BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 15 TAHUN 2026

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 15 TAHUN 2026

TENTANG

HARI KERJA, JAM KERJA, DAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN SECARA FLEKSIBEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan untuk memberikan kepastian hukum terhadap fleksibilitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian hari kerja dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon;
b. bahwa hari kerja dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 72 Tahun 2022 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan dinamika pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja, Jam Kerja, dan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Secara Fleksibel di lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 107 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7044);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 267);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA, DAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN SECARA FLEKSIBEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau

Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Hari Kerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pemerintah Daerah adalah hari operasional bagi Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan publik.
9. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
10. Jam Kerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Jam Kerja Pemerintah Daerah adalah rentang waktu operasional bagi Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan publik.
11. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai ASN.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
14. 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 diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pelaksanaan Tugas Kedinasan ASN secara Fleksibel yang selanjutnya disebut dengan Fleksibilitas Kerja adalah pola atau metode kerja tertentu yang diterapkan pegawai aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas kedinasan secara lokasi dan/atau waktu tertentu untuk mencapai target kinerja organisasi dengan mengoptimalkan penggunaan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB II
HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu
Hari Kerja

Pasal 2

(1) Hari Kerja Pemerintah Daerah sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
(2) Hari Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.
(3) Pengecualian dari ketentuan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pada Unit Organisasi yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan:
    a. dukungan operasional; dan/atau
    b. langsung kepada masyarakat.
(4) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
    a. pelayanan kesehatan perorangan, pelayanan kesehatan masyarakat, pelayanan laboratorium kesehatan, serta pelayanan kedaruratan medis pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan;
    b. pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan kebencanaan, serta pelayanan pemadam kebakaran dan penyelamatan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
    c. pelayanan kebersihan dan pelayanan persampahan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup;
    d. pelayanan pemotongan hewan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pertanian;
    e. pelayanan pengelolaan pasar pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan perdagangan.
(5) Penetapan hari kerja dan jam kerja pada Unit Organisasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(6) Ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja bagi satuan pendidikan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan.

Bagian Kedua
Jam Kerja

Pasal 3

(1) Jam Kerja Pemerintah Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
(2) Jam Kerja Pemerintah Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
(3) Jam Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pukul 07.30 WIB.
(4) Jam Kerja Pemerintah Daerah di bulan Ramadan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai pukul 08.00 WIB.
(5) Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
    a. hari Jumat selama 90 (sembilan puluh) menit; dan
    b. selain hari Jumat selama 60 (enam puluh) menit.
(6) Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
    a. hari Jumat selama 60 (enam puluh) menit; dan
    b. selain hari Jumat selama 30 (tiga puluh) menit.
(7) Pegawai ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kelebihan jam kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja pegawai.

Bagian Ketiga
Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 4

(1) Hari Kerja dan Jam Kerja Pemerintah Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis:
        1. jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB; dan
        2. istirahat dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
    b. Hari Jumat:
        1. jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB; dan
        2. istirahat dimulai pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
(2) Hari Kerja dan Jam Kerja Pemerintah Daerah di Bulan Ramadan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis:
        1. jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB; dan

2. istirahat dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB.

b. Hari Jumat:

1. jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB; dan
2. istirahat dimulai pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB.

BAB III
FLEKSIBILITAS KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.

(2) Fleksibilitas Kerja dilakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi, kinerja individu, serta kualitas hidup Pegawai ASN melalui penerapan penilaian kinerja terukur dengan optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

(3) Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
a. karakteristik tugas kedinasan; dan/atau
b. keadaan khusus Pegawai ASN.

(4) Selain mempertimbangkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Fleksibilitas kerja mempertimbangkan predikat kinerja Pegawai ASN dan kebijakan atasan langsung Pegawai ASN.

(5) Predikat kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN terhadap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Karakteristik Tugas Kedinasan

Pasal 6

(1) Karakteristik tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a paling sedikit mencakup:
a. jenis tugas yang harus dilakukan;
b. aspek lingkungan kerja;
c. aspek sosial;
d. aspek mental dan emosional; dan
e. aspek kognitif tugas kedinasan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi.

(2) Pertimbangan karakteristik tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dan identifikasi karakteristik seluruh tugas kedinasan melalui survei kesiapan pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Keadaan khusus Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b merupakan situasi atau kondisi Pegawai ASN yang memerlukan penyesuaian Fleksibilitas Kerja untuk memenuhi target kinerja dengan tetap memperhatikan ketentuan Hari Kerja Pegawai ASN dan Jam Kerja ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Jenis Fleksibilitas Kerja

Pasal 8

Jenis Fleksibilitas Kerja meliputi:
a. fleksibel secara lokasi; dan/atau
b. fleksibel secara waktu.

Pasal 9

(1) Fleksibel secara lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dapat dilakukan melalui pelaksanaan tugas kedinasan:
   a. di kantor selain lokasi yang menjadi penempatan kerja Pegawai ASN tersebut;
   b. di rumah atau tempat tinggal Pegawai ASN tersebut; atau
   c. di lokasi lain sesuai dengan kebutuhan Unit Organisasi.
(2) Kantor selain lokasi yang menjadi penempatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kantor utama, unit pelaksana teknis daerah, atau kantor lainnya pada Pemerintah Daerah.
(3) Rumah atau tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan domisili atau lokasi menetap Pegawai ASN yang telah terdaftar dalam data kepegawaian.
(4) Fleksibel secara lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK melalui Keputusan Bupati.

Pasal 10

(1) Fleksibilitas Kerja secara lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dapat dilaksanakan Pegawai ASN paling banyak 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
(2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:

a. pegawai ASN yang karakteristik tugasnya harus melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor; atau
b. pegawai ASN dengan keadaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b.

Pasal 11

(1) Persentase jumlah Pegawai ASN yang melakukan Fleksibilitas Kerja secara lokasi maksimal 60% (enam puluh persen).
(2) Dalam kondisi tertentu, persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Dalam pelaksanaan tugas kedinasan Fleksibel secara lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pimpinan Unit Organisasi mempertimbangkan kesiapan infrastruktur kerja yang dimiliki Pegawai ASN.
(2) Kesiapan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas jabatan.

Pasal 13

Pegawai ASN bertanggung jawab memastikan kesiapan infrastruktur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dalam menerapkan Fleksibilitas Kerja.

Pasal 14

(1) Fleksibilitas secara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN sesuai kebutuhan waktu bekerja untuk memenuhi target kinerja.
(2) Penyesuaian kebutuhan waktu bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap memperhatikan ketentuan Hari Kerja Pegawai ASN dan Jam Kerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Fleksibilitas secara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:
a. fleksibilitas kerja sif; dan/atau
b. fleksibilitas kerja dinamis.

Pasal 16

(1) Fleksibilitas Kerja sif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan pelaksanaan kerja Pegawai ASN secara bergantian melalui pembagian Hari Kerja

Pegawai ASN dan/atau Jam Kerja Pegawai ASN pada Unit Organisasi tertentu.

(2) Pembagian Hari Kerja Pegawai ASN dan/atau Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi hari kerja dan jam kerja efektif Pegawai ASN tiap minggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pembagian Hari Kerja Pegawai ASN dan/atau Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Unit Organisasi.

(4) Unit organisasi tertentu yang dapat menerapkan Fleksibilitas Kerja sif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Pasal 17

Fleksibilitas Kerja dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan pelaksanaan kerja Pegawai ASN yang menyesuaikan dengan kebutuhan pencapaian target kinerja dan pemenuhan jumlah Jam Kerja Pegawai ASN dalam 1 (satu) minggu.

Pasal 18

Dalam hal diperlukan, Fleksibilitas Kerja dapat dilaksanakan melalui kombinasi fleksibel secara lokasi dan secara waktu.

Bagian Keempat
Kriteria Fleksibilitas Kerja

Pasal 19

Pegawai ASN pada Perangkat Daerah dapat diberikan Fleksibilitas Kerja berdasarkan kriteria tugas kedinasan dan/atau kriteria Pegawai ASN.

Pasal 20

Kriteria tugas kedinasan yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi sebagaimana Pasal 8 huruf a meliputi tugas yang:

a. dapat dilakukan di luar kantor selain lokasi yang menjadi penempatan kerja Pegawai ASN tersebut;
b. tidak memerlukan ruang kerja khusus dan/atau peralatan khusus;
c. dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
d. memiliki interaksi tatap muka yang minimum; dan
e. tidak memerlukan supervisi atasan secara terus-menerus.

Pasal 21

(1) Kriteria tugas kedinasan yang dapat melaksanakan Fleksibilitas Kerja sif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:
   a. tugas kedinasan yang memiliki jam kerja lebih dari 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari; dan/atau
   b. tugas kedinasan yang memiliki hari kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
(2) Kriteria tugas kedinasan yang dapat melaksanakan Fleksibilitas Kerja dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b meliputi:
   a. tugas kedinasan yang tidak terikat Jam Kerja Pemerintah Daerah dan tetap memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   b. tidak memerlukan supervisi atasan secara terus-menerus.

Pasal 22

(1) Pegawai ASN yang dapat melakukan Fleksibilitas Kerja secara lokasi dan/atau waktu mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
   a. tidak sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin; dan/atau
   b. bukan pegawai baru.
(2) Pegawai baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pegawai ASN yang baru menempati jabatannya dikarenakan proses pengadaan formasi maupun proses promosi, mutasi, atau rotasi.

Pasal 23

Penerapan Fleksibilitas Kerja tidak mengurangi kualitas dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kelima
Mekanisme Penerapan Fleksibilitas Kerja

Pasal 24

(1) Jenis Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 merupakan pilihan sesuai dengan kebutuhan Unit Organisasi.
(2) Penetapan Jenis Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan karakteristik tugas kedinasan dan kesiapan Unit Organisasi.
(3) Kesiapan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berupa penerapan sistem

pemerintahan berbasis elektronik yang terkait persuratan, presensi, pemantauan, pelaporan, dan penilaian kinerja.

Pasal 25

(1) Penerapan Fleksibilitas Kerja pada unit organisasi ditetapkan penjadwalannya oleh pimpinan unit organisasi berdasarkan jenis Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 melalui surat penugasan.
(2) Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meninjau kembali atau menjadwal ulang penerapan Fleksibilitas Kerja yang telah diberikan kepada Pegawai ASN.

Pasal 26

(1) Pegawai ASN dapat mengajukan jenis Fleksibilitas Kerja tertentu dengan pertimbangan keadaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 kepada pimpinan Unit Organisasi.
(2) Pengajuan Fleksibilitas Kerja Pegawai ASN dalam keadaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pegawai ASN dengan menyertakan syarat pendukung paling sedikit:
    a. alasan mengajukan untuk melaksanakan jenis Fleksibilitas Kerja tertentu yang disertai dengan bukti dukung; dan
    b. rencana kerja dan keluaran selama melakukan jenis pola pelaksanaan tugas tertentu.

Pasal 27

Dalam hal terjadi keadaan kahar, gangguan dan/atau kondisi tertentu lainnya sebagai bagian dari kebijakan nasional, penerapan Fleksibilitas Kerja dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 28

Rincian Penerapan Fleksibilitas Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Kode Etik dan Kode Perilaku Penerapan Fleksibilitas Kerja

Pasal 29

Dalam menerapkan Fleksibilitas Kerja, Pegawai ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan berpedoman pada kode etik dan kode perilaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 30

(1) Pemantauan dan evaluasi penerapan Fleksibilitas Kerja dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan Unit Organisasi dan PPK.
(2) Pemantauan penerapan Fleksibilitas Kerja pada Lingkup Pemerintah Daerah 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
(3) Evaluasi penerapan Fleksibilitas Kerja pada Lingkup Pemerintah Daerah dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
(4) Evaluasi penerapan Fleksibilitas Kerja pada lingkup Instansi Pemerintah dilakukan terhadap:
    a. capaian kinerja organisasi;
    b. capaian kinerja Pegawai ASN dalam mendukung kinerja Unit Organisasi; dan
    c. disiplin Pegawai ASN,

    sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Selain lingkup evaluasi penerapan Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), evaluasi dilakukan terhadap kualitas hidup Pegawai ASN.

Pasal 31

(1) Evaluasi terhadap kualitas hidup Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) dilaksanakan melalui umpan balik dari Pegawai ASN dengan metode survei dan/atau wawancara.
(2) Survei dan/atau wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup aspek:
    a. kepuasan pekerjaan;
    b. keseimbangan kehidupan kerja dan pribadi; dan
    c. tingkat stres atau beban mental.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 72 Tahun 2022 tentang Hari kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 19 Agustus 2026

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Agustus 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

HENDRA NIRMALA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2026 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
HARI KERJA, JAM KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN SECARA FLEKSIBEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

RINCIAN PENERAPAN FLEKSIBILITAS KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dunia kerja yang dinamis dan transformasi global dalam paradigma kerja, peluang untuk menciptakan pengaturan kerja yang fleksibel semakin terbuka lebar. Pada era ini, peran keluarga dan gaya hidup individu mengalami perubahan positif yang mendorong kebutuhan akan keseimbangan antara kehidupan profesional dan pribadi. Seorang Pegawai ASN pada saat bekerja terdapat kecenderungan dikelilingi oleh urusan keluarga dan kehidupan pribadinya, namun secara profesional tetap dituntut untuk tetap mendasarkan pada tetap terjaganya motivasi Pegawai ASN dan jaminan produktivitas yang semakin meningkat.

Beranjak pada suatu kebutuhan dan tuntutan tersebut diperlukan adanya langkah strategis melalui efisiensi pelaksanaan tugas dengan melakukan pemanfaatan jam kerja secara efektif tanpa perlu adanya jam lembur. Keseimbangan kehidupan kerja (*work life balances*) menjadi suatu alternatif pilihan sekaligus tantangan dalam mewujudkan upaya organisasi mendukung kehidupan Pegawai ASN untuk menciptakan fokus bekerja yang lebih optimal, namun tetap memperhatikan tanggung jawab dan tetap menjaga kinerja sejalan dengan tercapainya penyelesaian pelaksanaan tugas. Pemerintah dalam mendukung terwujudnya hal tersebut, mengeluarkan kebijakan penerapan Fleksibilitas Kerja dalam pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Instansi Pemerintah. Fleksibilitas Kerja merupakan pola bekerja yang memberikan kesempatan bagi Pegawai ASN untuk mengintegrasikan urusan kerja dan keluarga secara profesional. Pola bekerja tersebut merupakan bentuk dari fleksibilitas bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan pada Instansi Pemerintah. Dalam rangka mengoptimalisasi pola bekerja tersebut perlu didukung dengan penerapan teknologi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pegawai ASN. Penerapan teknologi di satu sisi mendukung terciptanya lingkungan kerja yang fleksibel, terbuka, dan efisien dalam pemanfaatan alat tulis kantor. Di sisi lain, dukungan teknologi akan mendukung Pegawai ASN untuk bergerak dan berpindah dengan mudah.

Selanjutnya, sebagai tindak lanjut atas amanat 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, Pemerintah Daerah menetapkan pengaturan teknis mengenai pelaksanaan Fleksibilitas Kerja. Peraturan Bupati ini disusun sebagai landasan hukum operasional yang komprehensif bagi Perangkat Daerah dalam menerapkan pola kerja yang adaptif, guna mendukung peningkatan produktivitas serta kualitas pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pengaturan Fleksibilitas Kerja ini akan memberikan ruang bagi Pegawai ASN untuk melaksanakan tugas kedinasan secara lebih adaptif dengan tetap memastikan terpenuhinya kewajiban dan disiplin kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerapan Fleksibilitas Kerja ini tidak hanya mendorong produktivitas dan efisiensi kerja, tetapi juga menjadi wujud komitmen pemerintah dalam mewujudkan lingkungan kerja yang inklusif, responsif bagi kelompok rentan, dan berperspektif gender. Penerapan pola bekerja secara fleksibel diharapkan tetap mampu memberikan kontribusi nyata Pegawai ASN dalam mendorong produktivitas dan efisiensi kerja.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan Fleksibilitas Kerja dalam pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN secara fleksibel meliputi Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

3. Prinsip Penerapan Fleksibilitas Kerja

Penerapan Fleksibilitas Kerja didasarkan pada prinsip sebagai berikut:

a. Fleksibilitas Kerja bukan merupakan hak bagi Pegawai ASN melainkan diberikan berdasarkan pertimbangan objektif dan kesesuaian dengan tujuan organisasi;
b. Fleksibilitas Kerja diterapkan dan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan karakteristik tugas untuk mendukung optimalisasi pencapaian kinerja organisasi dan individu;
c. Fleksibilitas Kerja dilakukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dengan tetap mengedepankan tanggung jawab, akuntabilitas, dan optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
d. Fleksibilitas Kerja dilakukan dengan berpedoman pada kode etik dan kode perilaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
JENIS FLEKSIBILITAS KERJA

Pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN secara fleksibel di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut Fleksibilitas Kerja, merupakan cara atau metode tertentu yang dilaksanakan oleh Pegawai ASN dalam menjalankan tugas kedinasan pada lokasi dan waktu tertentu dengan mengoptimalkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan` Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN diberikan kesempatan untuk melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel. Fleksibilitas Kerja ini mencakup Fleksibilitas Kerja secara lokasi dan Fleksibilitas Kerja secara waktu.

1. Fleksibilitas Kerja secara lokasi

   Fleksibilitas Kerja secara lokasi merupakan pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN yang dapat dilakukan di kantor, rumah/tempat tinggal Pegawai ASN dan/atau lokasi lain yang ditetapkan oleh PPK.

   Penjelasan lebih lanjut terkait lokasi adalah sebagai berikut:

   a. Kantor selain lokasi penempatan Pegawai ASN merujuk pada kantor atau tempat kerja lain di luar lokasi utama di mana seorang Pegawai ASN secara resmi ditempatkan. Ini mencakup lokasi kerja tambahan yang berada di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk dapat digunakan oleh Pegawai ASN melaksanakan tugas.

      Contoh:

      Seorang Pegawai ASN yang mendapatkan penempatan pada Dinas. Namun, jika diperlukan untuk mendukung efektifitas tugas, Pegawai ASN tersebut dapat mengajukan Fleksibilitas Kerja dari Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah.

   b. Rumah/Tempat Tinggal Pegawai ASN

      Rumah/Tempat Tinggal Pegawai ASN merupakan domisili atau lokasi menetap Pegawai ASN untuk berangkat dan pulang bekerja yang telah terdaftar dalam data kepegawaian.

      Contoh:

      1) Seorang Pegawai ASN yang bertugas sebagai peneliti pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) dapat melaksanakan tugas penelitian dan penulisan laporan dari rumah, terutama jika tugas tersebut tidak memerlukan kehadiran fisik di kantor; dan
      2) Seorang Pegawai ASN yang bertugas sebagai analis kebijakan pada Sekretariat Daerah dapat melaksanakan tugasnya dari rumah karena tugas yang diberikan lebih banyak bersifat analitis dan dapat dikerjakan secara mandiri dengan memanfaatkan teknologi informasi. Misalnya, ia dapat menyusun laporan, menganalisis data, atau mengikuti rapat virtual dari rumah.

Fleksibilitas ini disesuaikan dengan karakteristik tugas dan kebutuhan pencapaian kinerja dan diberikan setelah mendapat persetujuan dari atasan langsung.

c. Lokasi Lain

Lokasi Lain merupakan tempat bekerja bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah selain kantor unit kerja dan rumah/tempat tinggal. Lokasi lain dapat digunakan sebagai tempat bekerja bagi Pegawai ASN selama lokasi tersebut ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai salah satu pilihan tempat bekerja yang menunjang pelaksanaan tugas kedinasan di Instansi.

Contoh:

1. Pegawai ASN pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang bertugas melakukan verifikasi lapangan atau jemput bola layanan perizinan di tingkat kecamatan atau desa/kelurahan, dimana lokasi tersebut ditetapkan sebagai tempat kerja sementara untuk mendekatkan akses layanan kepada masyarakat Kabupaten Cirebon.
2. Pegawai ASN pada Perangkat Daerah teknis (seperti Dinas Kesehatan atau UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah) yang melaksanakan tugas di fasilitas kesehatan, puskesmas, atau lokasi surveilans kesehatan yang berada di luar kantor induk, guna menjalankan fungsi teknis yang memerlukan kehadiran fisik di lokasi tersebut.

Fleksibilitas Kerja secara lokasi ditetapkan secara resmi oleh PPK dan disesuaikan dengan kebutuhan tugas serta karakteristik tugas kedinasan. Pegawai ASN wajib memastikan bahwa pelaksanaan tugas di lokasi lain tetap mematuhi prinsip Fleksibilitas Kerja.

2. Fleksibilitas Kerja Secara Waktu

Fleksibilitas Kerja secara waktu merupakan pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN yang dapat dilakukan dengan pengaturan waktu bekerja untuk memenuhi target kinerja dan jumlah jam kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fleksibilitas Kerja secara waktu meliputi:

a. Fleksibilitas Kerja Sif

Fleksibilitas Kerja sistem sif merupakan pola pengaturan hari kerja dan jam kerja yang membagi Pegawai ASN dalam pengelompokan berdasarkan waktu dan/atau hari. Fleksibilitas Kerja sistem sif ini umumnya diterapkan pada unit organisasi yang memiliki hari kerja lebih dari 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu dan/atau jam kerja unit organisasi lebih dari 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari. Pembagian hari kerja dan jam kerja ini diperlukan untuk memenuhi ketentuan jumlah jam kerja efektif Pegawai ASN, yaitu 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Suatu unit organisasi memiliki hari kerja sebanyak 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) minggu dengan jam kerja instansi selama 15 (lima belas) jam dalam 1 (satu) hari, yaitu dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 22.00.

Untuk memenuhi jumlah jam kerja efektif Pegawai ASN, pimpinan unit organisasi mengatur hari dan jam kerja Pegawai ASN dalam sistem sif sebagai berikut:

Sif Hari Kerja	Sif Jam Kerja	
	Sif Pagi	Sif Siang
Senin – Jumat	07.00 – 15.30	14.30 – 22.00
Rabu – Minggu	07.00 – 15.30	14.30 – 22.00

Pengaturan jadwal Pegawai ASN yang masuk pada sif hari kerja I (hari Senin sampai dengan hari Jumat) atau sif hari kerja II (hari Rabu sampai dengan hari Minggu), serta sif jam kerja pagi (pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.30) atau sif jam kerja siang (pukul 14.30 sampai dengan pukul 22.00), diatur oleh pimpinan unit organisasi setiap bulannya. Dalam menyusun jadwal ini, pimpinan unit organisasi harus memastikan penerapan asas keadilan terhadap semua Pegawai ASN. Asas keadilan ini sangat penting untuk menjamin bahwa setiap Pegawai ASN dapat memenuhi jumlah jam kerja minimum dalam 1(satu) satu minggu, yaitu 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, pengaturan jadwal juga harus mempertimbangkan kesehatan Pegawai ASN dan kebutuhan penyeimbangan tugas kedinasan dengan kehidupan pribadi Pegawai ASN sebagai makhluk sosial, seperti waktu untuk keluarga, ibadah, atau aktivitas lainnya. Dengan demikian, fleksibilitas dalam pengaturan sif tidak hanya mendukung pencapaian target kinerja organisasi, tetapi juga menjaga keseimbangan antara tanggung jawab pekerjaan dan kesejahteraan Pegawai ASN.

b. Fleksibilitas Kerja Dinamis

Fleksibilitas Kerja dinamis merupakan model pengaturan hari kerja dan jam kerja yang memungkinkan Pegawai ASN untuk menyesuaikan waktu kerja dengan kebutuhan pencapaian target kinerja serta pemenuhan jumlah hari kerja dan jam kerja dalam satu minggu. Pengaturan jam kerja fleksibel ini dapat diimplementasikan melalui beberapa skema, seperti:

1) Jam Kerja Fleksibel

Fleksibilitas Kerja dengan skema jam kerja fleksibel merupakan pengaturan waktu kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan pemberian layanan, memungkinkan penyesuaian jam masuk dan jam pulang untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan.

Contoh:

Seorang pejabat fungsional Dokter yang bekerja tetap di Rumah Sakit Umum Daerah dapat menggunakan jam kerja fleksibel. Penghitungan jam kerja dimulai pada setiap saat presensi masuk (*clock in*) dan presensi keluar (*clock out*). Dengan demikian pejabat fungsional Dokter tersebut dapat melakukan presensi masuk dan presensi keluar kapan saja pada saat melakukan kunjungan pasien atau melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya. Jam kerja pejabat fungsional Dokter tersebut dihitung berdasarkan

akumulasi durasi waktu presensi masuk (*clock in*) dan presensi keluar (*clock out*) dalam 1 (satu) minggu dan harus memenuhi minimum 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.

2) Pemadatan Hari Kerja

Skema pemadatan hari kerja merupakan fleksibilitas hari kerja yang dilakukan melalui penambahan jam kerja pada setiap harinya sehingga mengurangi jumlah hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan tetap memenuhi total jam kerja mingguan 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.

Contoh:

Normalnya seorang Pegawai ASN bekerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, dan pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 pada hari Jumat. Karena adanya penugasan penting, yang bersangkutan harus bekerja lembur tanpa kompensasi sehingga membawa konsekuensi yang bersangkutan bekerja melebihi jam kerja normal yang seharusnya 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari menjadi lebih dari 10 (sepuluh) jam perhari selama 4 (empat) hari berturut-turut. Akumulasi jam kerja selama 4 (empat) hari tersebut telah mencapai 40 (empat puluh) jam, sehingga yang bersangkutan dapat diberikan libur pada hari Jumat.

3) Pengganti Hari Libur

Skema pengganti hari libur adalah pengaturan waktu kerja yang memungkinkan Pegawai ASN yang telah bekerja selama 7 (tujuh) hari berturut-turut untuk mendapatkan hari libur pengganti sebagai kompensasi. Skema ini diterapkan untuk memastikan keseimbangan antara beban kerja dan hak istirahat Pegawai ASN, terutama dalam situasi di mana pelayanan atau tugas kedinasan mengharuskan Pegawai ASN bekerja secara terus-menerus tanpa jeda.

Contoh 1. Pemanfaatan hari libur yang dapat diberikan pengganti hari libur:

Seorang Pegawai ASN karena adanya penugasan penting yang bersangkutan harus bekerja lembur tanpa kompensasi sehingga membawa konsekuensi yang bersangkutan bekerja selama 7 (tujuh) hari berturut-turut (Senin sampai dengan Minggu). Setelah periode tersebut, Pegawai ASN yang bersangkutan berhak mendapatkan 1 (satu) hari libur pengganti pada hari kerja berikutnya sebagai kompensasi atas waktu kerja yang telah dilaksanakan.

Dari contoh tersebut, skema pengganti hari libur hanya berlaku jika Pegawai ASN melaksanakan tugas kedinasan yang bertepatan pada hari libur.

Contoh 2. Pemanfaatan hari libur yang tidak dapat diberikan pengganti hari libur:
Seorang Pegawai ASN melaksanakan tugas kedinasan ke luar daerah yang mengharuskan berangkat pada hari Minggu untuk menghadiri acara kedinasan pada hari Senin. Pemanfaatan hari Minggu oleh Pegawai ASN bersangkutan tersebut tidak dapat diganti untuk mendapatkan 1 (satu) hari libur dengan alasan:

1. Pegawai ASN pada hari Minggu tersebut tidak melaksanakan tugas kedinasan; dan
2. Hari Minggu tersebut Pegawai ASN telah diperhitungkan untuk mendapatkan kompensasi.

4) Penyesuaian Jam Masuk dan Jam Pulang Pegawai ASN
Skema penyesuaian jam masuk dan jam pulang merupakan pengaturan waktu kerja yang memungkinkan Pegawai ASN untuk menyesuaikan jam masuk dan jam pulang dengan memperhatikan pemenuhan akumulasi jam kerja harian tetap terpenuhi sesuai ketentuan. Dalam skema ini, jika seorang Pegawai ASN masuk lebih awal dari jam kerja reguler, maka Pegawai ASN tersebut dimungkinkan untuk pulang lebih awal dari jam pulang reguler. Sebaliknya, jika Pegawai ASN masuk lebih lambat dari jam masuk reguler, maka Pegawai ASN tersebut harus pulang lebih lambat untuk memenuhi total jam kerja yang ditetapkan.

a) Penyesuaian Jam Masuk dan Jam Pulang Pegawai ASN diatur sebagai berikut:
   (1) Hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis
   Batas Maksimal masuk lebih awal : 06.00 WIB
   Batas Maksimal masuk lebih lambat : 09.00 WIB
   Batas Maksimal pulang lebih awal : 14.30 WIB
   Batas Maksimal pulang lebih lambat : 17.30 WIB
   (2) Hari Jumat
   Batas Maksimal masuk lebih awal : 06.00 WIB
   Batas Maksimal masuk lebih lambat : 09.00 WIB
   Batas Maksimal pulang lebih awal : 15.00 WIB
   Batas Maksimal pulang lebih lambat : 18.00 WIB

b) Penyesuaian Jam Masuk dan Jam Pulang Pegawai ASN di Bulan Ramadan diatur sebagai berikut:
   (1) Hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis
   Batas Maksimal masuk lebih awal : 06.30 WIB
   Batas Maksimal masuk lebih lambat : 09.30 WIB
   Batas Maksimal pulang lebih awal : 13.30 WIB
   Batas Maksimal pulang lebih lambat : 16.30 WIB
   (2) Hari Jumat
   Batas Maksimal masuk lebih awal : 06.30 WIB
   Batas Maksimal masuk lebih lambat : 09.30 WIB
   Batas Maksimal pulang lebih awal : 14.00 WIB
   Batas Maksimal pulang lebih lambat : 17.00 WIB

Contoh:
Pemerintah Daerah telah menetapkan hari dan jam kerja reguler untuk hari Senin hingga Kamis adalah pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00, dengan fleksibilitas penyesuaian jam masuk dan jam pulang selama 90 (sembilan puluh) menit. Dengan penerapan skema ini, seorang Pegawai ASN dapat memilih untuk masuk kerja lebih awal, misal pukul 06.00 sehingga jam pulang dapat lebih awal, yaitu pukul 14.30. Sebaliknya, Pegawai ASN juga dapat memilih untuk masuk lebih lambat, misal pukul 09.00 sehingga jam pulang lebih lambat, yaitu pukul 17.30.

3. Kombinasi Fleksibilitas Kerja Secara Lokasi dan Fleksibilitas Kerja Secara Waktu
   Pelaksanaan Fleksibilitas Kerja dapat merupakan kombinasi antara Fleksibilitas Kerja secara lokasi dan Fleksibilitas Kerja secara waktu. Kombinasi ini dimungkinkan dengan mempertimbangkan karakteristik tugas yang sangat tergantung pada waktu dan lokasi yang dinamis.
   Contoh:
   Pegawai ASN sedang melaksanakan tugas untuk menyusun rancangan peraturan terkait isu tertentu. Untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas, Pegawai ASN dituntut untuk mengumpulkan data dari berbagai lokasi yang tersebar. Dalam pengumpulan data ini Pegawai ASN dihadapkan pada ketersediaan waktu yang diberikan oleh narasumber atau pemilik data, bahkan di luar jam kerja reguler. Konsekuensi dari kondisi ini, Pegawai ASN tersebut dimungkinkan menerapkan kombinasi Fleksibilitas Kerja secara lokasi dan waktu. Kombinasi fleksibilitas ini memungkinkan Pegawai ASN untuk menyelesaikan tugasnya secara efektif sambil tetap memenuhi kewajiban jam kerja yang telah ditetapkan.

BAB III
KRITERIA PENERAPAN FLEKSIBILITAS KERJA PEGAWAI ASN

Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Unit Organisasi diberikan pilihan skema Fleksibilitas Kerja yang dapat disesuaikan dengan kondisi Unit Organisasi, jenis tugas kedinasan, dan kondisi pegawainya. Kondisi tersebut dijabarkan dalam sejumlah kriteria yang menjadi batasan dalam penerapan Fleksibilitas Kerja, baik secara lokasi maupun waktu. Kriteria untuk menerapkan Fleksibilitas Kerja terdiri atas kriteria tugas kedinasan dan kriteria Pegawai ASN.

1. Kriteria Tugas Kedinasan

   Kriteria tugas kedinasan merujuk pada karakteristik tugas yang memungkinkan untuk penerapan Fleksibilitas Kerja. Kriteria Fleksibilitas Kerja dibagi menjadi dua, yaitu kriteria tugas kedinasan pada Fleksibilitas Kerja secara lokasi dan kriteria tugas kedinasan pada Fleksibilitas Kerja secara waktu.

   a. Kriteria Tugas Kedinasan Pada Fleksibilitas Kerja Secara Lokasi

      Pada pengaturan Fleksibilitas Kerja secara lokasi, terdapat beberapa kriteria tugas kedinasan yang dapat dijadikan pertimbangan antara lain:

      1) Tugas kedinasan yang dilakukan atau dapat dilakukan di luar kantor

         Pada kriteria ini, tugas kedinasan yang dapat diatur dengan Fleksibilitas Kerja secara lokasi adalah tugas kedinasan yang tidak menuntut kehadiran fisik Pegawai ASN di kantor atau tempat penempatan kerjanya. Tugas kedinasan tersebut dapat dilaksanakan dari lokasi lain, seperti rumah atau tempat tertentu, asalkan tetap mendukung efektivitas dan produktivitas kerja.

         Contoh:

         a) Tugas kedinasan lapangan, seperti survei lapangan.
         b) Tugas kedinasan administratif atau analitis, seperti:
            (1) membuat kajian kebijakan; dan
            (2) membuat program aplikasi atau pengembangan sistem informasi (*coding*).

      2) Tugas kedinasan yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi

         Pada kriteria ini, tugas kedinasan yang dapat diatur dengan Fleksibilitas Kerja secara lokasi adalah tugas kedinasan yang dalam pelaksanaannya dapat memanfaatkan dukungan teknologi. Dukungan teknologi seperti telepon genggam, laptop, aplikasi video konferensi, surat elektronik (surel), dan sejenisnya, memungkinkan Pegawai ASN untuk menyelesaikan tugas kedinasannya tanpa harus hadir secara fisik di kantor, asalkan mereka dapat mengakses perangkat dan jaringan yang diperlukan dari lokasi lain yang ditetapkan.

         Contoh:

         a) Penyusunan laporan dan kajian;
         b) Pengelolaan media sosial; dan

c) Pengembangan sistem dan aplikasi.

3) Tugas kedinasan yang memiliki interaksi tatap muka yang minimum
Pada kriteria ini, tugas kedinasan yang dapat diatur dengan Fleksibilitas Kerja secara lokasi adalah tugas kedinasan yang dalam pelaksanaannya tidak menuntut pertemuan fisik secara intensif, baik antara sesama Pegawai ASN maupun antara Pegawai ASN dengan masyarakat. Sebagian besar komunikasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas kedinasan dapat dilakukan dengan bantuan media perantara, seperti telepon, surat elektronik (surel), aplikasi pesan instan, atau aplikasi video konferensi, sebagai sarana pengantar pesan atau informasi kepada penerima pesan.
Contoh:
a) Penelitian dan analisis data; dan
b) Input data.

4) Tugas kedinasan yang tidak memerlukan supervisi atasan secara terus-menerus
Pada kriteria ini, tugas kedinasan yang dapat diatur dengan Fleksibilitas Kerja secara lokasi adalah tugas kedinasan yang dapat dilaksanakan secara mandiri oleh Pegawai ASN dari awal sampai dengan akhir proses pelaksanaan tugas kedinasan, dengan sedikit atau tanpa pengawasan langsung dari pimpinan dalam setiap tahapannya.
Contoh:
a) penyusunan naskah urgensi; dan
b) input data.

b. Kriteria Tugas Kedinasan Pada Fleksibilitas Kerja Secara Waktu
Tugas kedinasan pada Fleksibilitas Kerja secara waktu berkaitan dengan tuntutan kecepatan penyelesaian, sifat kedaruratan, dan kesiapsiagaan layanan setiap saat (layanan 24 jam/7 hari), memiliki kriteria khusus yang harus diperhatikan, dengan penjelasan sebagai
berikut:

1) Kriteria Tugas Kedinasan yang Dapat Melaksanakan Fleksibilitas Kerja Sif
   a) Tugas kedinasan yang memiliki jam kerja lebih dari 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari
      Contoh:
      (1) tugas jaga di rumah sakit;
      (2) pengawasan keamanan dan keselamatan di area publik.
   b) Tugas kedinasan yang memiliki hari kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan akumulasi jam kerja dalam 1 (satu) minggu melebihi 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit
      Contoh:
      (1) mengawasi pengunjung, menjaga keamanan koleksi, dan memberikan informasi pada museum atau galeri seni; dan

(2) pelayanan peminjaman buku, mengatur koleksi dan membantu pengunjung pada unit perpustakaan.

2) Kriteria Tugas Kedinasan yang Dapat Melaksanakan Fleksibilitas Kerja Dinamis

a) Tugas kedinasan yang tidak terikat jam kerja Pemda dan tetap memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Contoh:
(1) pemberian pelayanan medis khusus, seperti konsultasi, diagnosis, tindakan medis;
(2) penelitian dan analisis data; dan
(3) pengembangan aplikasi, sistem, dan platform digital.

b) Tugas kedinasan yang tidak memerlukan supervisi atasan secara terus menerus. Tugas kedinasan tersebut dapat dilaksanakan secara mandiri oleh Pegawai ASN dari awal sampai dengan akhir proses pelaksanaan tugas kedinasan, dengan sedikit atau tanpa pengawasan langsung dari pimpinan dalam setiap tahapannya.
Contoh:
(1) penelitian dan analisis data; dan
(2) pengembangan aplikasi, sistem, dan platform digital.

2. Kriteria Pegawai ASN

Selain kriteria tugas kedinasan, pengaturan ini juga mempertimbangkan kriteria Pegawai ASN yang dapat melaksanakan Fleksibilitas Kerja. Tidak hanya jenis tugas kedinasan yang menjadi acuan penentuan penerapan Fleksibilitas Kerja, tetapi juga kemampuan, kinerja, dan kondisi Pegawai ASN tersebut perlu dipertimbangkan. Kriteria Pegawai ASN yang dapat melaksanakan Fleksibilitas Kerja menjadi acuan untuk menentukan apakah Pegawai ASN memenuhi syarat untuk dapat menerapkan Fleksibilitas Kerja, baik secara lokasi maupun waktu. Adapun kriterianya adalah sebagai berikut:

a. Tidak sedang menjalani atau dalam hukuman disiplin
Pegawai ASN yang berhak menerapkan pola pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan Peraturan Bupati ini adalah mereka yang tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Bukan pegawai baru
Pegawai baru yang dimaksud adalah Pegawai ASN yang baru saja menempati jabatan baik melalui proses pengangkatan pertama maupun promosi/mutasi/rotasi di suatu unit organisasi terhitung minimal 1 (satu) tahun sesuai TMT pada dokumen penugasan. Karena masih dalam tahap adaptasi, Pegawai ASN ini memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan tugas dan lingkungan kerjanya.

BAB IV
TAHAPAN PENERAPAN FLEKSIBILITAS KERJA PEGAWAI ASN

Tahapan penerapan Fleksibilitas Kerja bagi Pegawai ASN meliputi identifikasi karakteristik tugas kedinasan, identifikasi kesiapan instansi, penetapan jenis Fleksibilitas Kerja di Instansi Pemerintah, dan penerapan Fleksibilitas Kerja di Instansi Pemerintah baik secara lokasi maupun waktu. Dengan mengikuti tahapan ini, diharapkan kebijakan Fleksibilitas Kerja yang dikembangkan oleh Instansi Pemerintah dapat dilaksanakan secara terukur. Selain itu, tahapan ini juga dirancang untuk memastikan bahwa penerapan Fleksibilitas Kerja tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, sehingga tetap sejalan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Tahapan penerapan Fleksibilitas Kerja Pegawai ASN yaitu sebagai berikut:

1. Identifikasi karakteristik tugas kedinasan

   Identifikasi karakteristik tugas kedinasan merupakan proses menganalisis dan memahami sifat, tuntutan, serta lingkup tugas dari setiap jenis tugas kedinasan di dalam Instansi Pemerintah. Proses menganalisis dan memahami ini mencakup penilaian terhadap aspek lingkungan kerja, sosial, mental dan emosional, dan kognitif tugas kedinasan.

   Penjelasan atas penilaian aspek tersebut, sebagai berikut:

   a. Aspek Lingkungan Kerja

      Aspek ini menilai di lingkungan kerja dimana tugas kedinasan tersebut dilaksanakan, apakah di dalam ruangan, di luar ruangan, atau kombinasi keduanya.

      Contoh:

      1) Tugas kedinasan di luar ruangan

         Tugas kedinasan mengawasi pembangunan jalan memerlukan mobilitas tinggi dan bersifat dominan di lapangan. Tugas kedinasan ini tidak cocok untuk menerapkan Fleksibilitas Kerja dari rumah. Tetapi Fleksibilitas Kerja secara lokasi dapat diberikan dengan mengatur lokasi lain yang ditentukan oleh PPK serta menerapkan Fleksibilitas Kerja secara waktu (Fleksibilitas Kerja dinamis) sesuai dengan kebutuhan.

      2) Tugas kedinasan di dalam ruangan

         Tugas kedinasan yang berkaitan dengan kajian dan analisis data dilakukan di dalam ruangan, tidak memerlukan interaksi fisik secara langsung dan tidak terikat pada lokasi tertentu. Oleh karena itu, tugas kedinasan ini dapat dilakukan secara fleksibel, baik dari segi lokasi maupun waktu.

   b. Aspek Sosial

      Aspek ini menilai seberapa sering tugas kedinasan tersebut memerlukan interaksi dengan orang lain, baik secara langsung maupun melalui sistem informasi.

      Contoh:

      1) Tugas kedinasan yang memerlukan interaksi langsung

Tugas kedinasan pelayanan masyarakat pada mal pelayanan publik memerlukan interaksi langsung dengan masyarakat, sehingga untuk tugas kedinasan ini, pemberian Fleksibilitas Kerja hanya dapat dilakukan dengan sangat terbatas, seperti pemberian Fleksibilitas Kerja secara waktu melalui penyesuaian jam masuk dan jam pulang Pegawai ASN.

2) Tugas kedinasan yang tidak memerlukan interaksi langsung
Tugas kedinasan pengembangan aplikasi tidak memerlukan interaksi langsung dengan pengguna dan tidak terikat pada lokasi tertentu, sehingga untuk tugas kedinasan ini pemberian Fleksibilitas Kerja dapat dilakukan baik secara lokasi maupun waktu.

c. Aspek Mental dan Emosional
Aspek ini menilai tingkat stres, tekanan, atau beban emosional yang terkait tugas kedinasan.
Contoh:
1) Tugas jaga di ruang gawat darurat (IGD) menghadapi tekanan tinggi dan memerlukan kehadiran fisik penuh di tempat kerja karena sifat tugas kedinasannya yang kritis dan mendesak. Untuk itu dokter dan perawat yang jaga dapat diberikan Fleksibilitas Kerja sif dengan bentuk yang mendukung kondisi fisik dan mental mereka misal membuat sif yang lebih pendek dengan rotasi yang lebih sering atau sif 12 (dua belas) jam dengan jeda istirahat 2 (dua) hari setelahnya.
2) Tugas patroli laut yang mengharuskan Pegawai ASN untuk tinggal di kapal selama beberapa hari dan menghadapi risiko keamanan dan keselamatan kerja. Untuk itu Pegawai ASN tersebut dapat diberikan Fleksibilitas Kerja secara waktu melalui pemadatan hari kerja.

d. Aspek Kognitif Tugas Kedinasan
Aspek ini menilai tingkat kreativitas, analisis, konsentrasi, dan keterampilan pemecahan masalah yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas kedinasan.
Contoh:
1) Tugas kedinasan meneliti di laboratorium, memerlukan kreativitas, analisis, dan keterampilan pemecahan masalah yang kompleks. Peneliti sering kali bekerja tidak terikat waktu reguler, sehingga tugas kedinasan ini memungkinkan untuk diberikan Fleksibilitas Kerja secara waktu.
2) Tugas kedinasan meneliti di lapangan, memerlukan kreativitas, analisis, dan keterampilan pemecahan masalah yang kompleks. Peneliti sering kali bekerja tidak terikat lokasi, sehingga tugas kedinasan ini memungkinkan untuk diberikan Fleksibilitas Kerja secara lokasi dan waktu.

Identifikasi karakteristik tugas kedinasan dilakukan pada seluruh jenis tugas kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah. Proses ini dilakukan melalui Survei Kesiapan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Secara Fleksibel

di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi data awal serta rekomendasi Pegawai ASN melaksanakan fleksibilitas kerja.

2. Identifikasi Kesiapan Pemerintah Daerah
   Dalam upaya menerapkan Fleksibilitas Kerja, identifikasi kesiapan instansi merupakan langkah krusial yang harus dilakukan dengan mempertimbangkan 3 (tiga) aspek utama, sebagai berikut:
   a. Aspek Dukungan Pimpinan
      Aspek ini menjadi faktor penentu karena pimpinan memegang peran kunci dalam pengambilan keputusan, alokasi sumber daya, penciptaan budaya kerja yang mendukung, dan pengawasan terhadap penerapan.
   b. Aspek Infrastruktur Teknologi
      Infrastruktur teknologi diperlukan untuk mendukung Fleksibilitas Kerja. Hal yang terpenting dari aspek ini adalah ketersediaan atas infrastruktur teknologi yang dapat mendukung penerapan fleksibilitas tugas tertentu. Infrastruktur teknologi dimaksud setidaknya berupa sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terkait persuratan, presensi, pemantauan, pelaporan, dan penilaian kinerja.
   c. Aspek Kinerja
      Kinerja menjadi salah satu aspek penting dalam penerapan Fleksibilitas Kerja. Penilaian kinerja yang jelas dan terukur diperlukan untuk memastikan bahwa Pegawai ASN tetap produktif dan akuntabel meskipun bekerja secara fleksibel. Penilaian kinerja bagi Pegawai ASN yang diberikan Fleksibilitas Kerja, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Penetapan Jenis Fleksibilitas Kerja di Instansi
   Berdasarkan hasil identifikasi karakteristik tugas kedinasan dan kesiapan Pemerintah Daerah, PPK menetapkan jenis Fleksibilitas Kerja yang dapat diterapkan di lingkungan instansinya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kesejahteraan Pegawai ASN, dengan tetap mengutamakan pencapaian target kinerja organisasi, penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.

4. Penerapan Fleksibilitas Kerja di Unit Organisasi
   Berdasarkan jenis Fleksibilitas Kerja yang telah ditetapkan oleh PPK, pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk mengatur Fleksibilitas Kerja yang akan dilaksanakan oleh Pegawai ASN di bawah koordinasinya.

Pelaksanaan Fleksibilitas Kerja bagi Pegawai ASN dapat dilakukan melalui 2 (dua) mekanisme yaitu:

1. Penunjukkan oleh pimpinan unit organisasi
   Mekanisme penunjukkan dilakukan oleh pimpinan unit organisasi berdasarkan kebutuhan unit organisasi dan/atau karakteristik tugas kedinasan.
2. Pengajuan oleh Pegawai ASN kepada pimpinan unit organisasi
   Mekanisme pengajuan oleh Pegawai ASN dapat dilakukan jika terdapat keadaan khusus Pegawai ASN.

Beberapa contoh keadaan khusus tersebut antara lain:

a. Kondisi Kesehatan

Pegawai ASN yang sedang dalam masa pemulihan setelah operasi atau sakit berkepanjangan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah, dimungkinkan untuk mengajukan Fleksibilitas Kerja secara lokasi maupun waktu.

b. Tanggung Jawab Keluarga

Pegawai ASN yang harus merawat anggota keluarga yang sakit atau anak yang membutuhkan perhatian khusus dimungkinkan untuk mengajukan Fleksibilitas Kerja tertentu. Anggota keluarga yang sakit atau anak yang membutuhkan perhatian khusus dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah.

c. Bencana Alam atau Kondisi Darurat

Pegawai ASN yang terdampak bencana alam, seperti banjir atau gempa, dapat mengajukan Fleksibilitas Kerja dari lokasi yang aman.

d. Keterbatasan Mobilitas

Pegawai ASN dengan keterbatasan fisik sementara, seperti patah tulang, memungkinkan mengajukan Fleksibilitas Kerja dari rumah.

BAB V
PEMANTAUAN DAN EVALUASI FLEKSIBILITAS KERJA PEGAWAI ASN

Fleksibilitas Kerja diterapkan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan kualitas pelayanan publik, dengan tetap mengedepankan produktivitas kerja dan kesejahteraan pegawai. Fleksibilitas Kerja yang telah ditetapkan bersifat dinamis, yang disesuaikan dengan perubahan lingkungan, perkembangan teknologi, dan dinamika kebutuhan organisasi. Sesuai dengan uraian tersebut, Pemerintah Daerah perlu melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala agar penerapan Fleksibilitas Kerja tetap relevan dengan kebutuhan dan tujuan organisasi secara berkelanjutan. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari pimpinan unit organisasi sampai dengan PPK. Hasil pemantauan dan evaluasi dijadikan bahan masukan dalam penyempurnaan terhadap kebijakan Fleksibilitas Kerja.

1. Pemantauan

   Kegiatan ini dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan Fleksibilitas Kerja. Ruang lingkup pemantauan dilakukan antara lain terhadap:

   a. kinerja Pegawai ASN selama melaksanakan Fleksibilitas Kerja;
   b. disiplin Pegawai ASN; dan
   c. kesiapan infrastruktur.

   Untuk memudahkan pelaksanaan pemantauan dapat digunakan formulir sebagai berikut:

TABEL PEMANTAUAN PENERAPAN FLEKSIBILITAS KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

No	Indikator Penilaian	Periode Tahun ... Semester ...	Keterangan
1	Kinerja Pegawai ASN selama melaksanakan Fleksibilitas Kerja		
2	Disiplin Pegawai ASN		
3	Kesiapan infrastruktur: a. persuratan (SRIKANDI) b. presensi (mPRAS) c. pemantauan dan pelaporan (SIMONEK) d. penilaian kinerja (EKIN BKN)		

Pelaksanaan pemantauan penerapan Fleksibilitas Kerja pada lingkup Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan Secara Fleksibel di Lingkungan Pemerintah Daerah. sedangkan pelaksanaan pemantauan penerapan Fleksibilitas Kerja pada lingkup unit organisasi dilakukan oleh pimpinan unit organisasi seperti melalui pengamatan pimpinan unit organisasi, pertemuan, dialog kinerja, atau konsultasi.

2. Evaluasi

Evaluasi merupakan langkah lebih lanjut dari tahapan pemantauan. Dalam hal pada tahapan pemantauan ditemukan permasalahan, maka dalam tahapan evaluasi ini diharapkan akan menghasilkan perbaikan terhadap kebijakan Fleksibilitas Kerja. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Fleksibilitas Kerja lingkup instansi dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Evaluasi penerapan Fleksibilitas Kerja pada lingkup Instansi Pemerintah setidaknya dilakukan terhadap:

a. capaian kinerja organisasi;
b. capaian kinerja Pegawai ASN dalam mendukung kinerja unit organisasi;
c. disiplin Pegawai ASN; dan
d. kualitas hidup Pegawai ASN.

Untuk memudahkan evaluasi dapat digunakan formulir sebagai berikut:

TABEL EVALUASI PENERAPAN FLEKSIBILITAS KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

No	Indikator Penilaian	Periode Tahun ...		Keterangan
		Semester I	Semester II	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Capaian kinerja unit organisiasi			
2	Capaian kinerja Pegawai ASN			
3	Disiplin Pegawai ASN			
4	Kualitas hidup Pegawai ASN:			
	a. Kepuasan pekerjaan			
	b. Keseimbangan kehidupan kerja dan pribadi (*worklife balance*)			
	c. Tingkat stres Pegawai ASN			

Cara pengisian:

Setiap kolom diisi dengan hasil penilaian yang menggunakan skala untuk mengukur pendapat, sikap, atau persepsi seseorang terhadap suatu pernyataan (*Likert scale*) yang dimulai dari angka 1 (satu) sampai dengan angka 5 (lima), dan angka 5 (lima) adalah nilai paling baik.

Kolom 1 : Diisi nomor urut kriteria penilaian
Kolom 2 : Diisi Kriteria penilaian evaluasi (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan evaluasi)
Kolom 3 : Diisi dengan hasil penilaian pada tahun ... semester I
Kolom 4 : Diisi dengan hasil penilaian pada tahun ... semester II
Kolom 5 : Diisi dengan informasi lain yang dibutuhkan

Adapun cara pengukuran Indikator Penilaian terhadap Evaluasi Penerapan Fleksibilitas Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, adalah sebagai berikut:

1. Capaian Kinerja Unit Organisasi dilakukan melalui Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah.
2. Capaian Kinerja Pegawai ASN dilakukan melalui Hasil Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai ASN.
3. Disiplin Pegawai ASN dilakukan melalui perekaman kehadiran yang dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja melalui aplikasi presensi.
4. Kualitas Hidup Pegawai ASN dilakukan melalui Survei Kualitas Hidup Pegawai ASN.

Pelaksanaan evaluasi penerapan Fleksibilitas Kerja pada lingkup Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan Secara Fleksibel di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI
PENUTUP

Peraturan Bupati ini menjadi pedoman teknis penerapan Fleksibilitas Kerja dalam pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN secara fleksibel di Lingkungan Pemerintah Daerah. Pengaturan ini diharapkan tidak hanya untuk meningkatkan pencapaian target kinerja organisasi dan meningkatkan produktivitas Pegawai ASN, tetapi juga untuk menciptakan keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan sosial Pegawai ASN (*work life balances*).

Sebagai salah satu pola kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, walaupun Pegawai ASN diberikan fleksibilitas dalam melaksanakan tugas kedinasan, pelaksanaan Fleksibilitas Kerja tetap mengutamakan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, kualitas pelayanan publik, dan peningkatan akuntabilitas sebagai Pegawai ASN. Selain itu, penerapan pola pelaksanaan tugas kedinasan yang fleksibel dan terstruktur diharapkan dapat menjadi langkah strategis untuk menjawab tantangan dan dinamika di era digital.

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

BAB VI
PENUTUP

Peraturan Bupati ini menjadi pedoman teknis penerapan Fleksibilitas Kerja dalam pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN secara fleksibel di Lingkungan Pemerintah Daerah. Pengaturan ini diharapkan tidak hanya untuk meningkatkan pencapaian target kinerja organisasi dan meningkatkan produktivitas Pegawai ASN, tetapi juga untuk menciptakan keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan sosial Pegawai ASN (*work life balances*).

Sebagai salah satu pola kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, walaupun Pegawai ASN diberikan fleksibilitas dalam melaksanakan tugas kedinasan, pelaksanaan Fleksibilitas Kerja tetap mengutamakan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, kualitas pelayanan publik, dan peningkatan akuntabilitas sebagai Pegawai ASN. Selain itu, penerapan pola pelaksanaan tugas kedinasan yang fleksibel dan terstruktur diharapkan dapat menjadi langkah strategis untuk menjawab tantangan dan dinamika di era digital.

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON