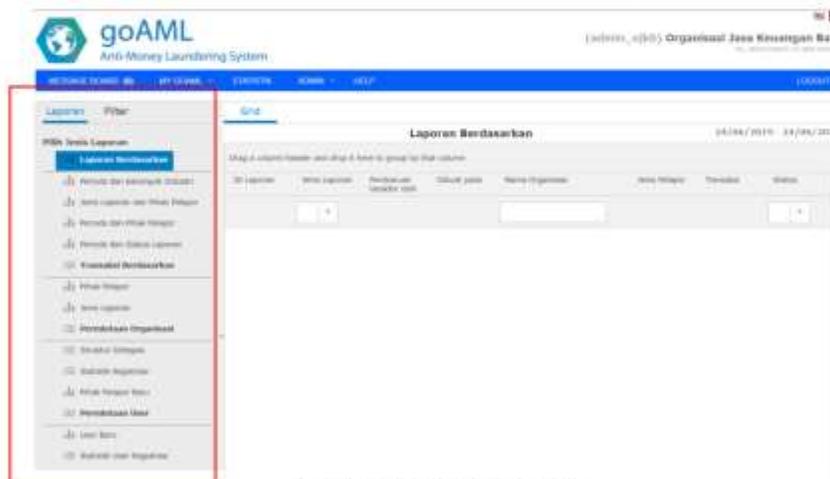
ttd.

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN VII
 PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN
 DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI
 GOAML OLEH LEMBAGA PENGAWAS DAN
 PENGATUR DALAM RANGKA
 PENGAWASAN KEPATUHAN

TEKNIK PENGGUNAAN MENU STATISTIK

Menu statistik dalam aplikasi goAML dapat digunakan oleh LPP untuk memenuhi fungsi/tugas Pengawasan kepatuhan dari Pihak Pelapor mulai dari proses registrasi sampai pada penyampaian Laporan ke PPAATK seperti pada Gambar 7-1 di bawah ini.



Gambar 7-1 Statistik Laporan

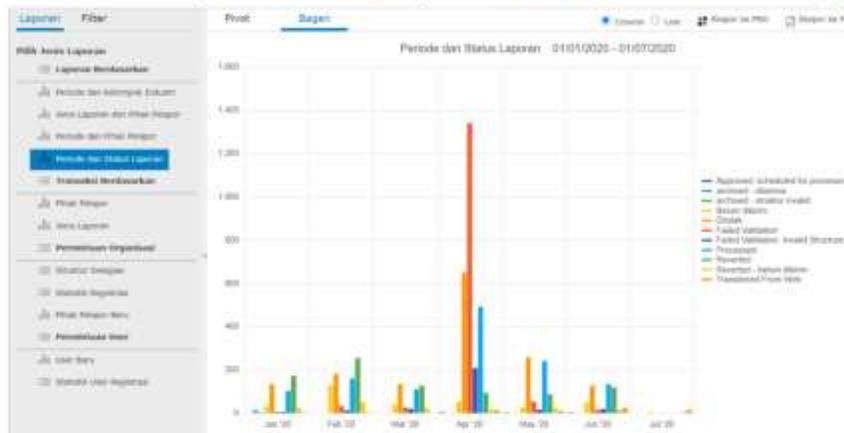
Menu Statistik yang disajikan dalam aplikasi goAML seperti pada bagian yang diberi kotak merah pada Gambar 7-1 yaitu:

1. Statistik Laporan berdasarkan Periode dan Kelompok industri
2. Statistik Laporan berdasarkan Jenis Laporan dan Pihak Pelapor
3. Statistik Laporan berdasarkan Periode dan Pihak Pelapor
4. Statistik Laporan berdasarkan Periode dan Status Laporan

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing various filters and a main area with a table. The table is titled 'Periode dan Status Laporan' and shows data for the period 01/01/2020 to 31/07/2020. The table has columns for months (Jan 2020, Feb 2020, Mar 2020, Apr 2020, Mei 2020, Jun 2020, Jul 2020) and a total column. The rows list various report statuses and their counts.

Status Laporan	Bulan						
	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020	Mei 2020	Jun 2020	Jul 2020
status laporan: archived - diterima	11						
archived - struktur invalid	0						
belum dikirim	29	126	37	39	37	41	
ditolak	132	176	131	686	256	123	
failed filtering	0	25	35	1050	50	58	
failed filtering: invalid structure	0	10	17	206	14	11	
Proseskan	101	156	109	485	276	131	
Revert	171	269	126	91	46	116	
Revert - belum dikirim	20	60	19	21	60	14	
Transferring from web	7	1		17	9	21	
Approved scheduled for processing				2	3	2	
Status Laporan	474	666	463	1691	791	463	

Gambar 7-2. Tampilan Tabel Statistik Laporan berdasarkan Periode dan Status Laporan



Gambar 7-3. Tampilan Bagan Statistik Laporan berdasarkan Periode dan Status Laporan

