



NOTA DINAS

Nomor : 0051/KW.05.1/3/06/2020

Yth : Kabag TU, Kepala Bidang dan Pembimas
Dari : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi
Hal : **Sistem Kerja Pegawai Kementerian Agama
Dalam Tata Normal Baru**
Tanggal : 4 Juni 2020

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Agama Nomor: 16 Tahun 2020 tanggal 3 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Agama dalam Tata Normal Baru, dan dalam rangka menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan kerja dalam tata normal baru yang produktif dan aman Covid-19, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Setiap satuan kerja/unit kerja agar menyesuaikan Sistem Kerja melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai Kementerian Agama, yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor atau *work from office* (WFO) dan/atau
 - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal atau *work from home* (WFH) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta tetap menjamin keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- b. Kriteria tugas yang dapat dilaksanakan dengan WFH
 - 1) Tugas yang tidak berhubungan secara langsung/tatap muka dengan pihak yang dilayani, baik internal maupun eksternal;
 - 2) Tugas yang dapat diselesaikan dan disampaikan hasilnya secara daring (*online*);
 - 3) Tugas yang bersifat penyusunan rumusan kebijakan dan konsep-konsep dan/atau
 - 4) Tugas lain yang ditetapkan oleh kepala satuan kerja setelah melalui kajian yang matang dan dapat dipertanggungjawabkan
- c. Kriteria pegawai yang dapat melaksanakan tugas dengan WFH
 - 1) Dapat menyediakan fasilitas kerja dan komunikasi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas secara daring (*online*);
 - 2) Memiliki kompetensi menggunakan teknologi informasi dan komunikasi secara mandiri;
 - 3) Mempunyai disiplin dan tanggung jawab yang tinggi, komunikatif dengan atasan dan rekan kerja;
 - 4) Mempunyai rencana kerja mingguan yang terukur dan disetujui oleh atasan langsung serta dilaporkan setiap minggu;
 - 5) Kesehatan pegawai atau keluarga pegawai berada pada kondisi Orang dalam Pemantauan, Pasien Dalam Pengawasan, dikonfirmasi positif Covid-19, dalam 14 (empat belas) hari kalender pegawai yang bersangkutan melaksanakan perjalanan dalam/luar negeri, atau mempunyai riwayat interaksi dengan penderita terkonfirmasi positif Covid-19; dan/atau
 - 6) Rumah/tempat tinggal pegawai berada di Wilayah dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar.
- d. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan WFO, harus mematuhi protokol kesehatan sejak dari rumah, selama diperjalanan menuju kantor, saat di kantor, dan pada saat melaksanakan tugas kedinasan dan/atau pelayanan.
- e. Jumlah **pegawai yang harus atau secara bergantian** melaksanakan tugas kedinasan WFO diatur secara berjenjang oleh kepala unit kerja, sehingga ruang kerja dan fasilitas kerja lainnya masih tetap dapat memenuhi protokol kesehatan dan keselamatan bekerja.



- f. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan baik internal maupun eksternal, Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja agar :
- 1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan, dan sesegera mungkin menyampaikan kepada seluruh pegawai dan mempublikasikan kepada masyarakat umum;
 - 2) memanfaatkan dan mengoptimalkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan pelayanan, informasi, konsultasi, dan pengaduan;
 - 3) pelaksanaan layanan yang bersifat langsung/tatap muka atau *offline* dipastikan dilaksanakan secara aman untuk kesehatan dan keselamatan pegawai dan pihak-pihak yang dilayani; dan
 - 4) untuk jenis layanan pendidikan dan layanan pada kantor urusan agama kecamatan akan diatur lebih rinci oleh direktorat jenderal yang bertanggung jawab terhadap tugas tersebut.
- g. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka di seluruh satuan kerja/unit kerja agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lain yang tersedia;
 - 2) jika pelaksanaan rapat dan/atau kegiatan tatap muka tidak dapat dihindarkan, maka jumlah peserta, jarak aman peserta harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, protokol kesehatan, dan dilaksanakan dalam waktu yang sangat efektif; dan
 - 3) pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan secara selektif, sesuai prioritas dan urgensi, dan dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.

2. Pelaksanaan Kinerja Pegawai Kementerian Agama

Dalam melaksanakan fleksibilitas pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai Kementerian Agama pada tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19 dilakukan dengan tetap berpedoman pada Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

- a. Penilaian Kinerja Pegawai Kementerian Agama:
- 1) Dengan memperhatikan jenis pekerjaan dan fasilitas pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal, perlu dilakukan penyesuaian Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditetapkan dengan tanpa mengurangi Sasaran Kinerja Organisasi.
 - 2) Sasaran Kinerja Pegawai hasil penyesuaian dituangkan dalam dokumen yang disetujui oleh atasan langsung pegawai, dan menjadi dasar penilaian prestasi kerja pegawai.
 - 3) Berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2), pegawai menyusun rencana kerja mingguan, yang akan menjadi dasar penerbitan surat penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan secara WFH atau WFO.
 - 4) Pegawai menyampaikan laporan kerja harian melalui aplikasi/sistem yang ada kepada atasan masing-masing setiap 1 (satu) minggu sekali. Laporan ini dilakukan secara berjenjang dan menjadi laporan kinerja satuan kerja/unit kerja.
 - 5) Pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai, pemenuhan Target Kinerja, dan pelaporan Realisasi Capaian Kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, sehingga dapat dilaksanakan dengan cepat dan meminimalkan frekuensi tatap muka.
 - 6) Bagi Pegawai yang karena berbagai sebab sehingga tidak dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk merealisasikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, dapat dilakukan dengan fasilitas yang tersedia sesuai dengan kebijakan atasan masing-masing.
- b. Pemantauan dan Pengawasan
- 1) Kepala Unit Kerja secara berjenjang bertanggung jawab untuk:
 - a) memastikan pegawai hadir, melakukan presensi, dan melaksanakan tugas sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dibuat dan memenuhi jumlah jam kerja yang ditetapkan;
 - b) melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pegawai setiap bulan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai dan Laporan Capaian Kinerja;
 - c) memberikan pertimbangan untuk melaksanakan tugas kedinasan secara WFO ketika sasaran kinerja pegawai tidak tercapai pada saat pelaksanaan WFH;



- d) memastikan pelayanan internal dan/atau eksternal dapat dilaksanakan dengan efektif dan lancar;
 - e) menerima, memeriksa, memantau, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pegawai setiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang; dan
 - f) memberikan pembinaan kepada pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana yang telah direncanakan.
- 2) Pegawai Kementerian Agama bertanggung jawab untuk:
- a) menaati penugasan yang ditetapkan oleh atasan masing-masing;
 - b) melakukan **presensi online** sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan. Bagi Satuan Kerja yang belum mengimplementasikan presensi online, kehadiran dibuktikan dengan laporan kerja harian, yang menunjukkan hari, tanggal, jam, aktivitas yang dilakukan, dan hasil yang diperoleh. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor, presensi dilakukan sebagaimana yang digunakan sebelumnya.
 - c) menyesuaikan kembali Sasaran Kinerja Pegawai dengan tanpa mengurangi target kinerja organisasi, dan selanjutnya Sasaran Kinerja tersebut dituangkan dalam rencana kerja bulanan dan mingguan;
 - d) menyampaikan rencana kerja bulanan dan sistem pelaksanaan tugas kedinasan yang akan dilakukan WFH atau WFO sebagai dasar penugasan;
 - e) melaporkan hasil kerja harian kepada atasan langsung sebagai bahan laporan bulanan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja kepada Menteri Agama; dan
 - f) melaporkan kondisi kesehatan selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada Kepala Unit Kerja.

3. Disiplin Pegawai

- a. Para Kepala Unit Kerja memastikan bahwa pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja benar-benar melaksanakan tugas dan mematuhi ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- b. Pegawai yang melanggar peraturan perundang-undangan diberikan sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

4. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai Kementerian Agama dalam tatanan normal baru yang produktif dan aman Covid-19, para Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja agar:

- a. menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease (Covid-19)* di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
- b. menyiapkan, melengkapi, dan mengoptimalkan perlengkapan bekerja sesuai protokol kesehatan yang diperlukan untuk memantau dan mencegah penyebaran Covid-19 agar senantiasa dapat terjaga keamanan, kesehatan, dan keselamatan pegawai;
- c. menyiapkan dukungan sarana dan prasarana teknologi informasi yang diperlukan pegawai untuk dapat efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan mengoptimalkan anggaran yang tersedia; dan
- d. memastikan tingkat keamanan komunikasi dan informasi dapat dipenuhi dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.



Dengan diberlakukannya Surat Edaran Menteri Agama Nomor SE 16 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Agama dalam Tata Normal Baru yang ditindak lanjuti dengan surat ini, maka Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi terdahulu berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikianlah surat ini dibuat dan disampaikan untuk ditindaklanjuti ke seluruh pegawai pada unit Kerja masing-masing dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Kepala

Muhamad

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta
2. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta
3. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI Jakarta

