



- Yth.
1. Sekretaris;
 2. Kepala Puslitbang Bimas Agama dan Layanan Keagamaan;
 3. Kepala Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan;
 4. Kepala Puslitbang Lektur, Khazanah, dan Manajemen Organisasi;
 5. Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi;
 6. Kepala Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan;
 7. Kepala Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an;
 8. Kepala Balai Litbang Agama; dan
 9. Kepala Balai Diklat Keagamaan
- Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama

**SURAT EDARAN
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BEKERJA DARI RUMAH/TEMPAT TINGGAL DALAM UPAYA
PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 PADA BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**

A. Umum

Sehubungan dengan meluasnya penyebaran infeksi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di berbagai lingkungan instansi kerja pemerintah, dan diperlukan tindakan preventif melalui penyesuaian sistem kerja pegawai, maka Menteri Agama mengeluarkan surat edaran Nomor SE. 2 Tahun 2020 yang diubah terakhir dengan surat edaran Nomor SE. 4 Tahun 2020. Sehubungan dengan hal tersebut, Badan Litbang dan Diklat perlu memberikan kepastian berjalannya tugas kedinasan melalui penyesuaian sistem kerja di lingkungan Badan Litbang dan Diklat dengan memberikan petunjuk teknis bekerja dari rumah/tempat tinggal atau *Work From Home* (WFH).

B. Maksud dan Tujuan

Surat edaran ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bekerja dari rumah/tempat tinggal bagi pegawai Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.

Tujuan dari surat edaran ini adalah:

1. Mencegah dan mengurangi penyebaran infeksi COVID-19 terhadap pegawai Badan Litbang dan Diklat.
2. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Badan Litbang dan Diklat berjalan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup surat edaran meliputi pelaksanaan pekerjaan dari rumah/tempat tinggal, absensi, laporan serta pengawasan pekerjaan bagi pegawai Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 346 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013 Jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2015 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan dan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Surat Edaran Menteri Agama Nomor SE. 2 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Surat Edaran Menteri Agama Nomor SE. 4 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) pada Kementerian Agama;

E. Sehubungan dengan pentingnya pencegahan penyebaran COVID-19, dan untuk tetap melaksanakan tugas pekerjaan, maka perlu disampaikan:

1. Pelaksanaan Kerja Dari Rumah
 - a. Pegawai bekerja dari rumah/tempat tinggal sesuai ketentuan jam kerja, dan harus tetap berada di rumah/tempat tinggal selama jam kerja kecuali untuk kepentingan mendesak.
 - b. Absensi dan pelaksanaan pekerjaan dari rumah/tempat tinggal dibuktikan dengan mengisi lembar kerja harian.
 - c. Catatan pelaksanaan pekerjaan disimpan masing-masing pegawai untuk dilaporkan kepada atasannya.
 - d. Dalam hal sewaktu-waktu pegawai diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas penting, maka dapat diminta hadir ke kantor.
2. Monitoring / Pemantauan
 - a. Setiap atasan langsung pada unit kerja melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pekerjaan bawahannya secara berjenjang.
 - b. Pemantauan pelaksanaan pekerjaan pegawai oleh atasannya dilakukan setiap hari.

3. Pelaporan

- a. Laporan pekerjaan disampaikan kepada atasan langsung secara berjenjang pada hari terakhir kerja setiap minggu berjalan.
 - b. Penyampaian laporan disampaikan dengan menggunakan media teknologi informasi sesuai kebutuhan.
4. Bilamana perlu dilakukan rapat, diskusi, atau koordinasi dengan pegawai, maka dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi yang biasa digunakan pada masing-masing unit.
 5. Untuk surat menyurat agar menggunakan email unit/bagian/bidang. Sedangkan surat yang membutuhkan persetujuan/paraf Pejabat berwenang agar dibuktikan dengan paraf/tanda tangan digital.
 6. Seluruh layanan terhadap masyarakat yang membutuhkan interaksi secara langsung agar ditunda atau dialihkan dengan menggunakan aplikasi digital.
 7. Pimpinan unit agar mengawasi pelaksanaan pekerjaan, dan melaporkan pegawai yang tidak memberikan keterangan selama bekerja dari rumah/tempat tinggal.

Surat edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesainya masa pelaksanaan kerja dari rumah (WFH) yang ditetapkan oleh Menteri Agama.

Seluruh unit kerja pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama agar memedomani surat edaran ini.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Maret 2020

a.n. Kepala
Sekretaris,



Moh. Isom