



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN**

Jalan Jend. Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627, Faksimili (0511) 3254344
website : www.uin.antasari.ac.id e-mail : info@uin-antasari.ac.id

Yth. Seluruh Pegawai UIN Antasari Banjarmasin

**SURAT EDARAN
NOMOR : 504/Un.14/HM.01/06/2020**

TENTANG

**SISTEM KERJA PEGAWAI UIN ANTASARI
DALAM TATANAN NORMAL BARU**

A. Berpedoman pada:

- a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi;
- b. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru;
- c. Surat Edaran Menteri Agama Nomor SE 16 Tahun 2020 tanggal 3 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Agama dalam Tatanan Normal Baru;
- d. Rapat Pimpinan UIN Antasari tanggal 3 Juni 2020;
- e. Rapat Pimpinan Terbatas UIN Antasari tanggal 4 Juni 2020.

B. Ketentuan:

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan publik, seluruh pegawai UIN Antasari agar tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan kerja dalam tatanan normal baru yang produktif dan aman Covid-19 dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas sehari-hari.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru yang produktif dan aman Covid-19 pada UIN Antasari meliputi penyesuaian sistem kerja, pelaksanaan kinerja pegawai UIN Antasari, dan dukungan infrastruktur dengan memperhatikan protokol kesehatan.

1. Penyesuaian sistem kerja

- a. Setiap unit kerja (Biro, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis) agar menyesuaikan Sistem Kerja melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi pegawai UIN Antasari, yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor atau *work from office* (WFO); dan/atau
 - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan dari 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 memerlukan 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 Pimpinan unit kerja setelah melalui kajian yang matang dan dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Penunjukan pegawai yang dapat melaksanakan tugas dengan WFH harus mempertimbangkan:
- 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 Pemantauan, 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 pimpinan unit kerja (Biro, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis), 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, Pimpinan 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.

✓

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 unit kerja agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lain yang tersedia;
- 2) Jika pelaksanaan rapat dan/atau tatap muka tidak dapat dihindarkan, maka jumlah peserta, jarak aman peserta harus sesuai dengan ketentuan 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 UIN Antasari

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

a. Penilaian kinerja pegawai UIN Antasari:

- 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 unit kerja;
- 5) Pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai, pemenuhan Target Kerja, 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 melakukan dengan fasilitas yang tersedia sesuai dengan kebijakan atasan masing-masing.

b. Pemantauan dan Pengawasan

1) Pimpinan 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 Pejabat Pembina Kepegawaian UIN Antasari cq Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
- f) Memberikan pembinaan kepada pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana yang telah direncanakan.

2) Pegawai UIN Antasari bertanggung jawab untuk:

- a) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh atasan masing-masing;
- b) Melakukan presensi *online* sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor, ditambah dengan presensi manual;
- 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 kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing; dan
- f) Melaporkan kondisi kesehatan selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada Pimpinan Unit Kerja.

c. Disiplin pegawai

- 1) Para Pimpinan Unit kerja memastikan bahwa pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja benar-benar melaksanakan tugas dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) 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.

3. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai UIN Antasari dalam tatanan normal baru yang produktif dan aman Covid-19, para Pimpinan Unit Kerja agar:

- a. Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran Covid-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (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 lancar 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.



C. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini berlaku maka Surat Edaran Rektor Nomor 395/Un.I4/HM.01/03/2020 tanggal 24 Maret 2020 tentang Perubahan Surat Edaran Rektor Nomor 391/Un.14/Hm.01/03/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19 Di Lingkungan UIN Antasari Banjarmasin dan Surat Edaran Rektor Nomor 399/Un.I4/HM.01/03/2020 tanggal 31 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Pada UIN Antasari Banjarmasin, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Semoga Allah SWT selalu memberikan kesehatan dan pertolongan kepada kita semua.



Banjarmasin, 4 Juni 2020

Rektor,

Mujiburrahman

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam