



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

MAKLUMAT REKTOR IAIN PAREPARE

Nomor: B- 637 /In.39/PP.00.9/06/2020

TENTANG

**SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
DALAM TATANAN NORMAL BARU**

Assalamualaikum Wr. Wb

Yth. Dosen, Tenaga Kependidikan dan
Mahasiswa dalam lingkup IAIN Parepare

Menindak lanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan Surat Edaran Menteri Agama Nomor SE. 16 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Agama dalam Tatanan Normal Baru, serta dengan mempertimbangkan Surat Edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 443.2/3450/Disdik tentang Perpanjangan Masa Belajar di Rumah pada Perguruan Tinggi, Satuan Pendidikan SMA/SMK/MA, SMP/Mts Sederajat, SD/MI, dan SLB Negeri dan Swasta se Sulawesi Selatan, maka dipandang perlu menetapkan sistem kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan IAIN Parepare dalam Tatanan Normal Baru sebagai berikut :

1. Sistem kerja yang diberlakukan pada Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare mulai **Tanggal 5 Juni s.d. 19 Juni 2020**, meliputi :
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor atau work from office (WFO); dan/atau
 - b. 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;
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan pegawai (dosen/tendik) dan pemberian layanan Fakultas/bagian/lembaga/unit yang diharuskan WFO diatur melalui jadwal mingguan (terlampir);
 - d. Fakultas/bagian/lembaga/unit yang mendapat tugas WFO dengan kriteria memiliki sumber daya pegawai diatas 4 (empat) orang , dapat membagi jadwal tugas dalam 1 (satu) hari menjadi 2 (dua) *shift* (sebelum dan setelah jam istirahat), dengan memastikan tugas dan pelayanan bisa berlangsung baik selama jam kerja;



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

- e. Jika disebabkan adanya tugas dan kepentingan dinas yang mendesak untuk diselesaikan atau dibicarakan, maka unit terkait atau pegawai (dosen/tendik) tertentu bisa diminta oleh rektor/atasan langsung untuk melakukan WFO diluar ketetapan yang ada pada jadwal mingguan;
 - f. Dosen yang tidak mendapat tugas tambahan/diperbantukan terikat dengan ketentuan tentang kriteria tugas (poin 2) dan kriteria pegawai yang dapat melaksanakan tugas dengan WFH (poin 3) pada penjelasan berikutnya.
2. Kriteria tugas yang dapat dilaksanakan dengan WFH :
- a. Tugas yang tidak berhubungan secara langsung/tatap muka dengan pihak yang dilayani, baik internal maupun eksternal;
 - b. Tugas yang dapat dilaksanakan, diselesaikan dan disampaikan hasilnya secara daring (online);
 - c. Tugas yang bersifat penyusunan tulisan/naskah, rumusan kebijakan/aturan dan konsep-konsep; dan/atau
 - d. Tugas lain yang telah mendapat persetujuan oleh Rektor/Atasan langsung untuk bisa dilaksanakan dengan WFH.
3. Kriteria pegawai (dosen/tendik) yang dapat melaksanakan tugas dengan WFH :
- a. Memiliki fasilitas kerja dan komunikasi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas secara daring (online);
 - b. Memiliki kompetensi menggunakan teknologi informasi dan komunikasi secara mandiri;
 - c. Mempunyai rencana kerja WFH mingguan yang terukur dan telah disetujui oleh Rektor/atasan langsung;
 - d. Kesehatan pegawai atau keluarga pegawai berada dalam kondisi Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP), dan/atau dikonfirmasi positif Covid-19;
 - e. Tidak sedang diharuskan untuk melaksanakan tugas dengan WFO berdasarkan jadwal mingguan yang ada.
4. Pelaksanaan tugas dinas baik yang dilakukan dengan WFO maupun WFH harus tetap mematuhi protokol kesehatan penanganan dan pencegahan Covid-19 secara disiplin dan penuh kesadaran;
5. Mekanisme absen pegawai (dosen/tendik) baik yang sedang tugas kedinasan WFO maupun WFH tetap dilakukan secara *online* pada laman <http://sisfo.iainpare.ac.id>;
6. Maklumat rektor ini selanjutnya akan dievaluasi dan ditinjau kembali mengikuti surat edaran/regulasi yang diterbitkan oleh pusat dan menyesuaikan dengan perkembangan situasi;




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**


Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

7. Hal-hal terkait sistem kerja yang tidak diatur dalam maklumat ini bisa kembali merujuk kepada Surat Edaran Menteri Agama Nomor SE. 16 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Agama dalam Tata Normal Baru;
8. Dengan terbitnya maklumat rektor ini, maka maklumat-maklumat rektor sebelumnya yang pernah diterbitkan berkaitan dengan sistem kerja ASN Di lingkungan IAIN Parepare, dianggap tidak berlaku lagi.