Istilah Status Laporan yang perlu diketahui dalam goAML yaitu:

- **Approved; scheduled for processing**, sedang memproses laporan yang sudah sesuai dengan ketentuan
- **Archived**, laporan diarsipkan
- **Archived – diterima**, laporan diterima diarsipkan
- **Archived - menunggu di-revert**, laporan menunggu perbaikan diarsipkan
- **Archived - not submitted**, laporan belum dikirim diarsipkan
- **Archived - reverted belum dikirim**, laporan perbaikan tetapi belum dikirim diarsipkan
- **Archived - reverted original copy**, laporan yang "reverted original copy" diarsipkan
- **Archived - struktur invalid**, laporan yang strukturnya invalid diarsipkan
- **Belum dikirim**, laporan belum dikirim
- **Berhasil**, laporan berhasil dikirim
- **Ditolak**, laporan ditolak karena BR
- **Failed filtering**, laporan yang gagal difilter
- **Failed Integration**, laporan yang gagal integrasi

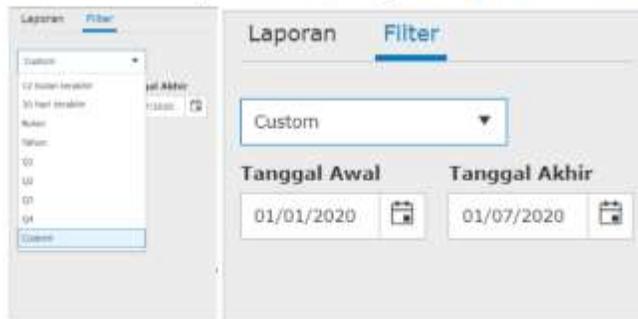
- **Failed Loading**, laporan yang gagal loading
- **Failed Transformation**, laporan yang gagal transformasi
- **Failed Validation**, laporan yang gagal validasi
- **Failed Validation; Invalid Structure**, laporan gagal validasi karena struktur schema XML tidak sesuai
- **Filtered; pending approval**, sedang menunggu persetujuan laporan yang lolos validasi *Business Rules*
- **Loaded; pending filtering**, sedang memfilter laporan yang masuk ke database
- **Marked For Rejection**, laporan ditandai karena penolakan *Bussiness Rules*
- **Processed**, laporan lolos *Bussiness Rules* dan sudah sesuai dengan ketentuan
- **Report Transfer in progress**, transfer laporan dalam progres
- **Reverted**, laporan diperbaiki
- **Reverted - belum dikirim**, laporan diperbaiki tetapi belum dikirim
- **Submitted; scheduled for validation**, laporan yang dikirim menunggu proses validasi
- **Transferred**, laporan ditransfer
- **Transferred From Web**, laporan ditransfer ke Database goAML
- **Unexpected Error**
- **Uploaded**, laporan diunggah
- **Validated; scheduled for loading**, laporan sudah divalidasi menunggu proses loading
- **Uploaded**, laporan dalam proses *uploading* ke data base web

- Adapun alur status mulai dari laporan dikirim sampai diterima oleh PPAK.
 1. **Belum dikirim** (laporan belum dikirim dan terdapat pada Menu "Draf Laporan")
 2. **Uploaded** (laporan diunggah)
 3. **Failed Validation; Invalid Structure** (apabila laporan tidak sesuai dengan struktur atau schema XML)
 4. **Transferred From Web**
 5. **Ditolak** (apabila laporan tidak sesuai dengan validasi *Bussiness Rules*)
 6. **Reverted** (apabila laporan diperbaiki)
 7. **Processed** (apabila laporan sudah sesuai dengan validasi *Bussiness rules* atau dengan kata lain laporan berhasil diterima oleh PPAK)
 8. **Archived** (laporan diarsipkan).

5. Statistik Transaksi berdasarkan Pihak Pelapor
6. Statistik Transaksi berdasarkan Jenis Laporan
7. Statistik Permintaan Organisasi berdasarkan Struktur Delegasi
8. Statistik Permintaan Organisasi berdasarkan Statistik Registrasi
9. Statistik Permintaan Organisasi berdasarkan Pihak Pelapor Baru
10. Statistik Permintaan User berdasarkan User Baru
11. Statistik Permintaan User berdasarkan Statistik User Registrasi.

Beberapa hal terkait menu Statistik pada aplikasi goAML yang perlu diketahui, antara lain:

1. Data dapat di filter berdasarkan periode waktu, dengan mengklik tombol filter.



Gambar 7-4. Mencari statistik laporan dengan filter

2. Data juga dapat ditampilkan dalam format bagan seperti Gambar 7-3.
3. Informasi yang ditampilkan sesuai jenis tampilannya dapat diekspor ke format pdf dan excel.



Gambar 7-5. Mengekspor informasi statistik ke pdf dan excel

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

DIAN EDIANA RAE