



SALINAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
FLEKSIBILITAS SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas kedinasan, dipandang perlu memberlakukan sistem kerja secara fleksibel di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Fleksibilitas Sistem Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga

Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG FLEKSIBILITAS SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Fleksibilitas Sistem Kerja adalah pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel yang meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Atasan Pegawai ASN adalah pimpinan unit organisasi yang menduduki jabatan paling rendah setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama atau Direktur Politeknik STIA LAN.
4. Pegawai Fleksibel adalah Pegawai ASN yang ditugaskan oleh Atasan Pegawai ASN untuk melaksanakan Fleksibilitas Sistem Kerja.
5. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.
6. Hari Kerja LAN yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari operasional bagi LAN untuk kepentingan pelayanan publik.
7. Jam Kerja LAN yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah rentang waktu operasional untuk kepentingan pelayanan publik.
8. Jam Kerja Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai ASN.

Pasal 2

- (1) Hari Kerja sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Pasal 3

- (1) Jam Kerja dan Jam Kerja Pegawai sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.

- (2) Jam Kerja dan Jam Kerja Pegawai di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (3) Jam Kerja dan Jam Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pegawai ASN di lingkungan LAN dapat melaksanakan Fleksibilitas Sistem Kerja.
- (2) Dalam pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai Fleksibel menjaga dan menjunjung kode etik dan kode perilaku ASN dan panduan perilaku yang berlaku di lingkungan LAN.

Pasal 5

- (1) Pegawai Fleksibel dapat melakukan pekerjaan di luar kantor LAN disesuaikan dengan kebutuhan pencapaian target pekerjaan.
- (2) Lokasi di luar kantor LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang meliputi:
 - a. rumah;
 - b. kantor; dan/atau
 - c. ruang publik.
- (3) Pemilihan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mempertimbangkan keamanan, kesehatan, keselamatan, dan citra institusi.
- (4) Dalam hal diperlukan, Atasan Pegawai ASN dapat menugaskan Pegawai Fleksibel untuk melaksanakan pekerjaan di kantor LAN.

Pasal 6

- (1) Penugasan Pegawai ASN yang akan melakukan Fleksibilitas Sistem Kerja dikoordinasikan oleh Atasan Pegawai.
- (2) Penugasan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan dialog antara Atasan Pegawai ASN dan Pegawai ASN yang akan ditugaskan melaksanakan Fleksibilitas Sistem Kerja.
- (3) Penugasan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. proporsionalitas jumlah Pegawai ASN pada unit organisasi;
 - b. kesesuaian kompetensi Pegawai ASN dengan target pekerjaan;
 - c. efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi; dan
 - d. keberlangsungan layanan unit organisasi.

Pasal 7

Penugasan Fleksibilitas Sistem Kerja dilaksanakan berdasarkan atas:

- a. usulan Pegawai ASN; atau
- b. inisiatif Atasan Pegawai.

Pasal 8

- (1) Kriteria pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja terdiri atas:
 - a. kriteria pekerjaan; dan
 - b. kriteria Pegawai Fleksibel.
- (2) Kriteria pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. pekerjaan yang tidak berhubungan secara langsung/tatap muka dengan pengguna layanan, baik internal maupun eksternal LAN;
 - b. pekerjaan yang dapat dilakukan secara jarak jauh (*remote*) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara mandiri oleh Pegawai ASN atau tidak membutuhkan instruksi/asistensi langsung dari pimpinan; dan
 - d. target pekerjaan jelas dan terukur.
- (3) Kriteria Pegawai Fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
 - a. memiliki komitmen dan tanggung jawab dalam melaksanakan target pekerjaan yang disepakati;
 - b. memiliki dan mampu menggunakan teknologi yang mendukung komunikasi jarak jauh;
 - c. memiliki nilai predikat kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. tidak sedang menjalani proses atau mendapatkan hukuman disiplin.

Pasal 9

Penugasan Fleksibilitas Sistem Kerja yang dilaksanakan berdasarkan atas usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN menyampaikan permohonan tertulis kepada Atasan Pegawai untuk melaksanakan Fleksibilitas Sistem Kerja;
- b. permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling sedikit memuat usulan materi mengenai:
 1. alasan pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan secara fleksibel;
 2. target pekerjaan yang akan diselesaikan oleh Pegawai ASN selama pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja; dan
 3. jangka waktu pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja;
- c. dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disetujui, Atasan Pegawai menetapkan surat tugas;
- d. surat tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf c dapat disusun dengan menggunakan contoh format surat tugas sebagaimana tercantum dalam huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini;

- e. surat tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf c:
 - 1. disampaikan kepada operator unit organisasi, untuk dimasukkan ke dalam sistem rekam kehadiran elektronik; dan
 - 2. ditembuskan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit organisasi yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan sumber daya manusia dan pimpinan tinggi pratama pada unit organisasi yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem informasi; dan
- f. penyampaian surat tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 1 dilakukan paling lama 1 (satu) Hari Kerja sebelum pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja.

Pasal 10

Penugasan Fleksibilitas Sistem Kerja yang dilaksanakan berdasarkan atas inisiatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Atasan Pegawai menjelaskan kepada Pegawai ASN mengenai usulan materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b;
- b. dalam hal Pegawai ASN menyetujui usulan materi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Atasan Pegawai ASN menetapkan surat tugas; dan
- c. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, huruf e, dan huruf f, yang diberlakukan secara *mutatis mutandis*.

Pasal 11

Berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Pegawai Fleksibel melakukan pengisian rekam kehadiran masuk dan rekam kehadiran pulang melalui sistem rekam kehadiran elektronik yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme pengisian rekam kehadiran di dalam kantor dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. ketentuan untuk melakukan pengisian rekam sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tidak berlaku dalam hal Pegawai Fleksibel merupakan pejabat pimpinan tinggi madya;
- c. Pegawai Fleksibel menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kesepakatan kerja harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dan Pasal 10 huruf b;
- d. Atasan Pegawai melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan selama masa penugasan; dan
- e. hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d, menjadi pertimbangan Atasan Pegawai untuk pemberian Fleksibilitas Sistem Kerja bagi pegawai yang bersangkutan pada periode selanjutnya.

Pasal 12

- (1) Atasan Pegawai melaksanakan pelaporan pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja secara berkala setiap 1 (satu) bulan.

- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada minggu pertama setiap bulan melalui sistem yang dikembangkan oleh LAN.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun menggunakan contoh format laporan pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja sebagaimana tercantum dalam huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara Nomor: 61/S.1/HKM.02.2/2023 tentang Pedoman Teknis Fleksibilitas Sistem Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2024

PELAKSANA TUGAS KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ

Disebarluaskan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2024

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,


Tri Atmojo Sejati

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
FLEKSIBILITAS SISTEM KERJA DI
LINGKUNGAN LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA

A. Contoh Format Surat Tugas



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT TUGAS

NOMOR:

Menimbang : a. bahwa dalam rangka, perlu menugaskan pegawai untuk melaksanakan Fleksibilitas Sistem Kerja sebagaimana diatur berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor ... Tahun 2024 tentang Fleksibilitas Sistem Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa nama dan jabatan sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas ini memenuhi syarat dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);

3. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);

4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);

MENUGASKAN:

Kepada : Nama :
 Jabatan :
 Nomor Identitas /

Induk Pegawai ASN:

Unit Kerja : :

Untuk

- : 1. untuk melaksanakan Fleksibilitas Sistem Kerja pada ...hari..., ...tanggal... sampai dengan ...hari..., ...tanggal...;
2. melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Tugas ini;
3. membuat laporan pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja; dan
4. melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku.

Tempat, tanggal bulan tahun
Nama Jabatan,

Nama Atasan Pegawai

Tembusan :

1. pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit organisasi yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan sumber daya manusia; dan
2. pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit organisasi yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem informasi.

Catatan:

Contoh format ini merupakan referensi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

B. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja

LAPORAN PELAKSANAAN FLEKSIBILITAS SISTEM KERJA			
Nama			
Jabatan			
Unit kerja			
Tanggal Pelaksanaan Pekerjaan	Target Pekerjaan	Output	Keterangan

Catatan:

1. contoh format merupakan referensi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan;
2. kolom tanggal pelaksanaan pekerjaan diisi mulai tanggal diterapkannya pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja;
3. kolom target pekerjaan diisi dengan target pekerjaan yang akan dicapai (contoh: penyusunan rancangan Peraturan Kepala LAN);
4. kolom *output* diisi hasil pekerjaan selama pelaksanaan Fleksibilitas Sistem Kerja (contoh: dokumen rancangan Peraturan Kepala LAN beserta data dukungnya); dan
5. kolom keterangan diisi keterangan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan yang dapat memuat: status penyelesaian pekerjaan, kendala, dan/atau keadaan lain yang perlu disampaikan.

PELAKSANA TUGAS KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