

**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**  
**SEKRETARIAT UTAMA**

---

**NOTA DINAS**

NOMOR: T/88/OT.01.03/IX/2022

Yth. : 1. Plt. Sekretaris Utama;  
2. Plt. Deputy Bidang Strategi dan Kerjasama;  
3. Plt. Deputy Bidang Pelaporan dan Pengawasan Kepatuhan;  
4. Plt. Deputy Bidang Analisis dan Pemeriksaan;  
5. Para Kepala Pusat; dan  
6. Inspektur.

Dari : Plt. Sekretaris Utama Selaku Koordinator Tim BCP

Hal : Pengaturan Sistem Kerja PPATK pada Masa PPKM Level 1 tanggal 8 September – 8 Oktober 2022

Tanggal : 8 September 2022

Dasar:

Surat Edaran Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 09 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Kerja Pegawai PPATK dalam Tatanan Normal Baru.

Menindaklanjuti Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penetapan Status Faktual Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Indonesia; Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Pada Kondisi Corona Virus Disease 2019 di Wilayah Jawa Dan Bali; dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai ASN selama PPKM pada Masa Pandemi Covid-19, maka sesuai arahan Pimpinan disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemberlakuan *Work From Office* (WFO) bagi Pejabat dan Pegawai PPATK selama PPKM Level 1 pada tanggal 8 September – 8 Oktober 2022 dilaksanakan dengan kapasitas maksimal 100% (seratus persen);
2. Pengaturan terkini *Work From Home* (WFH) bagi Pejabat dan Pegawai PPATK:
  - a. WFH diberikan kepada Pejabat/Pegawai dengan keluhan kesehatan bergejala Covid-19, teridentifikasi kontak erat Covid-19, sedang menunggu hasil PCR, dan/atau melakukan karantina pasca dinas luar kota/cuti di luar wilayah aglomerasi Jabodetabek dan Cianjur;
  - b. Pejabat/Pegawai yang melaksanakan WFH menyampaikan alasan WFH, pekerjaan yang dilaksanakan berikut kinerja yang akan dicapai, lokasi pelaksanaan WFH, serta sarana dan prasarana yang tersedia dan/atau yang akan dibawa ke tempat WFH

termasuk aplikasi yang akan digunakan kepada Koordinator Tim BCP melalui Pimpinan Unit Eselon II masing-masing; dan

- c. Pegawai yang melaksanakan WFH wajib mengikuti kegiatan rapat/penugasan secara daring seperti Diskusi Internal Juanda Tiga Lima (DIJALA) dari tempat tinggal/domisili dengan wajib menyalakan kamera/video pada waktu pelaksanaannya guna menjaga akuntabilitas pelaksanaan WFH.
3. Kegiatan perjalanan dinas dalam dan luar kota dilaksanakan secara selektif, akuntabel, dan penuh kehati-hatian dengan memperhatikan tingkat urgensi tugas, menerapkan protokol kesehatan secara ketat, dan memperoleh Surat Tugas yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Eselon I Unit Kerja sebelum pelaksanaan kegiatan;
4. Cuti tahunan di luar wilayah domisili diberikan secara selektif oleh Pimpinan Unit Eselon II, dan baru dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan Koordinator Tim BCP, serta telah mendapatkan Surat Keterangan Perjalanan dari Biro SDM Ortala (jika diperlukan);
5. Kepada Pegawai yang hendak melakukan perjalanan dinas luar kota atau cuti di luar wilayah domisili diwajibkan untuk tetap melakukan *swab antigen/swab* PCR sebelum melaksanakan kegiatan tersebut bilamana moda transportasi dan/atau daerah tujuan masih mensyaratkannya;
6. Pejabat dan/atau Pegawai yang telah menyelesaikan perjalanan dinas luar kota atau cuti tahunan di luar wilayah domisili dapat kembali melaksanakan WFO setelah melakukan tes *swab antigen* dengan hasil negatif, dan dinyatakan sehat oleh tenaga kesehatan PPATK;
7. Pegawai PPATK yang melaksanakan WFO dan pihak eksternal yang akan berkunjung ke Kantor Pusat PPATK dan/atau Pusdiklat APU-PPT diwajibkan untuk melakukan *check-in* menggunakan scan QR Code pada Aplikasi PeduliLindungi;
8. Kepada pihak eksternal yang akan berkunjung ke Kantor Pusat PPATK dan/atau Pusdiklat APU-PPT diwajibkan untuk menunjukkan hasil negatif *swab antigen* maksimal 1x24 jam serta sertifikat telah menerima dosis lengkap dan booster vaksin Covid-19. Sementara bagi pihak eksternal yang baru menerima vaksin Covid-19 dosis pertama, diwajibkan menunjukkan hasil negatif *swab PCR* maksimal 3x24 jam sebelum memasuki lingkungan kantor PPATK;
9. Kegiatan ibadah keagamaan di kantor sesuai dengan Surat Edaran Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Kegiatan Peribadatan/Keagamaan di Tempat Ibadah pada Masa PPKM Level 3, Level 2, dan Level 1 Covid-19 serta Penerapan Protokol Kesehatan, pelaksanaan sholat berjamaah dilaksanakan dengan merapatkan dan meluruskan shaf sholatnya namun tetap menerapkan protokol kesehatan yang ketat dengan menggunakan masker dan membawa perlengkapan sholat masing-masing;
10. Pejabat dan Pegawai dengan keluhan kesehatan dan/atau memiliki riwayat interaksi dengan pihak/lingkungan yang terkonfirmasi Covid-19, diwajibkan untuk melapor kepada anggota Tim BCP (Sdr. Fayota Prachmasetiawan – 0852-1774-2750) dan atasan langsung guna dilakukan pemeriksaan dan pemantauan lebih lanjut dan terukur oleh tenaga kesehatan Kantor Pusat PPATK dan Pusdiklat APU-PPT;

11. Seluruh Pejabat dan Pegawai PPATK **diwajibkan** untuk selalu mematuhi protokol kesehatan 6M selama berada di lingkungan kantor. Pelanggaran terhadap protokol kesehatan akan dikenakan sanksi sesuai dengan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 6 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan dalam Pencegahan dan Pengendalian Covid-19; dan
12. Pelanggaran dari ketentuan dalam nota dinas ini dapat dikenakan hukuman disiplin dan/atau tata tertib Pegawai. Inspektorat diminta melakukan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan ini.

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Plt. Sekretaris Utama,  
Selaku Koordinator Tim BCP



**Albert Huppy Wounde**

Tembusan:  
Kepala PPATK (sebagai laporan)