



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**
Kampus UPR Tunjung Nyaho Jalan Yos Sudarso Palangka Raya (73111)
Kalimantan Tengah
Telp./Fax. : 0536 – 3221722, 3220445
Laman : www.upr.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor : 1187 /UN24.1/TU/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 UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

Yth.

1. Seluruh Wakil Rektor
 2. Seluruh Dekan
 3. Direktur Pascasarjana
 4. Seluruh Kepala Biro
 5. Seluruh Ketua Lembaga
 6. Seluruh Kepala UPT
 7. Ketua SPI
 8. Seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 9. Seluruh Tenaga Non ASN
- Di Lingkungan Universitas Palangka Raya

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.

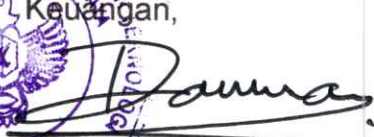
B. Ketentuan Penyesuaian Sistem Kerja

1. Pelaksanaan jam kerja instansi Pemerintah di Bulan Suci Ramadhan 1447 H ditetapkan sebanyak 32 jam 30 menit dalam satu minggu, tidak termasuk waktu istirahat, dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari Senin s.d. Kamis	: Pukul 08.00 -15.00 WIB
Waktu istirahat	: Pukul 12.00 - 12.30 WIB
Hari Jumat	: Pukul 08.00 - 15.30 WIB
Waktu istirahat	: Pukul 11.30 - 12.30 WIB
2. Selama Bulan Suci Ramadhan Tahun 1447 H/2026 M, kegiatan senam pagi yang dilaksanakan setiap hari jumat ditiadakan dan dilaksanakan kembali sebagaimana biasa sesudah Bulan Suci Ramadhan.
3. Libur Nasional Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) pada hari Kamis, tanggal 19 Maret 2026.
4. Libur Nasional Hari Raya Idul Fitri 1447 H pada hari Sabtu-Minggu, tanggal 21-22 Maret 2026.
5. Cuti bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) pada hari Rabu, tanggal 18 Maret 2026 serta cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 H pada hari Jumat, Senin, dan Selasa tanggal 20,23,dan 24 Maret 2026.
6. 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 sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. Pimpinan unit masing-masing 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, 27 Maret 2026.
8. Unit Kerja yang memiliki tugas pelayanan langsung yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan FWA tetap melaksanakan tugas dengan pengaturan yang ditetapkan, guna menjamin keberlangsungan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan unit masing-masing.

9. Seluruh Pegawai ASN di Lingkungan Universitas Palangka Raya wajib :
 - a. Melakukan pengisian presensi kehadiran setiap hari kerja secara tertib dan akuntabel melalui aplikasi INTRADIKTI atau sistem perekaman kehadiran lain yang berlaku pada masing-masing unit kerja.
 - b. Melakukan tugas dan perintah kedinasan secara profesional, proporsional, efektif, efisien, dan terukur.
 - c. Menindaklanjuti dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai disposisi.
10. 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 unit kerja masing-masing;
 - e. Dalam hal sistem aplikasi presensi tidak berfungsi, pengisian kehadiran dan laporan kerja harian dapat dilakukan secara manual atau melalui mekanisme yang disiapkan oleh pengelola teknis presensi;

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

Palangka Raya, 18 Februari 2026
A. J. Rektor
Wakil Rektor Bidang Umum dan
Keuangan,

Darmas
NIP. 196604171992031004 

Tembusan :
Rektor Universitas Palangka Raya