



Yth. 1. Dekan Fakultas;
2. Direktur Pascasarjana;
3. Ketua Lembaga;
4. Kepala Satuan Pengawasn Internal;
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
6. Kepala Bagian pada Biro UAPK.
di UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan

SURAT EDARAN
NOMOR 01 TAHUN 2026

TENTANG
PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
UIN SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN

A. Umum

Bahwa untuk menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2026 tanggal 27 April 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kementerian Agama, perlu menetapkan Surat Edaran Rektor tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Aparatur Sipil Negara UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan untuk menindaklanjuti penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan karakteristik 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 Felksibel pada Instansi Pemerintah.
2. Surat Edaran 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 UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat ketentuan mengenai pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 78 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;
8. 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 Pemerintah.

E. Ketentuan

1. Ketentuan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai ASN (*Work From Home/WFH*) dikecualikan bagi Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, termasuk pada UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.
2. Pelaksanaan tugas kedinasan pada UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) pekan, yaitu **hari Senin sampai dengan hari Jumat** dengan ketentuan jam kerja:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis:

Masuk kerja	: Pukul 08.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB
Pulang Kerja	: Pukul 16.30 WIB
 - b. Hari Jumat:

Masuk kerja	: Pukul 08.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 WIB s.d. 13.30 WIB
Pulang Kerja	: Pukul 17.00 WIB

Ketentuan jam kerja pada bulan Ramadhan mengikuti ketentuan yang diatur oleh pemerintah.
3. Melakukan langkah-langkah efisiensi di lingkungan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan dan unit kerja masing-masing:
 - 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 kampus 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.

F. Penutup

Demikian surat Edaran ini dibuat untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Padangsidempuan
Pada tanggal 26 Mei 2026

a.n. Rektor
Kepala Biro Umum, Akademik,
Perencanaan, dan Keuangan



Ali Murni, S.Ag., M.AP.
NIP 19740404 200112 1 001

Tembusan:

Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan



- Yth. 1. Direktur Jenderal;
2. Inspektur Jenderal;
3. Kepala Badan;
4. Staf Ahli dan Staf Khusus;
5. Rektor dan Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
6. Kepala Biro/Kepala Pusat pada Sekretariat Jenderal;
7. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
8. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
10. Kepala Madrasah/Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan; dan
11. Kepala Kantor Urusan Agama.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PERCEPATAN TRANSFORMASI TATA KELOLA
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN PADA KEMENTERIAN AGAMA

A. Umum

1. Dalam rangka menindaklanjuti 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, dan mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara lebih bijak dan lebih efektif guna menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang berorientasi jangka panjang serta pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital agar mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu dikeluarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan pada Kementerian Agama.

B. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi kepala satuan kerja 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 Kementerian Agama.
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.
3. Surat Edaran Menteri 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 Kementerian Agama.

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; dan
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.

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. Ketentuan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, dikecualikan berdasarkan:
 - a. karakteristik tugas kedinasan yang terdiri atas Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, satuan pendidikan, Kantor Urusan Agama, dan pelayanan terpadu satu pintu yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat; dan
 - b. keadaan khusus Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas Tenaga Administatif Pegawai pada Kantor Urusan Agama, Tenaga Kesehatan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, Penyuluh Agama, dan Tenaga Pendidikan berdasarkan Keputusan Pimpinan pada masing-masing satuan kerja.
4. 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.
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 unit kerja melalui:
 - a. pembatasan kegiatan perjalanan dinas;
 - b. otimalisasi 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.

E. Pemantauan dan Evaluasi

Kepala satuan kerja melakukan pemantauan dan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan Surat Edaran ini kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungannya untuk melaporkan rekapitulasi Pelaksanaan WFH Setiap bulan yang di sahkan oleh atasan langsung paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya serta mengunggahnya pada laman <https://absensi.kemenag.go.id> pada menu Pelaporan.

F. Penutup

Demikian Surat Edaran ini dikeluarkan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2026

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN AGAMA,
HAMARUDDIN