



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 80 TAHUN 2025
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan integritas dan produktivitas kerja, memberikan kepastian hukum terhadap fleksibilitas kerja, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan mendorong profesionalitas dan akuntabilitas, serta meningkatkan disiplin kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan penyesuaian hari kerja dan jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, rincian hari kerja instansi pemerintah, jam kerja instansi pemerintah, dan jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta jam istirahat Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pimpinan instansi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 343);
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
16. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Selatan Tahun 2022 Nomor 51);
17. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Daerah Kabupaten Hulu Selatan Tahun 2023 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. 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 serta disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya, dan memperoleh gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Instansi Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Hari Kerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Hari Kerja Instansi Daerah adalah hari operasional bagi Instansi Daerah untuk kepentingan pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN, adalah hari pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN.
10. Jam Kerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Jam Kerja Instansi Daerah adalah rentang waktu operasional bagi Instansi Daerah untuk kepentingan pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN serta melakukan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel yang selanjutnya disebut dengan Fleksibilitas Kerja adalah pola atau metode kerja tertentu yang diterapkan Pegawai ASN dalam menjalankan tugas kedinasan secara lokasi dan/atau waktu tertentu untuk mencapai target kinerja organisasi dengan mengoptimalkan penggunaan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. sebagai pedoman jam kerja bagi Pegawai ASN di Instansi Daerah; dan
- b. mendukung keseimbangan kehidupan kerja dan pribadi Pegawai ASN.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin pemenuhan kewajiban dan disiplin kerja;
- b. menyusun pedoman implementasi Fleksibilitas Kerja;
- c. mendorong Pegawai ASN untuk bekerja lebih fokus dan optimal; dan
- d. menciptakan keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan sosial Pegawai ASN.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. hari kerja dan jam kerja;
- b. Fleksibilitas Kerja;
- c. pemantauan dan evaluasi; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu Hari Kerja

Pasal 5

- (1) Hari Kerja Instansi Daerah ditetapkan sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hari senin, selasa, rabu, kamis, dan jum'at.

Bagian Kedua Jam Kerja

Pasal 6

- (1) Jam Kerja Instansi 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 Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pukul 07.30.
- (3) Jam Kerja Instansi Daerah pada hari senin sampai dengan hari kamis berakhir pada pukul 16.00.
- (4) Jam Kerja Instansi Daerah pada hari jum'at berakhir pada pukul 16.30.
- (5) Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian:
 - a. hari jum'at selama 90 (sembilan puluh) menit; dan
 - b. selain hari jum'at selama 60 (enam puluh) menit.

- (6) Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diatur secara fleksibel oleh PPK.
- (7) Pegawai ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan kelebihan jam kerja tersebut sebagai kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jam Kerja Pegawai ASN yang diatur secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Jam Kerja Instansi Daerah dan jam kerja Pegawai ASN di bulan Ramadhan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Jam Kerja Instansi Daerah di bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pukul 08.00.
- (3) Jam Kerja Instansi Daerah pada hari senin sampai dengan hari kamis berakhir pada pukul 15.00.
- (4) Jam Kerja Instansi Daerah pada hari jum'at berakhir pada pukul 15.30.
- (5) Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian:
 - a. hari jum'at selama 60 (enam puluh) menit; dan
 - b. selain hari jum'at selama 30 (tiga puluh) menit.
- (6) Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diatur secara fleksibel oleh PPK.
- (7) Pegawai ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan kelebihan jam kerja tersebut sebagai kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jam Kerja Pegawai ASN yang diatur secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Jumlah hari kerja dan/atau jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 dapat diubah apabila terdapat kebijakan Presiden terkait hari libur nasional, cuti bersama yang bersifat nasional, dan kebijakan yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Hari Kerja Instansi Daerah dan Jam Kerja Instansi Daerah dikecualikan bagi unit kerja pada Instansi Daerah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan:
 - a. dukungan operasional Instansi Daerah; dan/atau
 - b. langsung kepada Masyarakat.

- (2) Hari Kerja Instansi Daerah dan Jam Kerja Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pelayanan dukungan operasional Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a merupakan pelayanan pendukung untuk melaksanakan kegiatan utama Instansi Daerah secara efektif dan efisien.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b merupakan pelayanan yang melibatkan interaksi antara penyedia layanan dan penerima layanan secara langsung, baik secara tatap muka maupun melalui media elektronik.

BAB III FLEKSIBILITAS KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

Pegawai ASN dapat melaksanakan Fleksibilitas Kerja.

Pasal 12

- (1) Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik tugas kedinasan; dan/atau
 - b. keadaan khusus Pegawai ASN.
- (2) Selain mempertimbangkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fleksibilitas Kerja dapat mempertimbangkan predikat kinerja Pegawai ASN dan kebijakan atasan langsung Pegawai ASN.
- (3) Predikat kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN terhadap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Karakteristik tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a paling sedikit:
 - 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 di Instansi Daerah masing-masing.

Pasal 14

Keadaan khusus Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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 Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jenis Fleksibilitas Kerja

Pasal 15

Jenis Fleksibilitas Kerja meliputi:

- a. fleksibel secara lokasi; dan/atau
- b. fleksibel secara waktu.

Pasal 16

- (1) Fleksibilitas Kerja secara lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 12 ayat (1) huruf b.

Pasal 17

Kepala Instansi Daerah menetapkan persentase jumlah Pegawai ASN yang melaksanakan Fleksibilitas Kerja secara lokasi dan melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), kepala Instansi Daerah mempertimbangkan kesiapan infrastruktur kerja yang dimiliki Pegawai ASN.
- (2) Kesiapan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas jabatan.

Pasal 19

Pegawai ASN bertanggung jawab memastikan kesiapan infrastruktur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dalam menerapkan Fleksibilitas Kerja.

Pasal 20

- (1) Fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 21

Fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi:

- a. Fleksibilitas Kerja sif; dan/atau
- b. Fleksibilitas Kerja dinamis.

Pasal 22

- (1) Fleksibilitas Kerja Sif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan pelaksanaan kerja Pegawai ASN secara bergantian melalui pembagian Hari Kerja Pegawai ASN pada Instansi Daerah 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 kepala Instansi Daerah.
- (4) Instansi Daerah tertentu yang dapat menerapkan Fleksibilitas Kerja sif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

- (1) Fleksibilitas Kerja dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 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.
- (2) Pengaturan Jam Kerja Pegawai ASN pada Fleksibilitas Kerja dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Kriteria Fleksibilitas Kerja

Pasal 24

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

Pasal 25

Kriteria tugas kedinasan yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 26

- (1) Kriteria tugas kedinasan yang dapat melaksanakan Fleksibilitas Kerja sif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 huruf b meliputi:
 - a. tugas kedinasan yang tidak terikat Jam Kerja Instansi 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 27

- (1) Pegawai ASN yang dapat melaksanakan fleksibel 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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pegawai baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Selain kriteria tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26, dan kriteria Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bupati dapat menetapkan tambahan kriteria untuk penerapan Fleksibilitas Kerja sesuai dengan karakteristik tugas dan fungsi pada masing-masing Instansi Daerah setelah berkoordinasi dengan kementerian/lembaga negara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan aparatur negara.

Pasal 29

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

Bagian Ketiga
Mekanisme Penerapan Fleksibilitas Kerja

Pasal 30

- (1) Jenis Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 merupakan pilihan sesuai dengan kebutuhan Instansi Daerah.
- (2) Penetapan Jenis Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan karakteristik tugas kedinasan dan kesiapan Instansi Daerah.
- (3) Kesiapan Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berupa penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terkait persuratan, presensi, pemantauan, pelaporan, dan penilaian kinerja.

Pasal 31

- (1) Penetapan Jenis Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang berlaku di Instansi Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penerapan Fleksibilitas Kerja pada Instansi Daerah ditetapkan penjadwalannya oleh kepala Instansi Daerah berdasarkan jenis Fleksibilitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meninjau kembali atau menjadwalkan ulang penerapan Fleksibilitas Kerja yang telah diberikan kepada Pegawai ASN.

Pasal 32

- (1) Pegawai ASN dapat mengajukan jenis Fleksibilitas Kerja tertentu dengan pertimbangan keadaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 kepada kepala Instansi Daerah.
- (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 33

Penetapan Fleksibilitas Kerja Instansi Daerah disampaikan oleh Bupati kepada kementerian/lembaga negara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara sebagai bahan evaluasi.

Pasal 34

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

Daerah.

Pasal 35

Rincian Penerapan Fleksibilitas Kerja pada Instansi Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Kode Etik dan Kode Perilaku Penerapan
Fleksibilitas Kerja

Pasal 36

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 37

- (1) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi Fleksibilitas Kerja.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang oleh kepala Instansi Daerah.
- (3) Evaluasi penerapan Fleksibilitas Kerja pada Instansi Daerah dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (4) Evaluasi penerapan Fleksibilitas Kerja pada Instansi Daerah 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 (3), evaluasi dilakukan terhadap kualitas hidup Pegawai ASN dan unsur lainnya berdasarkan karakteristik masing-masing Instansi Daerah.

Pasal 38

- (1) Evaluasi terhadap kualitas hidup Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 39

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Jam Kerja Instansi Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada kepala Instansi Daerah masing-masing.

Pasal 40

Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 wajib memenuhi ketentuan jumlah jam kerja efektif dalam satu minggu dan berhak memperoleh hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 80

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 80 TAHUN 2025
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

RINCIAN PENERAPAN FLEKSIBILITAS KERJA

A. Prinsip Penerapan Fleksibilitas Kerja

Penerapan Fleksibilitas Kerja didasarkan pada prinsip sebagai berikut:

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

B. Jenis Fleksibilitas Kerja

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

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 Instansi Daerah tersebut untuk dapat digunakan oleh Pegawai ASN melaksanakan tugas.

Contoh:

Seorang Pegawai ASN yang mendapatkan penempatan di kantor pusat kementerian dapat melaksanakan tugasnya di kantor pusat tersebut sesuai dengan penempatannya. Namun, jika diperlukan untuk mendukung efektifitas tugas, Pegawai ASN tersebut dapat mengajukan Fleksibilitas Kerja dari kantor vertikal, Unit Pelaksana Teknis atau kantor perwakilan lainnya di lingkungan instansinya.

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 sebuah badan penelitian dapat melaksanakan tugas penelitian dan penulisan laporan dari rumah, terutama jika tugas tersebut tidak memerlukan kehadiran fisik di laboratorium atau kantor; dan
- (2) Seorang Pegawai ASN yang bertugas sebagai analis kebijakan pada Instansi 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.
- (3) 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 selain kantor dan rumah/tempat tinggal. Lokasi lain dapat digunakan sebagai tempat bekerja bagi Pegawai ASN selama lokasi tersebut ditetapkan oleh PPK sebagai salah satu pilihan tempat bekerja bagi Pegawai ASN di Instansinya.

Contoh:

Seorang Pegawai ASN yang bertugas sebagai pejabat fungsional Widyaiswara dapat melaksanakan tugasnya di lokasi lain, seperti pusat pelatihan atau balai diklat yang berada di luar kantor di lingkungan instansinya. Misalnya, ia memberikan pelatihan keterampilan teknis kepada Pegawai ASN di balai diklat daerah. Lokasi ini ditetapkan oleh PPK sebagai tempat kerja sementara karena kegiatan pelatihan memerlukan fasilitas khusus.

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 instansi 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 Jam Kerja	
		Sif Pagi	Sif Siang
Sif Hari Kerja	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 salah satu rumah sakit pemerintah 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.

Setiap instansi mengatur penyesuaian jam masuk dan jam pulang Pegawai ASN sesuai dengan kebutuhan organisasi dan karakteristik tugas.

Contoh:

Suatu kementerian 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 30 (tiga puluh) menit. Dengan penerapan skema ini, seorang Pegawai ASN dapat memilih untuk masuk kerja lebih awal, misal pukul 07.00 sehingga jam pulang dapat lebih awal, yaitu pukul 15.30. Sebaliknya, Pegawai ASN juga dapat memilih untuk masuk lebih lambat, misal pukul 08.00 sehingga jam pulang lebih lambat, yaitu pukul 16.30.

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.

Pelaksanaan jenis Fleksibilitas Kerja di Instansi Daerah, baik secara lokasi maupun waktu, dapat diterapkan setelah ditetapkan oleh PPK dan dilaporkan kepada kementerian/lembaga negara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan aparatur negara sebagai bahan evaluasi.

C. Kriteria Penerapan Fleksibilitan Kerja Pegawai ASN

Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Instansi Daerah diberikan pilihan skema Fleksibilitas Kerja yang dapat disesuaikan dengan kondisi instansi, 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:

- i. survei lapangan; dan
- ii. menjaga keamanan hutan.

b) Tugas kedinasan administratif atau analitis, seperti:

- i. membuat kajian kebijakan; dan
- ii. 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) Penulisan dan penerjemahan dokumen.

- (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.

- (5) Kriteria lain yang ditetapkan oleh PPK

Apabila Instansi Daerah memiliki kriteria tambahan yang dinilai relevan dan perlu diakomodasi dalam pengaturan pola pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungannya, PPK dapat mempertimbangkan untuk mencantumkan kriteria tersebut dalam kebijakan pelaksanaan tugas kedinasan di instansi masing-masing. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pengaturan yang diterapkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik khusus instansi yang bersangkutan.

- 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:

- i. tugas jaga di rumah sakit;

- ii. pengawasan keamanan dan keselamatan di area publik; dan
 - iii. pengawasan narapidana dan pemastian keamanan di lingkungan lembaga pemasyarakatan.
 - 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:
 - i. mengawasi pengunjung, menjaga keamanan koleksi, dan memberikan informasi pada museum atau galeri seni; dan
 - ii. 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 instansi dan tetap memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Contoh:
 - i. pemberian pelayanan medis khusus, seperti konsultasi, diagnosis, tindakan medis;
 - ii. penelitian dan analisis data; dan
 - iii. 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:
 - i. penelitian dan analisis data; dan
 - ii. 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. Karena masih dalam tahap adaptasi, Pegawai ASN ini mungkin memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan tugas dan lingkungan kerjanya. Batasan waktu Pegawai ASN dianggap sebagai “pegawai baru” ditetapkan oleh masing-masing PPK dalam pengaturan Fleksibilitas Kerja di lingkungannya masing-masing.

Kedua kriteria, baik kriteria tugas kedinasan maupun kriteria Pegawai ASN seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, menjadi panduan bagi Instansi Daerah dalam menyusun kriteria yang paling sesuai dengan kebutuhan instansinya. Hal utama yang perlu diperhatikan dalam menentukan kriteria Fleksibilitas Kerja adalah memastikan bahwa fleksibilitas yang diberikan disamping tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja Pegawai ASN.

D. 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 Daerah, dan penerapan Fleksibilitas Kerja di Instansi Daerah baik secara lokasi maupun waktu. Dengan mengikuti tahapan ini, diharapkan kebijakan Fleksibilitas Kerja yang dikembangkan oleh Instansi Daerah 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 Daerah. 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.

2. Identifikasi Kesiapan Instansi.

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.

Identifikasi ini penting dilakukan karena tidak semua tugas kedinasan dapat diberikan Fleksibilitas Kerja, baik secara lokasi maupun waktu. Dengan memahami karakteristik tugas kedinasan secara mendalam, Instansi Daerah dapat menetapkan pengaturan Fleksibilitas Kerja yang tepat sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan organisasi.

Identifikasi karakteristik tugas kedinasan dilakukan pada seluruh jenis tugas kedinasan di lingkungan Instansi Daerah. Proses ini melibatkan pengumpulan informasi mendalam terkait berbagai aspek tugas kedinasan, yang nantinya akan menjadi dasar dalam merancang kebijakan Fleksibilitas Kerja.

3. Penetapan Jenis Fleksibilitas Kerja di Instansi.

Berdasarkan hasil identifikasi karakteristik tugas kedinasan dan kesiapan instansi, 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. Sebagai contoh, pada Instansi Daerah yang memiliki instansi vertikal (kantor wilayah/kantor regional) atau Unit Pelaksana Teknis (UPT), jenis Fleksibilitas Kerja ditetapkan oleh PPK. Penerapan Fleksibilitas Kerja Pegawai ASN pada unit instansi vertikal atau Unit

Pelaksana Teknis diatur oleh pimpinan instansi vertikal atau pimpinan Unit Pelaksana Teknis dengan mengacu pada jenis Fleksibilitas Kerja yang ditetapkan oleh PPK.

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

- a. Penunjukkan oleh pimpinan unit organisasi.
Mekanisme penunjukkan dilakukan oleh pimpinan unit organisasi berdasarkan kebutuhan unit organisasi dan/atau karakteristik tugas kedinasan.
- b. 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:
 - (1) 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.
 - (2) 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.
 - (3) Bencana Alam atau Kondisi Darurat.
Pegawai ASN yang terdampak bencana alam, seperti banjir atau gempa, dapat mengajukan Fleksibilitas Kerja dari lokasi yang aman.
 - (4) Keterbatasan Mobilitas.
Pegawai ASN dengan keterbatasan fisik sementara, seperti patah tulang, memungkinkan mengajukan Fleksibilitas Kerja dari rumah.

E. 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 pada suatu Instansi Daerah bersifat dinamis, yang disesuaikan dengan perubahan lingkungan, perkembangan teknologi, dan dinamika kebutuhan organisasi. Sesuai dengan uraian tersebut, Instansi 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 pada instansi masing-masing.

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.

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.

Mekanisme atau tata cara pelaksanaan pemantauan diatur oleh masing-masing Instansi Daerah dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

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 Daerah 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:

Unit Organisasi :

No	Penilaian	Periode tahun		Keterangan
		Semester I	Semester II	
	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Capaian kinerja unit organisasi			
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			
5.			

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 : Kriteria penilaian evaluasi (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan evaluasi).

Kolom 2 : Diisi dengan hasil penilaian pada tahun I semester I

Kolom 3 : Diisi dengan hasil penilaian pada tahun I semester II

Kolom 4 : Diisi dengan informasi lain yang dibutuhkan.

Untuk melaksanakan evaluasi, Instansi Daerah dapat membentuk tim evaluator yang memahami mengenai penerapan Fleksibilitas Kerja.

F. Penutup

Peraturan Bupati ini menjadi pedoman teknis penerapan Fleksibilitas Kerja dalam pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN secara fleksibel pada Instansi 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 Instansi 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 HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR