



- Yth.
1. Para Wakil Rektor
 2. Para Dekan
 3. Direktur Pascasarjana
 4. Para Kepala Biro
 5. Kepala SPI
 6. Para Ketua Lembaga
 7. Para Kepala UPT
 8. Para Direktur Unit Usaha
 9. Para Tenaga Pendidik/Dosen ASN dan Non ASN
 10. Para Tenaga Kependidikan ASN dan Non ASN
- UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

SURAT EDARAN
REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN DALAM RANGKA
TRANSFORMASI TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN
DI LINGKUNGAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

A. Latar Belakang

Dalam rangka menindaklanjuti kebijakan Pemerintah melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta perlu melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan yang adaptif dan berbasis kinerja.

Sejalan dengan kebijakan tersebut, pelaksanaan tugas kedinasan dilakukan melalui kombinasi kerja di kantor dan di luar kantor secara terukur dan bertanggung jawab guna meningkatkan efektivitas kinerja serta efisiensi pemanfaatan sumber daya.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai perguruan tinggi keagamaan perlu menjamin keberlangsungan layanan akademik dan administrasi kepada sivitas akademika. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Surat Edaran Rektor tentang penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dalam rangka transformasi tata kelola perguruan tinggi keagamaan di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.



B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu:

1. Memberikan pedoman pelaksanaan penyesuaian tugas kedinasan yang adaptif, terukur, dan berbasis kinerja di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
2. Memastikan penerapan pola kerja yang mengkombinasikan pelaksanaan tugas kedinasan di kantor dan di luar kantor secara efektif dan bertanggung jawab;
3. Meningkatkan efektivitas kinerja organisasi serta efisiensi pemanfaatan sumber daya; dan
4. Memperkuat tata kelola perguruan tinggi keagamaan yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada hasil.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini mencakup penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan, penerapan pola kerja di kantor dan di luar kantor, penyelenggaraan layanan akademik dan administrasi, pemanfaatan sumber daya, serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
7. 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.



E. Ketentuan

Sebagai pelaksanaan kebijakan penyesuaian tugas kedinasan serta untuk menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja, ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dilaksanakan melalui kombinasi pola kerja berbasis lokasi, yaitu:
 - a. pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (**Work From Office/WFO**); dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (**Work From Home/WFH**).
2. Pelaksanaan pola kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan ketentuan:
 - a. 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk WFO, yaitu hari Senin sampai dengan Kamis; dan
 - b. 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk WFH, yaitu **hari Jumat**.
3. Kegiatan perkuliahan pada hari Jumat dilaksanakan secara daring/*online*. Dalam kondisi tertentu yang tidak memungkinkan pelaksanaan secara daring/*online*, perkuliahan dapat dilaksanakan secara luring/*offline* sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
4. Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada **angka 3** mempersiapkan sarana dan prasarana serta dukungan teknis yang diperlukan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut;
5. Selama pelaksanaan WFH Pimpinan Unit Kerja memastikan Dosen dan Tenaga Kependidikan mengoptimalkan penerapan sistem pelayanan berbasis elektronik yang berlaku dan mencapai target kinerja yang ditetapkan;
6. Pegawai yang melaksanakan WFH wajib melakukan presensi secara *online* serta memastikan ketersediaan perangkat kerja dan jaringan internet yang memadai guna menjamin pelaksanaan tugas kedinasan tetap efektif dan optimal;
7. Pegawai yang melaksanakan WFH harus dapat dihubungi setiap saat (*on call*) dan wajib merespons dalam rentang waktu paling lama 60 (enam puluh) menit pada jam kerja. Jika tidak merespons dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) menit maka dianggap tidak masuk kerja, kecuali memberikan alasan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Pegawai dengan tugas operasional penuh seperti Tenaga Pendukung Operasional Layanan baik bidang transportasi, kebersihan dan keamanan serta teknisi tetap melaksanakan tugas secara WFO sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Bagi layanan yang menerapkan sistem kerja bergilir (*shift*) termasuk pegawai yang ada di rumah sakit, penyesuaian dilakukan tanpa mengganggu keberlangsungan pelayanan serta tetap memenuhi standar pelayanan yang berlaku;



10. Selain penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan, Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan langkah-langkah efisiensi dalam rangka mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi, menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang berorientasi jangka panjang, serta mendukung transformasi pelayanan berbasis digital, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. membatasi pelaksanaan perjalanan dinas;
 - b. mengoptimalkan pelaksanaan rapat dan/atau kegiatan secara daring;
 - c. membatasi penggunaan kendaraan dinas paling banyak 50% (lima puluh persen), kecuali untuk kepentingan operasional dan kendaraan listrik;
 - d. menggunakan energi (listrik, gas, air, dan sumber daya lainnya) secara efisien di lingkungan perkantoran;
 - e. mendorong pemanfaatan teknologi digital dan sistem informasi secara terpadu dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - f. mengutamakan penggunaan transportasi umum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
11. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada **angka 10 huruf a** dilaksanakan untuk keperluan yang bersifat mendesak dan prioritas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perjalanan dinas luar negeri diprioritaskan untuk studi lanjut di luar negeri, serta kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari pihak pengundang atau sponsor;
 - b. setiap perjalanan dinas, baik dalam negeri maupun luar negeri, wajib memperoleh persetujuan Rektor sebelum pelaksanaan.
12. Pelaksanaan rapat dan/atau kegiatan secara daring sebagaimana dimaksud pada **angka 10 huruf b** dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kegiatan rapat, Pimpinan Unit Kerja dapat mengoptimalkan penggunaan aplikasi *Microsoft Teams* atau platform sejenis;
 - b. untuk kegiatan pembelajaran, dosen dapat mengoptimalkan penggunaan *Learning Management System (LMS)* UIN Syarif Hidayatullah Jakarta melalui laman <https://lms.uinjkt.ac.id/>.
13. Penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada **angka 10 huruf c** dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. digunakan untuk tugas kedinasan yang memerlukan mobilitas tinggi;
 - b. digunakan untuk kegiatan operasional unit kerja yang tidak dapat dilaksanakan tanpa kendaraan dinas;
 - c. mengutamakan penggunaan kendaraan dinas berbasis energi listrik; dan
 - d. setiap penggunaan kendaraan dinas wajib didasarkan pada penugasan resmi serta dicatat dalam administrasi penggunaan kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
14. Penggunaan energi sebagaimana dimaksud pada **angka 10 huruf d**



- dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penggunaan lampu penerangan dalam ruangan paling banyak 50% (lima puluh persen) serta mengoptimalkan pemanfaatan pencahayaan alami;
 - b. mengatur penggunaan pendingin ruangan (AC) pada kisaran suhu 24°C (dua puluh empat derajat *Celsius*) sampai dengan 27°C (dua puluh tujuh derajat *Celsius*), kecuali untuk ruangan tertentu sesuai kebutuhan;
 - c. menggunakan air secara efisien sesuai kebutuhan;
 - d. mematikan lampu, pendingin ruangan (AC), komputer, serta peralatan listrik lainnya pada akhir jam kerja (Senin–Kamis pukul 16.00 WIB dan Jumat pukul 16.30 WIB), kecuali untuk ruangan tertentu sesuai kebutuhan; dan
 - e. mengatur mobilitas pegawai di lingkungan unit kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pegawai dengan kondisi kesehatan yang baik dianjurkan menggunakan fasilitas tangga; dan
 - 2) membatasi penggunaan fasilitas lift dengan mem-*bypass* lantai 2 (dua) dan lantai 3 (tiga).
15. Kebijakan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dalam rangka transformasi tata kelola perguruan tinggi keagamaan di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mulai berlaku pada tanggal **1 April 2026**;
16. Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Surat Edaran ini serta mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dilakukan evaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
17. Pegawai yang melaksanakan WFH wajib menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan format yang ditetapkan serta mengunggah laporan tersebut melalui laman <https://sdmuinjakarta.id/pelaporan-wfh-wfa/> paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan WFH.

F. Penutup

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Maret 2026
REKTOR,

^

ASEP SAEPUDIN JAHAR



Lampiran Surat Edaran

Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Nomor : 10 Tahun 2026

Tanggal : 31 Maret 2026

LAPORAN PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* (WFH)

Nama :

NIP/NRP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Periode WFH :

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bukti Kegiatan

Atasan Langsung,

Yang Melaporkan

NIP

NIP/NRP

