



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro No.1 Bandar Lampung 35145
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252,
Fax. (0721) 702767 laman www.unila.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 34/UN26/KP/2026

TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA KEDINASAN, DALAM RANGKA LIBUR NASIONAL
DAN CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI (TAHUN BARU SAKA 1948) DAN HARI
RAYA IDUL FITRI 1447 HIJRIAH DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMPUNG

Yth.

1. Ketua Senat
2. Para Wakil Rektor
3. Ketua SPI
4. Para Dekan dan Direktur Pascasarjana
5. Para Kepala Biro
6. Para Ketua Lembaga
7. Para Kepala UPA

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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Lampung;
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
9. 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 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.

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, kami sampaikan penyesuaian sistem kerja kedinasan secara fleksibel dalam rangka Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah di Lingkungan Universitas Lampung yaitu hal sebagai berikut.

1. Penyesuaian sistem kerja kedinasan dilaksanakan dengan menerapkan fleksibilitas kerja (*Flexible Working Arrangement/FWA*) dan bekerja di kantor sebanyak 50% dari Jumlah Pegawai pada unit kerja guna meningkatkan kinerja organisasi, kinerja individu, serta kualitas hidup Pegawai ASN melalui penerapan penilaian kinerja terukur dengan optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
2. Universitas Lampung berkomitmen mendukung kebijakan penerapan *Flexible Working Arrangement* (FWA) sebagaimana diarahkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
3. Pimpinan unit kerja agar menerapkan jadwal piket supaya layanan administrasi dapat berjalan secara optimal yang dilaksanakan pada:
 - a. **(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.**

4. 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.
5. Kepada seluruh Pegawai di lingkungan Universitas Lampung diwajibkan untuk secara tertib melakukan:
 - a. Pengisian presensi kehadiran setiap hari kerja secara digital pada aplikasi SIRANDU secara online atau melalui mekanisme perekaman kehadiran SIRANDU yang tersedia pada masing-masing pegawai;
 - b. Melaksanakan pekerjaan dan perintah kedinasan yang dilaksanakan secara proporsional, efektif/efisien, dan terukur;
 - c. Menindaklanjuti dan melaporkan hasil kinerja terhadap pembagian tugas (disposisi) oleh atasan dalam hal administrasi persuratan melalui optimalisasi pemanfaatan Sistem Aplikasi Persuratan (SAP) atau aplikasi persuratan yang tersedia pada masing-masing unit kerja.
6. Berikut beberapa hal teknis yang perlu diperhatikan dalam rangka pemberlakuan mekanisme kerja secara *Flexible Working Arrangement* (FWA), sebagai berikut:
 - a. Rekam kehadiran harus dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan untuk memastikan kedisiplinan dan akurasi data kehadiran pegawai;
 - b. Pelaksanaan *Flexible Working Arrangement* (WFA) tidak mengurangi hak pegawai untuk menerima uang makan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Dalam hal kebutuhan organisasi, pegawai yang sedang melaksanakan *Flexible Working Arrangement* (WFA) dapat diminta pimpinan hadir di kantor;
 - d. Kriteria dan komposisi pegawai yang melaksanakan sistem kinerja *Flexible Working Arrangement* (WFA) ditentukan dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Pimpinan pada unit kerja masing-masing;
 - e. Dalam hal tidak berfungsinya sistem aplikasi sebagaimana dimaksud angka 5 huruf a, maka pengisian laporan harian kerja dan rekam kehadiran dapat dilakukan secara manual atau diharapkan operator pengelola teknis presensi agar menyiapkan mitigasi risiko atas kegagalan melakukan perekaman kehadiran melalui aplikasi;

- f. Dalam hal unit kerja mengalami kesulitan dalam penggunaan dan pengoperasian sistem aplikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf a, unit kerja dapat menyampaikan permintaan asistensi kepada Bagian Kepegawaian pada Biro Keuangan, Kepegawaian dan Umum;
- g. Mengoptimalkan penerapan sistem kerja kolaboratif dan pemanfaatan sistem teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
7. Pemantauan dan Evaluasi:
- a. Pimpinan Unit Kerja masing-masing, sesuai dengan kewenangannya melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ini secara berkala dan apabila diperlukan memberikan laporan pemberlakuan kebijakan kepada Rektor selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
- b. Setiap atasan langsung diharapkan melakukan pemantauan dan evaluasi melekat terhadap pelaksanaan kinerja dan kedisiplinan setiap pegawai di bawahnya, serta memastikan bahwa apabila terjadi pelanggaran terhadap norma-norma aturan tersebut agar dilakukan pembinaan sesuai ketentuan peraturan; dan
- c. Satuan Pengawas Internal diharapkan mampu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Penyesuaian sistem kerja kedinasan dilaksanakan dengan menerapkan fleksibilitas kerja (Flexible Working Arrangement/FWA) dan Bekerja di kantor **staff sebanyak 50%** dari Jumlah Pegawai pada unit kerja;
9. Pimpinan unit kerja menerapkan jadwal Piket agar layanan Administrasi dapat berjalan secara optimal.

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

Bandar Lampung, 05 Maret 2026

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., IPM., ASEAN. Eng
NIP 196505101993032008