



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sukonandi 8 Yogyakarta Kodepos 55166
Telepon (0274) 513492 Faksimile (0274) 516030
Website: diy.kemenag.go.id; email: kanwildiy@kemenag.go.id

Nomor : B- 1064 /Kw.12.1/4/HM.01/03/2020

Yogyakarta, 24 Maret 2020

Lamp. : - lembar

Hal : ***Perubahan Pengaturan Jadwal dan Sistem Kerja ASN
di bawah Kanwil Kementerian Agama D.I. Yogyakarta
dalam rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19***

Kepada Yth. :

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kepala Bidang
3. Pembimas
4. Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota
5. Kepala Madrasah Negeri
6. Kepala KUA

di Lingkungan Kanwil Kementerian Agama D.I. Yogyakarta

Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh,

Menyusuli Surat Kami Nomor : B- 1006 /Kw.12.1/4/HM.01/03/2020 tanggal 18 Maret 2020 tentang *Pengaturan Jadwal dan Sistem Kerja ASN di bawah Kanwil Kementerian Agama D.I. Yogyakarta dalam rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19, serta memperhatikan Surat Edaran Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Perubahan atas SE Nomor 03 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai dalam upaya pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) pada Kementerian Agama*, serta memastikan pelaksanaan tugas, fungsi dan pelaksanaan pelayanan publik dapat tetap berjalan efektif maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa Semua Pegawai di Lingkungan Kanwil Kementerian Agama D.I. Yogyakarta, termasuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, JFT, Pelaksana atau Pegawai lainnya **WAJIB** bekerja di rumah menyelesaikan tugas fungsi masing-masing;
2. Selama Jam Dinas, Setiap pegawai harus tetap berada di rumah/tempat tinggal dan harus dalam keadaan dapat dihubungi;
3. Bahwa dalam keadaan mendesak, pegawai **dapat diberikan penugasan ke kantor/tempat tugas dengan izin/perintah dari atasan langsung** dibuktikan dengan surat resmi atau bukti lainnya, dan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dan keselamatan;
4. Bahwa jika mengharuskan dilakukan rapat/pertemuan di kantor atau tempat lain yang ditentukan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut
 - Hanya diikuti oleh pejabat dan atau staf yang terkait/diperlukan;
 - Dilakukan dalam waktu yang minimal diperlukan;
 - Menjaga jarak aman antar peserta rapat/pertemuan;
 - Menyediakan dan menjaga ruang rapat/pertemuan bersih dan memenuhi standar kesehatan.
5. Petugas keamanan diatur kehadirannya dan tetap memperhatikan Protap Pengamanan Optimal;

6. Selama pelaksanaan bekerja dari rumah/tempat tinggal, semua jenjang jabatan agar tetap memperhatikan skema layanan publik dengan tetap memegang prinsip *Physical Distancing*;
7. Selama pelaksanaan bekerja dari rumah, koordinasi semua unit agar dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang sudah biasa digunakan oleh para pegawai;
8. Presensi Kehadiran dilakukan dengan presensi secara manual dan/atau ditunjukkan dalam bentuk **laporan kerja**;
9. Hak pegawai berupa gaji, uang makan, dan tunjangan kinerja akan tetap dibayarkan selama pegawai bekerja dari rumah/tempat tinggal;
10. Masing-masing satuan/unit kerja untuk dapat menunjuk PIC (Person in Charge) dan Nomor Kontak yang bisa dihubungi untuk memaksimalkan layanan yang ada pada Satuan/Unit kerja masing-masing;
11. Untuk beberapa layanan yang tidak mendesak, sementara waktu ditangguhkan dan layanan yang bersifat mendesak akan dilayani dengan sistem daring.

Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal **31 Maret 2020**, dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai perkembangan situasi dan kondisi. Demikian Surat Edaran ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh

