



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132  
Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363  
Telepon (022) 84288888 Laman: [www.unpad.ac.id](http://www.unpad.ac.id), Email: [humas@unpad.ac.id](mailto:humas@unpad.ac.id)

**SURAT EDARAN**

NOMOR : 713/UN6.WR4/TU.00/2026

TENTANG

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA KEDINASAN PADA BULAN SUCI RAMADHAN 1477H  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Yth. (terlampir)  
di lingkungan Universitas Padjadjaran**

Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Kedinasan Pada Bulan Suci Ramadhan 1447 Hijriah, maka penyesuaian sistem kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran selama Bulan Suci Ramadhan adalah sebagai berikut :

1. Jam kerja pada bulan Ramadhan :
  - a. Senin sampai dengan Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB  
Waktu Istirahat : Pukul 12.00 - 12.30 WIB
  - b. Hari Jumat : Pukul 08.00 - 15.30 WIB  
Waktu Istirahat : Pukul 11.30 - 12.30 WIB
2. Jumlah jam kerja efektif selama Bulan Ramadhan 1447 Hijriah memenuhi minimal 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk waktu istirahat.
3. Pimpinan Unit Kerja memastikan bahwa pelaksanaan jam kerja pada bulan Ramadhan 1447 Hijriah tidak mengurangi produktivitas dan pencapaian kinerja pegawai maupun kinerja organisasi, serta tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pelayanan.

Demikian surat edaran ini kami sampaikan, untuk menjadi rujukan, perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya di lingkungan Universitas Padjadjaran.

Jatinangor, 13 Februari 2026

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola,



713/UN6.WR4/TU.00/2026

R. Widya Setiabudi Sumadinata  
NIP. 197207052000031002

Tembusan :  
Rektor Universitas Padjadjaran (sebagai laporan).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132

Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363

Telepon (022) 84288888 Laman: [www.unpad.ac.id](http://www.unpad.ac.id), Email: [humas@unpad.ac.id](mailto:humas@unpad.ac.id)

---

Lampiran Surat 1

Nomor : 713/UN6.WR4/TU.00/2026

Tanggal : 13 Februari 2026

Yth.

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Senat Akademik
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan Fakultas/Sekolah
5. Para Kepala Satuan
6. Para Direktur
7. Direktur PSDKU
8. Para Wakil Dekan Fakultas/Sekolah
9. Para Sekretaris Direktorat
10. Para Kepala Kantor/ Kepala Pusat
11. Para Kepala Departemen
12. Para Ketua Program Studi
13. Para Manajer Fakultas/Sekolah Pasca Sarjana
14. Para Dosen
15. Para Tenaga Kependidikan

Di Lingkungan Universitas Padjadjaran



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTISAINTEK 126  
Laman [www.kemdiktisaintek.go.id](http://www.kemdiktisaintek.go.id)

SURAT EDARAN  
NOMOR 2 Tahun 2026  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA KEDINASAN,  
PADA BULAN SUCI RAMADHAN 1447 HIJRIAH SERTA DALAM RANGKA  
LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI (TAHUN BARU  
SAKA 1948) DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1447 HIJRIAH  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI

Yth.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama;
2. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri;
3. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
4. Seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi.

Dalam rangka menjamin keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien, serta adaptif, khususnya pada bulan suci Ramadhan 1447 Hijriah dan pada masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) serta Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja kedinasan di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini disampaikan Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagai berikut:

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2025 tentang Cuti Bersama Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2026;

6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah Pada Masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah.

#### B. Ketentuan Penyesuaian Sistem Kerja

1. Penyesuaian sistem kerja kedinasan dilaksanakan dengan menerapkan fleksibilitas kerja (*Flexible Working Arrangement/FWA*) guna meningkatkan kinerja organisasi, kinerja individu, serta kualitas hidup Pegawai ASN melalui penerapan penilaian kinerja terukur dengan optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
2. Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi berkomitmen mendukung kebijakan penerapan *Flexible Working Arrangement (FWA)* sebagaimana diarahkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Jam kerja instansi pemerintah dan jam kerja Pegawai ASN di bulan suci Ramadhan 1447 Hijriah ditetapkan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk waktu istirahat, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis, pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat selama 30 (tiga puluh) menit;
  - b. Hari Jumat, pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.30 waktu setempat, dengan waktu istirahat selama 60 (enam puluh) menit.
4. Pimpinan satuan kerja agar melakukan optimalisasi pelaksanaan kinerja melalui penerapan mekanisme Bekerja dari Mana Saja (*Flexible Working Arrangement/FWA*), yang dilaksanakan pada:
  - a. **2 (dua) hari kerja sebelum Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948), yaitu hari Senin dan Selasa, tanggal 16 dan 17 Maret 2026; dan**
  - b. **3 (tiga) hari kerja setelah Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, yaitu hari Rabu, Kamis, dan Jumat tanggal 25, 26, dan 27 Maret 2026.**

5. Unit kerja yang memiliki tugas pelayanan langsung kepada masyarakat serta jenis pekerjaan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan mekanisme FWA, seperti tenaga keamanan, tenaga kebersihan, Unit Layanan Terpadu (ULT), dan teknisi kantor, tetap melaksanakan tugas dari kantor dengan pengaturan jam kerja secara bergilir, guna menjamin keberlangsungan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja masing-masing.
6. Seluruh Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi wajib:
  - a. Melakukan pengisian presensi kehadiran setiap hari kerja secara tertib dan akuntabel melalui aplikasi ASIGO, INTRADIKTI atau sistem perekaman kehadiran lain yang berlaku pada masing-masing satuan kerja;
  - b. Melaksanakan tugas dan perintah kedinasan secara profesional, proporsional, efektif, efisien, dan terukur;
  - c. Menindaklanjuti dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai disposisi, khususnya dalam hal administrasi persuratan, melalui optimalisasi pemanfaatan aplikasi SRIKANDI atau aplikasi lain yang berlaku pada masing-masing satuan kerja.
7. Ketentuan teknis pelaksanaan *Flexible Working Arrangement (FWA)* meliputi:
  - a. Rekam kehadiran dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan;
  - b. Pelaksanaan FWA tidak mengurangi hak Pegawai ASN untuk menerima uang makan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Dalam hal kebutuhan organisasi, Pegawai ASN yang melaksanakan FWA dapat diminta pimpinan untuk hadir di kantor;
  - d. Kriteria dan komposisi Pegawai ASN yang melaksanakan FWA ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja masing-masing;
  - e. Dalam hal sistem aplikasi presensi tidak berfungsi, pengisian kehadiran dan laporan kerja harian dapat dilakukan secara manual atau melalui mekanisme mitigasi risiko yang disiapkan oleh pengelola teknis presensi;
  - f. Unit kerja yang mengalami kendala dalam penggunaan sistem aplikasi dapat mengajukan permohonan asistensi kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
  - g. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Surat Edaran ini dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Satuan Kerja melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala sesuai kewenangannya dan melaporkan kepada Menteri selaku Pejabat Pembina Kepegawaian apabila diperlukan;
- b. Atasan langsung melakukan pengawasan melekat terhadap kinerja dan kedisiplinan Pegawai ASN di bawah koordinasinya serta melakukan pembinaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Inspektur Jenderal melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Februari 2026  
a.n. Menteri Pendidikan Tinggi,  
Sains dan Teknologi,  
Sekretaris Jenderal,



Togar Mangihut Simatupang  
NIP 196812311993031015

Tembusan:  
Menteri Pendidikan Tinggi,  
Sains, dan Teknologi.