



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunijuk  
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172  
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303  
Laman [www.ubb.ac.id](http://www.ubb.ac.id)

---

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR 4 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 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

Yth.

1. Ketua SPI
2. Para Kepala Biro
3. Para Dekan
4. Para Ketua Lembaga
5. Para Kepala UPA

Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung

Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 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, dengan ini kami sampaikan ketentuan sebagai berikut;

**A. Ketentuan Perkuliahan, Hari Libur, dan Cuti Bersama**

1. Ketentuan jam kerja selama bulan Ramadhan 1447 H adalah sebagai berikut;
  - a. Hari Senin s.d Kamis : 07.30 - 14.30 WIB  
Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB
  - b. Hari Jum'at : 07.30 - 15.00 WIB  
Istirahat : 11.30 - 12.30 WIB
2. Waktu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang semula 50 (lima puluh) menit per SKS disesuaikan menjadi 40 (empat puluh) menit per SKS selama bulan Ramadhan 1447 Hijriah dengan tetap memperhatikan efektivitas dan tidak mengurangi produktivitas.
3. Hari libur nasional dan cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah adalah sebagai berikut;
  - a. Tanggal 18 Maret 2026 (Rabu) sebagai cuti bersama Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1948;
  - b. Tanggal 19 Maret 2026 (Kamis) sebagai Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1948
  - c. Tanggal 20 Maret 2026 (Jum'at) sebagai cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah;
  - d. Tanggal 23 dan 24 Maret 2026 (Senin dan Selasa) sebagai cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah;
4. Jadwal perkuliahan mengikuti ketentuan libur pegawai. Pimpinan fakultas agar mensosialisasikan jadwal tersebut kepada seluruh mahasiswa.

5. Bagi pegawai yang akan menggunakan hak cuti tahunan yang pelaksanaannya digabungkan dengan cuti bersama, sepanjang tidak diatur dalam ketentuan cuti bersama dalam tahun berjalan atau kebijakan dari instansi yang berwenang mengenai cuti bersama, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut.
  - a. apabila cuti bersama tersebut terkait dengan hari keagamaan tertentu, maka prioritas penggunaan hak cuti tahunan yang pelaksanaannya digabungkan dengan cuti bersama diberikan kepada pegawai dari umat beragama bersangkutan.
  - b. pemberian cuti tahunan tersebut tidak boleh melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang dihitung secara berjenjang mulai dari unit terkecil dalam unit kerja yang bersangkutan. Pemberian cuti tahunan yang diambil dalam jangka waktu bersamaan atau hampir bersamaan tidak boleh melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang dihitung secara berjenjang mulai dari unit terkecil dalam unit kerja yang bersangkutan.
  - c. cuti tahunan bagi pegawai dapat diberikan paling banyak 12 (dua belas) hari kerja.

## **B. Ketentuan Bekerja dari Mana Saja (*Flexible Working Arrangement*/FWA)**

1. Sistem kerja kedinasan dilaksanakan dengan menerapkan fleksibilitas kerja (*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, dan 27 Maret 2026.
2. Tenaga keamanan, tenaga kebersihan, 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.
3. 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 satuan kerja masing-masing :
    - 1) Unit kerja mengatur pegawai yang masuk kerja minimal 20% dalam 5 hari pelaksanaan FWA (setiap orang minimal 1 hari pelaksanaan WFO (*Work From Office*)) dengan mengirimkan daftar pembagian selambatnya tanggal 4 maret 2026 dan dapat disampaikan melalui email [kepegawaianubb@ubb.ac.id](mailto:kepegawaianubb@ubb.ac.id) untuk selanjutnya disesuaikan pada aplikasi greatdayhr
    - 2) Pembagian kerja dalam ketentuan ini diatur pada tingkat Fakultas, Jurusan, UPA, Lembaga, Biro, dan SPI
  - e. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
  - f. Pimpinan Unit Kerja menginstruksikan pegawai yang melaksanakan FWA untuk menyampaikan laporan FWA di Unit Kerja masing-masing setiap hari sesuai jadwal pelaksanaan FWA kepada Pimpinan Universitas melalui link <https://bit.ly/WFA-2026>;

### C. Ketentuan Lainnya

1. Seluruh Pegawai ASN di lingkungan Universitas Bangka Belitung wajib:
  - a. Melakukan pengisian presensi kehadiran setiap hari kerja secara tertib dan akuntabel melalui aplikasi Greatdayhr/ alat presensi lainnya dan dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan;
  - b. Melaksanakan tugas dan perintah kedinasan secara profesional, proporsional, efektif, efisien, dan terukur
  - c. Menindaklanjuti dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai disposisi, khususnya dalam hal administrasi persuratan, melalui optimalisasi pemanfaatan aplikasi SRIKANDI atau aplikasi lain yang berlaku pada masing-masing satuan kerja.
2. Atasan langsung melalui Pimpinan Unit Kerja melakukan pengawasan melekat terhadap kinerja dan kedisiplinan Pegawai ASN di bawah koordinasinya serta melakukan pembinaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Setiap pimpinan unit kerja wajib menyampaikan laporan kepada Rektor u.p. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum berupa:
  - a. jumlah dan identitas pegawai serta jumlah hari yang diberikan cuti tahunan bersamaan dengan cuti bersama Idul Fitri 1447 Hijriah yang disampaikan selambat lambatnya hari rabu tanggal 4 Maret 2026; dan
  - b. jumlah pegawai yang hadir dan tidak hadir beserta identitasnya pada hari kerja pertama setelah cuti bersama Idul Fitri 1447 Hijriah yang disampaikan selambat lambatnya hari rabu tanggal 25 Maret 2026 pukul 10.00 Wib.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Bangka, 18 Februari 2026  
Rektor,



Ibrahim  
NIP 198104102012121001

Tembusan:  
Para Wakil Rektor