



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
JAWA TIMUR

Jalan Raya Rungkut Madya Gunung Anyar Surabaya 60294
Email : setum@upnjatim.ac.id Laman : www.upnjatim.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR : 07/UN63.BPKU/UM/2026

TENTANG
PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN
PADA MASA LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI
(TAHUN BARU SAKA1948) DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1447 HIJRIAH

Yth.

Seluruh Pimpinan Unit
Seluruh Dosen, dan
Seluruh Tenaga Kependidikan UPN “Veteran” Jawa Timur

1. Dasar :

- a. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2026 tanggal, 9 Februari 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.
 - b. Surat Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1497 Tahun 2025, Nomor 2 Tahun 2025, dan Nomor 5 Tahun 2025 tanggal 19 September 2025 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2026.
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, dalam rangka mendukung peningkatan produktivitas kerja, maka dilakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai di lingkungan UPN “Veteran” Jawa Timur, dengan pengaturan sebagai berikut :
- a. Hari Senin dan Selasa tanggal **16 dan 17 Maret 2026** serta hari Rabu, Kamis, dan Jum'at tanggal, **25, 26 dan 27 Maret 2026** melaksanakan tugas kedinasan dengan WFH (*Work From Home*) / WFA (*Work From Anywhere*).
 - b. Hari Rabu tanggal **18 Maret 2026** ditetapkan cuti bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) serta hari Jum'at, Senin dan Selasa tanggal, **20, 23 dan 24 Maret 2026** ditetapkan cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah.
3. Pelaksanaan absensi bagi seluruh Pegawai pada rentang waktu WFH (*Work From Home*) / WFA (*Work From Anywhere*) dilakukan secara online.
4. Pelayanan akademik selama WFH/WFA seperti pembimbingan, seminar, riset, dll yang perlu dilaksanakan di kampus, pelaksanaannya diatur oleh Ka. Unit/Dekan masing-masing.
5. Pelayanan dan kegiatan administrasi tetap berjalan dengan mengatur staf yang ditugaskan di kampus secara bergiliran oleh Ka. Unit.
6. Ka. Unit dan jajarannya mengatur agar setiap unit tidak terjadi kekosongan pimpinan dan/atau staf selama WFH/WFA.
7. Semua kepala unit agar memerintahkan anggotanya untuk memperhatikan penggunaan listrik, air, perangkat mesin, komputer dan barang elektronik lainnya serta keamanan di lingkungan unit kerja masing-masing dan menyerahkan kunci pintu gedung ke pos satpam rektorat.
8. Demikian surat edaran ini untuk diperhatikan dan dilaksanakan serta diinformasikan kepada pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing.



Surabaya, 26 Februari 2026

an. Rektor
Wakil Rektor II

Sukendah
NIP.196310311989032001

Tembusan :

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Se-Wakil Rektor
3. Distribusi “B”