Demikian maklumat ini disampaikan, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Parepare, 5 Juni 2020
a n Rektor,
Wakil Rektor Bidang AUPK

Sudirman L



Tembusan Yth:

1. Menteri Agama Republik Indonesia;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;
4. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI
5. Arsip.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

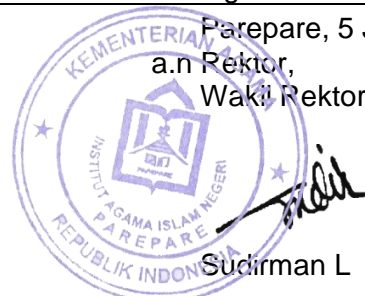
Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

**JADWAL MINGGUAN
PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN
DENGAN WORK FROM OFFICE (WFO)**
(Periode Hari Kerja pada Tanggal 05 Juni s.d 19 Juni 2020)

Hari	Fakultas/Bagian/ Lembaga/Unit	Pegawai/Dosen dengan tugas tambahan/diperbantukan
Senin	Rektorat; Fakultas; Pascasarjana; Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama; Bagian Administasi, Umum, dan Kepegawaian; Unit Perpustakaan; Unit TIPD; LPM; LP2M; SPI.	Rektor; Wakil Rektor II; Wakil Rektor III; Wakil Dekan Bidang AUPK; Wakil Direktur Pascasarjana; Kabag. AUK; Kasubag. AUK Fakultas dan staf; Kasub. TU Pascasarjana dan staf; Kasub. Administrasi Kemahasiswaan dan staf; Kasub. Kerjasama Hubungan Masyarakat dan staf; Kasub. POH dan staf; Kasub. KBMN dan staf; Kepala Unit/Lembaga/Pusat beserta staf
Selasa	Rektorat; Fakultas; Pascasarjana; Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama; Bagian Administasi, Umum, dan Kepegawaian; Unit Perpustakaan; Unit Bahasa; Ma'had Al Jami'ah	Rektor; Wakil Rektor I; Kepala Biro; Dekan; Wakil Dekan Bidang AKK; Direktur Pascasarjana; Kaprodi; Kabag AKK; Kabag Tata Usaha; Kasub. AKK Fakultas dan staf; Kasub. Kerjasama Hubungan Masyarakat dan staf; Kasub. POH dan staf; Kasub. KBMN dan staf; Kasub. Umum Kepegawaian dan staf; Kepala Unit/Ma'had beserta staf
Rabu	Rektorat; Fakultas; Pascasarjana; Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama; Bagian Administasi, Umum, dan Kepegawaian; Unit Perpustakaan; Unit TIPD; LPM; LP2M; SPI.	Wakil Rektor II; Wakil Rektor III; Wakil Dekan Bidang AUPK; Wakil Direktur Pascasarjana; Kabag AUK; Kasub. AUK Fakultas dan staf ; Kasub. TU Pascasarjana dan staf; Kasub. Administrasi Kemahasiswaan dan staf; Kasub. Umum Kepegawaian dan staf; Kepala Unit/Lembaga/Pusat beserta staf
Kamis	Rektorat; Fakultas; Pascasarjana; Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama; Bagian Administasi, Umum, dan Kepegawaian; Unit Perpustakaan; Unit Bahasa ; Ma'had Al Jami'ah	Rektor; Wakil Rektor I; Kepala Biro; Dekan; Wakil Dekan Bidang AKK; Direktur Pascasarjana; Kaprodi; Kabag AKK; Kabag Tata Usaha; Kasub. AKK Fakultas dan staf; Kasub. Kerjasama Hubungan Masyarakat dan staf; Kasub. POH dan staf; Kasub. KBMN dan staf; Kepala Unit/Ma'had beserta staf
Jum'at	Rektorat; Fakultas; Pascasarjana; Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama; Bagian Administasi, Umum, dan Kepegawaian; Unit Perpustakaan; Unit TIPD; LPM; LP2M; SPI.	Wakil Rektor II; Wakil Rektor III; Wakil Dekan Bidang AUPK; Wakil Direktur Pascasarjana; Kabag AUK; Kasub. AUK Fakultas dan staf; Kasub. TU Pascasarjana dan staf; Kasub. Administrasi Kemahasiswaan dan staf; Kasub. Umum Kepegawaian dan staf; Kepala Unit/ Lembaga/Pusat beserta staf

Parepare, 5 Juni 2020

a.n Rektor,
Wakil Rektor Bidang AUPK



Sudirman L