

- Yth. 1. Para Wakil Rektor;
2. Kepala Biro Akademik Keuangan dan Umum;
3. Para Dekan Fakultas;
4. Direktur Pascasarjana;
5. Para Ketua Lembaga;
6. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis;
7. Para Kepala Pusat dan Unit;
8. Satuan Pengawas Internal;
9. Para Kepala Bagian;
10. Para Kepala Sub Bagian; dan
11. Seluruh Pegawai Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

SURAT EDARAN
NOMOR : B-2782/Un.30/R/HM.01/05/2026

TENTANG
PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DAN PERCEPATAN TRANSFORMASI TATA KELOLA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

A. Umum

1. Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 7 Tahun 2026 Tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kementerian Agama.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu dikeluarkan Surat Edaran Rektor Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan pada Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

B. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Para Wakil Rektor I,II dan III, Kepala Biro AKU, Para Dekan Fakultas, Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana, Para Kabag dan Kasubag, Para Ketua Unit dan Lembaga dalam mendukung percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan, mendukung kebijakan pengelolaan, dan pemanfaatan energi secara lebih bijak dan lebih efektif guna menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang berorientasi jangka panjang serta efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.
2. Surat Edaran ini dimaksudkan untuk menindaklanjuti penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan karakteristik tugas kedinasan, kriteria, dan mekanisme penerapan fleksibilitas kerja, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah serta Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 7 Tahun 2026 Tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kementerian Agama.
3. Surat Edaran Rektor ini bertujuan untuk memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital di lingkungan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

C. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
3. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 Tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan.
10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 7 Tahun 2026 Tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kementerian Agama.

D. Ketentuan

1. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Agama melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi dan mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi, menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan berorientasi jangka panjang, dan transformasi pelayanan publik berbasis digital.
2. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan instansi masing-masing melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu:
 - a. tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*); dan
 - b. tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai ASN (*work from home/WFH*).
3. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi satuan kerja yang melaksanakan 6 hari kerja dalam 1 minggu:
 - 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFO yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Sabtu; dan
 - 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFH yaitu pada hari Jumat.
 - b. bagi satuan kerja yang melaksanakan 5 hari kerja dalam 1 minggu:
 - 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFO yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis; dan
 - 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFH yaitu pada hari Jumat.
4. Para Wakil Rektor I,II dan III, Kepala Biro AKU, Para Dekan Fakultas, Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana, Para Kabag dan Kasubag, Para Ketua Unit dan Lembaga menyesuaikan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home/WFH*) dengan mengacu pada jumlah pegawai karakteristik layanan unit kerja masing-masing.
5. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik dengan melakukan optimalisasi penerapan sistem informasi.



6. Melakukan langkah-langkah efisiensi di lingkungan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon melalui:
 - a. pembatasan kegiatan perjalanan dinas;
 - b. optimalisasi pelaksanaan rapat/kegiatan secara daring;
 - c. pembatasan penggunaan kendaraan dinas maksimal 50%, kecuali untuk operasional dan kendaraan listrik;
 - d. penggunaan energi (listrik, gas, air, dan lainnya) di lingkungan perkantoran secara lebih bijak;
 - e. mendorong pemanfaatan teknologi digital dan sistem informasi secara terpadu dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - f. mengutamakan penggunaan transportasi umum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
7. Bagi Pegawai yang melaksanakan (*work from home*/WFH) dapat menggunakan Aplikasi PDJ Mobile/Presensi Online dengan titik lokasi berada di tempat tinggal masing-masing.
8. Pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai (*work from home*/WFH) berlaku mulai hari Jum'at, tanggal 8 Mei 2026.

E. Pemantauan dan Evaluasi

Kepada seluruh pimpinan di lingkungan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon untuk melakukan pemantauan dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini. Kemudian diwajibkan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Universitas Siber Syekh Nurjati Cirebon untuk melaporkan rekapitulasi Pelaksanaan WFH Setiap bulan yang disahkan oleh atasan langsung paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya serta mengunggahnya pada laman <https://absensi.kemenag.go.id> pada menu Pelaporan. Adapun format pelaporan rekapitulasi pelaksanaan WFH *terlampir*.

F. Demikian Surat Edaran ini dikeluarkan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 4 Mei 2026

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SIBER SYEKH NURJATI CIREBON,



AAN JAELANI





REKAPITULASI PELAKSANAAN WFH BULANAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2026

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Bulan/Tahun :

No	Tanggal	Jam Kerja	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Jumat, 08 Mei 2026	07:30-16:30	Contoh: Menyusun draft....	
2				
3				
4				

VERIFIKASI DAN VALIDASI

Catatan Atasan Langsung:

.....
.....
.....
.....

(Diisi oleh atasan mengenai efektivitas kinerja selama WFH)

Pernyataan Pegawai: Saya menyatakan bahwa data di atas sesuai dengan aktivitas nyata yang saya lakukan selama masa WFH.

Cirebon, ... Mei 2026

Mengetahui Atasan Langsung

Pegawai yang bersangkutan

(Nama lengkap atasan)
NIP:

(Nama lengkap pegawai)
NIP: