



KEMENTERIAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Yth.

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal
2. Inspektur I
3. Inspektur II
4. Inspektur III
5. Inspektur Investigasi

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG
SISTEM KERJA FLEKSIBEL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Kehutanan Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kehutanan Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan, bahwa PyB pada masing-masing unit kerja Eselon I perlu melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan kerjanya dan mengatur proporsi jumlah pegawai, mekanisme dan pelaporannya. Penyesuaian tersebut untuk mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara lebih bijak dan efektif guna menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang berorientasi jangka Panjang.

Guna memastikan kebijakan penyesuaian dimaksud dapat berjalan secara optimal, perlu menetapkan Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai ASN di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Sebagai panduan bagi Pegawai lingkup Inspektorat Jenderal untuk melaksanakan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital;
2. Memperkuat proses bisnis, mewujudkan organisasi yang adaptif dan modern, serta menjamin keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal;
3. Meningkatkan produktivitas dan kinerja, keterikatan pegawai dalam bekerja; dan
4. Dengan adanya fleksibilitas tempat bekerja dapat mengurangi alokasi anggaran operasional dan non operasional seperti penghematan daya listrik dan Bahan Bakar Minyak (BBM), pengurangan belanja ATK, pengurangan kegiatan bersifat tatap muka dengan memberdayakan sistem berbasis elektronik dan mengedepankan kegiatan melalui digital/*online*.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini yaitu mekanisme Sistem Kerja Fleksibel secara lokasi oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Presiden Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan;
3. Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan;
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. 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
7. Surat Edaran Menteri Kehutanan Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kehutanan Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan.

E. Mekanisme

1. Sistem Kerja Fleksibel dilakukan melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu:
 - a. Tugas kedinasan di kantor/ *work from office* (WFO);
 - b. Tugas kedinasan di rumah/ *work from home* (WFH); dan
 - c. Tugas kedinasan dari mana saja/ *work from anywhere* (WFA).
2. Pegawai yang dapat melaksanakan Sistem Kerja Fleksibel meliputi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
3. Fleksibilitas Tempat Bekerja sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dengan memperhatikan karakteristik tugas kedinasan dan/atau keadaan khusus Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bekerja dari rumah dapat dilaksanakan melalui bekerja dari tempat tinggal pegawai seperti rumah, indekos, kontrakan, dan sejenisnya di wilayah yang menjadi kedudukan penugasan termasuk wilayah pegawai, aglomerasi, sepanjang tersedia sarana/prasarana kerja yang memadai.

5. Bekerja dari Kantor dilakukan dengan frekuensi sebagai berikut:
 - a. frekuensi bekerja dari kantor kedudukan (WFO) paling sedikit 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
 - b. frekuensi bekerja dari ruang kerja bersama paling banyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
 - c. Frekuensi bekerja dari rumah (WFH) dilaksanakan selama 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu pada hari Jumat.
 - d. frekuensi bekerja dari lokasi/tempat lainnya (WFA) dilakukan sesuai dengan penugasan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
6. bekerja dari rumah sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf c dilaksanakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal.
7. Jumlah pegawai yang bekerja dari lokasi/tempat lainnya (WFA) sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf d paling banyak 50% dari jumlah pegawai yang ada di unit kerja/satuan bersangkutan.
8. Mekanisme teknis pengajuan dan pelaksanaan Fleksibilitas Tempat Bekerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengajukan usulan Fleksibilitas Tempat Bekerja kepada Inspektur Jenderal;
 - b. Inspektur Jenderal c.q. Sekretaris Inspektorat Jenderal melakukan validasi dan memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan Fleksibilitas Tempat Bekerja yang disampaikan pegawai;
 - c. dalam hal usulan disetujui sebagaimana dimaksud pada huruf b, diproses penerbitan Surat Tugas dengan ketentuan Surat Tugas ditetapkan oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan Fleksibilitas Tempat Bekerja, tidak memerlukan surat tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. pegawai mengawali Fleksibilitas pelaksanaan Tempat Bekerja dengan melakukan pengisian daftar hadir sesuai lokasi atau tempat bekerja yang dipilih menggunakan sistem presensi pada sistem SIKADIR;
 - f. selama pelaksanaan pekerjaan, atasan langsung wajib melakukan pemantauan dan evaluasi pekerjaan bawahan;
 - g. setelah selesai bekerja, pegawai melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung menggunakan aplikasi pelaporan hasil kerja;
 - h. atasan langsung melakukan validasi atas laporan pekerjaan dan menjadikannya sebagai pertimbangan untuk pelaksanaan Fleksibilitas Tempat Bekerja selanjutnya;
 - i. Pejabat yang menetapkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan pegawai yang melaksanakan sistem kerja fleksibel dan menyusun laporan pemantauan dan evaluasi atas efektivitas sistem kerja fleksibel dengan ketentuan di antaranya sebagai berikut:
 - 1) menilai/mengukur dampak Sistem Kerja Fleksibel terhadap kinerja organisasi, kinerja unit, dan kinerja pegawai secara menyeluruh;
 - 2) laporan disampaikan pada akhir bulan setiap bulannya kepada Inspektur Jenderal sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Edaran ini;

- j. pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf i, dapat mengubah penugasan Fleksibilitas Tempat Bekerja di antaranya dalam hal:
- 1) pelaksanaan dinilai tidak efektif;
 - 2) terdapat keterbatasan peralatan kerja;
 - 3) pegawai sulit dihubungi atau tidak memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan kerja; atau
 - 4) pegawai mengalami kejadian insidental dan mendesak yang mengakibatkan pelaksanaan Fleksibilitas.
- k. Dalam pelaksanaan Sistem Kerja Fleksibel, hak dan kewajiban pegawai sebagai berikut:
- 1) Hak
 - a) mendapatkan gaji dan tunjangan;
 - b) uang makan;
 - c) uang lembur;
 - d) cuti; dan
 - e) hak kepegawaian lainnya, yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kehutanan.
 - 2) Kewajiban
 - a) mengisi daftar hadir melalui sistem aplikasi presensi pada aplikasi SIKADIR dan mematuhi ketentuan jam kerja;
 - b) memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung kerja;
 - c) mematuhi ketentuan kode etik dan kode perilaku serta disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kehutanan;
 - d) menggunakan jam kerja secara efektif untuk pelaksanaan tugas kedinasan dengan baik, berintegritas, dan penuh tanggung jawab;
 - e) responsif dan dapat dihubungi;
 - f) menjaga keamanan dan keselamatan diri maupun pekerjaan;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung melalui aplikasi pelaporan hasil kerja;
 - h) membuka atau mengaktifkan kamera pada layar monitor dan turut aktif selama mengikuti rapat/pertemuan secara daring;
 - i) bersedia dipanggil bekerja ke kantor oleh pimpinan apabila terdapat kepentingan tugas yang mendesak dan tidak bisa dilakukan melalui sistem bekerja di rumah; dan
 - j) menggunakan pakaian kerja sesuai ketentuan mengenai pakaian kerja pegawai di lingkungan Kementerian Kehutanan.
- l. Dalam hal terdapat peringatan hari besar nasional atau hari peringatan di lingkungan Kementerian Kehutanan seluruh pegawai harus hadir di kantor kedudukan sesuai penugasan dari Pimpinan Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Pimpinan Unit kerja, kecuali bagi pegawai yang mendapatkan izin pengecualian dari pimpinan unit kerja/satuan kerja.

m. Dalam pelaksanaan Sistem Kerja Fleksibel, setiap pimpinan unit kerja dan atasan langsung harus:

- 1) melakukan pemantauan, dan evaluasi, terhadap pegawai yang melaksanakan Sistem Kerja Fleksibel dan dampaknya terhadap peningkatan keterikatan kerja (*engagement*) pegawai, kinerja pegawai dan kinerja unit kerja yang bersangkutan, berdasarkan target kinerja yang dituangkan dalam indikator kinerja utama unit kerja;
- 2) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai di masing - masing unit kerja yang melaksanakan sistem kerja fleksibel; dan
- 3) menyusun laporan pemantauan dan evaluasi atas efektivitas sistem kerja fleksibel dengan ketentuan di antaranya sebagai berikut:
 - a) menilai/mengukur dampak Sistem Kerja Fleksibel terhadap kinerja organisasi, kinerja unit, kinerja pegawai, dan efisiensi penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM) pada mobil dinas;
 - b) laporan disampaikan secara berjenjang pada akhir bulan setiap bulannya kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk selanjutnya akan disampaikan kepada Inspektur Jenderal sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Edaran ini.

F. Penutup

1. Setiap Pimpinan agar melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini.
2. Ketentuan dalam Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Inspektur Jenderal ini dibuat untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal , 2 April 2026



Pt. INSPEKTUR JENDERAL,

Dr. H. Mahfudz, M.P.

NIP. 196708291992031004

2. Format Pelaporan Kompilasi Tugas Kedinasan (oleh Pimpinan Satuan Kerja)

A. Identitas Laporan

Unit Kerja :
Periode Laporan :
Nama Pimpinan :
Jumlah Pegawai :
Jumlah Pegawai WFH :
Jumlah Pegawai WFA :

B. Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan

No	Uraian Tugas Kedinasan	Volume/Output	Capaian (%)	Kinerja (Waktu/Kualitas)	Efisiensi Anggaran	Efisiensi BBM	Kendala	Rekomendasi
1	Contoh Pokja SDM: Layanan kenaikan pangkat	25 berkas	100%	Tepat waktu & sesuai standar	Hemat ATK (tanpa cetak)	Tidak ada perjalanan dinas	Data kurang lengkap	Perlu checklist berkas
2	Pokja							
3	Dst...							