



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HALU OLEO

Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonuhu, Jalan H.E.A. Mokodompit  
Telepon/Fax (0401) 3190006, Kendari 93232

Laman : [www.uho.ac.id](http://www.uho.ac.id)

---

SURAT EDARAN  
NOMOR 03/UN29/2026

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

Yth.

1. Ketua Senat
  2. Ketua Dewan Pertimbangan
  3. Ketua SPI
  4. Para Wakil Rektor
  5. Para Dekan Fakultas / Direktur Program Pascasarjana
  6. Para Kepala Lembaga
  7. Para Plt. Kepala Biro
  8. Para Kepala UPA
  9. Para Kepala Bagian / Kepala Subbagian
- Dalam Lingkungan Universitas Halu Oleo

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor : 2 Tahun 2026 tanggal 13 Februari 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, maka dengan ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

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 wita, dengan waktu istirahat selama 30 (tiga puluh) menit;**
  - b. **Hari Jumat, pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.30 wita, dengan waktu istirahat selama 60 (enam puluh) menit;**
4. Pimpinan unit 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 Raya 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, 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 unit kerja masing-masing;
6. Ketentuan teknis pelaksanaan *Flexible Working Arrangement (FWA)* meliputi:
  - a. Tetap merekam kehadiran sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan melalui OFC UHO;
  - 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;

- f. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
7. Atasan langsung melakukan pengawasan melekat terhadap kinerja dan kedisiplinan Pegawai ASN di bawah koordinasinya serta melakukan pembinaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat edaran ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kendari, 18 Februari 2026



Plt. Rektor  
Dr. Herman, S.H.,LL.M  
NIP. 197603062006041002

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kemdiktisaintek
2. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia  
Sekretariat Jenderal Kemdiktisaintek
3. Arsip