



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110

TELEPON (021) 3842638, 3805563

Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

- Yth. : 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Staf Khusus Menteri;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
4. Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana
di lingkungan Kemen PPPA.

SURAT EDARAN

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

UJI COBA PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN SECARA FLEKSIBEL DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

1. Latar Belakang

Fleksibilitas Bekerja merupakan sistem pengaturan kerja yang memungkinkan pegawai untuk dapat menyesuaikan waktu dan lokasi kerja untuk mendorong produktivitas pegawai dengan menerapkan keseimbangan bekerja dan kehidupan pribadi. Keseimbangan bekerja dan kehidupan pribadi memiliki makna kemampuan seseorang dalam menyeimbangkan tanggung jawabnya dalam pekerjaan dan hal yang tidak berkaitan dengan pekerjaan, yang di dalamnya memiliki aspek antara lain Keseimbangan Waktu, Keseimbangan Keterlibatan yang mengarah pada komitmen atas keikutsertaan dalam suatu kegiatan, serta Keseimbangan Kepuasan. Namun faktor utama tercapainya keseimbangan bekerja dan kehidupan pribadi adalah berasal dari diri seorang pegawai, baik dari segi fisik maupun mental.

Dalam penyusunan rancangan kebijakan terkait Fleksibilitas Bekerja, Kemen PANRB menunjuk beberapa Instansi Pemerintah untuk menjadi peserta uji coba, salah satunya adalah Kemen PPPA. Tujuan utama pelaksanaan uji coba Fleksibilitas Bekerja di Kemen PPPA adalah untuk melihat adanya keseimbangan bekerja dan kehidupan pribadi pada Pegawai di lingkungan Kemen PPPA. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi Pegawai di Kemen PPPA yang rata-rata berusia produktif, keluarga muda, dan kelompok pegawai yang menghabiskan waktu lebih banyak di tempat kerja dan di jalan.

Pengaturan tentang fleksibilitas bekerja diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi

Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara. Dalam Pasal 8 disebutkan bahwa Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel. Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu. Kemen PPPA melaksanakan uji coba Fleksibilitas Bekerja sebagai tindak lanjut pernyataan kesediaan dari Kemen PPPA kepada Kemen PANRB untuk menjadi Instansi Peserta Uji Coba Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Uji Coba Pelaksanaan Tugas Kedinasan secara Fleksibel di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai dasar pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja yang berbasis keseimbangan bekerja dan kehidupan pribadi bagi Pegawai Negeri Sipil di unit kerja peserta uji coba di lingkungan Kemen PPPA.

b. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan keseimbangan bekerja dan kehidupan pribadi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemen PPPA dengan tetap tercapainya kinerja organisasi dan kinerja individu dalam melaksanakan penerapan uji coba Fleksibilitas Bekerja.

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat mekanisme pelaksanaan uji coba Fleksibilitas Bekerja di lingkungan Kemen PPPA.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 15); dan
- c. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

5. Isi Surat Edaran

a. Ketentuan pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja, yaitu:

- 1) Uji coba pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja dilaksanakan pada bulan Agustus sampai dengan bulan Desember 2023
- 2) Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja paling banyak 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) minggu, kecuali hari Senin.
- 3) Pegawai yang dapat melaksanakan Fleksibilitas Bekerja adalah Pegawai Negeri Sipil dan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari jumlah Pegawai Negeri Sipil di setiap unit kerja, tidak termasuk Jabatan Pimpinan Tinggi.
- 4) Lokasi pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja bagi Pegawai Negeri Sipil bertempat di rumah/tempat tinggal yang alamatnya telah didaftarkan pada Biro SDM dan Umum.
- 5) Tidak diberikan biaya komunikasi bagi yang melaksanakan Fleksibilitas Bekerja.

b. Jam Kerja

- 1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Fleksibilitas Bekerja tetap mencatatkan waktu mulai kerja dan waktu pulang kerja melalui aplikasi kehadiran sesuai jam kerja yaitu:
 - Selasa-Kamis : 07.30-16.00
 - Istirahat : 12.00-13.00
 - Jumat : 07.30-16.30
 - Istirahat : 11.30-13.00
- 2) Waktu mulai kerja diberikan toleransi 1 (satu) jam dengan batas waktu paling lambat pukul 08.30 WIB, dengan menyesuaikan waktu selesai kerja tetap memenuhi Jumlah Jam Kerja Formal (7 jam 30 menit dalam sehari).
- 3) Pegawai wajib memenuhi Jam Kerja Formal yaitu paling sedikit 37,5 jam kerja efektif per minggu atau 7,5 jam dalam sehari.

c. Unit Organisasi Peserta Uji Coba Fleksibilitas Bekerja

Unit Organisasi yang menjadi peserta uji coba Fleksibilitas Bekerja, antara lain:

- a) Sekretariat Deputy Bidang Kesetaraan Gender
- b) Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Kesetaraan Gender
- c) Asisten Deputy Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi
- d) Asisten Deputy Pengarusutamaan Gender Bidang Politik dan Hukum
- e) Asisten Deputy Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial Budaya
- f) Sekretariat Deputy Bidang Pemenuhan Hak Anak
- g) Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan
- h) Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Perlindungan Khusus Anak
- i) Inspektorat
- j) Biro Data dan Informasi
- k) Biro Perencanaan dan Keuangan
- l) Biro Hukum dan Humas

- m) Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
- d. Kriteria Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Fleksibilitas Bekerja diantaranya:
- 1) Memiliki Nilai Kinerja Periodik Bulanan dengan predikat paling rendah Baik;
 - 2) Memiliki sarana pendukung seperti Laptop/PC, jaringan internet yang memadai, dan alat komunikasi yang mendukung pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja;
 - 3) Dapat bekerja secara mandiri tanpa pengawasan;
 - 4) Mampu menjelaskan rencana aksi kinerja yang akan dikerjakan selama Fleksibilitas Bekerja;
 - 5) Mampu menyusun Laporan Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja yang berisi tentang hasil kerja pegawai sesuai dengan rencana aksi kinerja;
 - 6) Mampu mematuhi Tata Kerja Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja yang telah ditetapkan;
 - 7) Tidak sedang dalam pemeriksaan atau sedang menjalankan hukuman disiplin;
 - 8) Memiliki masa kerja di Kemen PPPA paling sedikit 6 (enam) bulan;
 - 9) Kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 8 dikecualikan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi kriteria khusus sebagai berikut:
 - a) Pegawai perempuan yang sedang hamil;
 - b) Pegawai perempuan pasca melahirkan 6 (enam) bulan dan/atau yang masih dalam proses menyusui;
 - c) Pegawai perempuan yang memiliki anak berusia 0 (nol) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun;
 - d) Pegawai laki-laki dengan istri yang baru melahirkan; dan/atau
 - e) kriteria lain yang ditentukan oleh Pimpinan Unit Organisasi masing-masing unit organisasi.dengan persetujuan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan unit organisasi masing-masing.
- e. Tata Kerja Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan uji coba Fleksibilitas Bekerja, harus:
- 1) Menjaga komunikasi yang terbuka dan teratur dengan atasan langsung dan rekan kerja;
 - 2) Pegawai wajib merespon pesan singkat, telepon, ataupun bentuk komunikasi lainnya dari atasan maupun rekan kerja paling lambat 15-30 menit;
 - 3) Pegawai wajib menggunakan aplikasi percakapan, pesan singkat, video konferensi dan bentuk komunikasi elektronik lainnya;
 - 4) Pegawai wajib ada pada jam kerja dan segera tanggap atas setiap permintaan bantuan atau informasi dari atasan maupun rekan kerja;
 - 5) Pegawai bersedia dipanggil untuk hadir di kantor dan/atau bekerja pada jam reguler pada kondisi mendesak tertentu;

- 6) Pegawai bertanggungjawab untuk memastikan ketersediaan teknologi dan peralatan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya;
 - 7) Pegawai wajib menjaga kerahasiaan negara, kerahasiaan jabatan dan informasi sensitif, dan mematuhi semua peraturan perundangan mengenai perlindungan informasi yang berlaku;
 - 8) Pegawai wajib tetap menggunakan pakaian Dinas saat menerapkan Fleksibilitas Bekerja; dan
 - 9) Pegawai wajib berperilaku yang mencerminkan *core values* BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
- f. Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja
- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Atasan Langsung) menentukan Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan Kriteria Pegawai untuk melaksanakan Fleksibilitas Bekerja.
 - 2) Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan penugasan Fleksibilitas Bekerja menyampaikan rencana aksi kinerja (Format I), dan melakukan dialog kinerja dengan Atasan Langsung.
 - 3) Setelah terjadi dialog kinerja dengan Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Atasan Langsung) mengeluarkan Surat Tugas yang juga berisi tentang kesepakatan rencana aksi kinerja yang akan dikerjakan oleh Pegawai pada saat melaksanakan Fleksibilitas Bekerja (Format II).
 - 4) Penerbitan Surat Penugasan Fleksibilitas Bekerja sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum pada awal sebelum pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja.
 - 5) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk melakukan Fleksibilitas Bekerja, wajib menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja Individu (Format III).
 - 6) Pegawai bertanggungjawab untuk memastikan pekerjaan yang mereka kerjakan memenuhi ekspektasi organisasi dan Atasan.
 - 7) Dalam pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja, Pegawai Negeri Sipil wajib mematuhi Tata Kerja Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja.
- g. Pembatalan Penugasan Fleksibilitas Bekerja bagi Pegawai Negeri Sipil
- Pegawai Negeri Sipil yang menerima penugasan Fleksibilitas Bekerja dapat dibatalkan oleh Atasan Langsung apabila:
- 1) Pegawai tersebut tidak memenuhi kriteria dan terbukti melanggar Tata Kerja;
 - 2) Ditemukan Pegawai lebih memprioritaskan kepentingan pribadi pada saat jam kerja; atau
 - 3) Adanya penugasan lain yang diberikan oleh Atasan Langsung.
- h. Apabila terdapat hal-hal terkait keperluan pribadi atau bersifat mendesak pada saat jam kerja, maka Pegawai Negeri Sipil wajib meminta izin dan melaporkannya kepada Atasan Langsung.
- i. Pemantauan dan evaluasi

- 1) Evaluasi pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan oleh Atasan Langsung secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali dengan menggunakan :
 - a) Aplikasi E-Kinerja
 - b) Laporan Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja Individu (Format III)..
 - 2) Evaluasi Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja Unit Organisasi dilaporkan kepada Sekretaris Kementerian *c.q* Biro SDM dan Umum secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali, dengan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja pada Unit Organisasi (Format IV).
 - 3) Evaluasi bagi Unit Organisasi yang melaksanakan Fleksibilitas Bekerja akan dilakukan oleh Biro SDM dan Umum, Biro Perencanaan dan Keuangan serta Inspektorat pada akhir pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja.
- j. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 16 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Sistem Kerja selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 1 pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- k. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2023.
- l. Penutup
- Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Agustus 2023

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU

Tembusan:

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
UJI COBA PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN SECARA
FLEKSIBEL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT I

KOP SURAT	
DOKUMEN RENCANA AKSI KINERJA INDIVIDU	
PADA (UNIT ORGANISASI)	
Periode Bulan Agustus 2023	
Berikut disampaikan rencana aksi kinerja yang akan dilaksanakan pada saat Fleksibilitas Bekerja:	
Waktu	Rencana Aksi Kinerja
Tanggal 2, 3, 4 Agustus	1. Menyusun ABK JF Analisis SDMA 2. Menyusun Anjab Pelaksana 3. Dst.
Tanggal 8, 10 Agustus	1. Menyusun SOP Penerimaan Surat Masuk 2. Menyusun Telaah Penguatan Kelembagaan Dinas PPPA Provinsi Papua Selatan 3. Dst.
-	-
-	-
Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.	
Dibuat di Jakarta pada tanggal 31 Juli 2023	
Pejabat Pemilik Rencana Aksi Kinerja,	
Tanda Tangan	
(Nama Lengkap)	

Catatan :

1. Dokumen Rencana Aksi Kinerja Individu ini dibuat setelah pegawai mendapatkan penunjukan dan menyanggupi untuk melakukan FWA.
2. Dokumen Rencana Aksi Kinerja Individu dibuat dengan mempertimbangkan Perencanaan Kinerja dan ekspektasi pimpinan.

FORMAT II

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR: ST - /.../.../.../2023

(JPT PRATAMA)

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor: 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. DIPA Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor SP.DIPA 047.01.01.427944/2021 tanggal 23 November 2020

MENUGASKAN:

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk : Melaksanakan Fleksibilitas Bekerja pada alamat rumah/tempat tinggal yang telah didaftarkan pada Biro SDM dan Umum, pada tanggal ...

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal (Bulan) (Tahun)

(Pimpinan Unit Organisasi Eselon II),

(Nama Tanpa Gelar)

Lampiran Surat Tugas
Nomor : ST - /.../.../.../2023
Tanggal :

**RENCANA AKSI KINERJA PEGAWAI BIRO SDM DAN UMUM
PERIODE BULAN AGUSTUS**

Waktu		Rencana Aksi Kinerja
Minggu I	Tanggal 2, 3, 4 Agustus	4. Menyusun ABK JF Analisis SDMA 5. Menyusun Anjab Pelaksana 6. Dst.
Minggu II	Tanggal 8, 10 Agustus	4. Menyusun SOP Penerimaan Surat Masuk 5. Menyusun Telaah Penguatan Kelembagaan Dinas PPPA Provinsi Papua Selatan 6. Dst.
Minggu III	-	-
Minggu IV	-	-

(Pimpinan Unit Organisasi Eselon II)

(Nama Tanpa Gelar)

Catatan :

Rencana Aksi Kinerja Individu pada lampiran Surat Tugas Pegawai yang mendapatkan Penugasan Fleksibilitas bekerja, merupakan kesepakatan dua pihak yang sebelumnya telah dilakukan dialog kinerja pegawai dengan Atasan Langsung.

FORMAT III

KOP SURAT

**LAPORAN INDIVIDU DALAM RANGKA UJI COBA FLEKSIBILITAS BEKERJA
PADA (UNIT ORGANISASI ESELON II)
PERIODE BULAN AGUSTUS 2023**

Menindaklanjuti penugasan pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja dari (JPT Pratama) melalui Surat Tugas Nomor ... berikut disampaikan hasil kinerja yang telah dicapai saat pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja:

Realisasi Waktu	Rencana Aksi Kinerja	Realisasi Pelaksanaan	Kendala
Tanggal 2 Agustus	1. Menyusun ABK JF Analisis SDMA 2. Menyusun Anjab Pelaksana 3. Dst.	1. Tersusun Anjab Pelaksana. 2. Telaah staf tentang peraturan turunan dari UU TPKS 3. Notulensi rapat pembahasan peraturan turunan dari UU TPKS	Diberikan disposisi oleh Atasan Langsung untuk menghadiri Rapat Pembahasan Peraturan Turunan dari UU TPKS di Bogor pada Tanggal 3-4 Agustus

Dibuat di
pada tanggal

Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

Tembusan:

1. (Atasan Langsung)
2. Kepala Biro SDM dan Umum
3. Sekretaris Kementerian

FORMAT IV

KOP SURAT

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN FLEKSIBILITAS
PADA (UNIT ORGANISASI)
PERIODE AGUSTUS 2023**

A. Rekapitulasi Pegawai pada Unit Organisasi ... yang Melaksanakan Fleksibilitas Bekerja

.....
.....

B. Pencapaian Pelaksanaan Fleksibilitas Bekerja

1. Kinerja dan Perilaku Pegawai

.....
.....

2. Kinerja Organisasi

.....
.....

C. Dampak dari Penerapan Fleksibilitas Bekerja pada Unit Organisasi ...

.....
.....

D. Evaluasi Pelaksanaan

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama,

Tanda Tangan
(Nama Lengkap)

Catatan : Laporan pertanggungjawaban ini disusun setiap bulan

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU