



BUPATI BOGOR

Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah; dan
2. Camat;

**SURAT EDARAN
NOMOR 000.8.3/564-ORG
TENTANG
PENERAPAN FLEKSIBILITAS KERJA SECARA WAKTU BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BOGOR**

Menindaklanjuti 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 dan dalam rangka mendukung peningkatan produktivitas dan kinerja pegawai serta mewujudkan keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional (*work life balances*), diperlukan pengaturan waktu kerja yang lebih adaptif dan responsif terhadap dinamika kebutuhan organisasi maupun pegawai.

Sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan semangat reformasi birokrasi, fleksibilitas kerja secara waktu menjadi salah satu pendekatan strategis yang perlu diterapkan secara terukur dan bertanggung jawab. Berkenaan dengan pengaturan fleksibilitas kerja secara waktu bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, ditetapkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Ketentuan hari kerja dan jam kerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor adalah sebagai berikut:

a. Ketentuan Pelaksanaan **5 (lima) Hari Kerja**

No.	Hari Kerja	Jam Kerja	Jumlah Jam Kerja Efektif (per hari)
1.	Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis	Masuk Kerja: pukul 07.30 WIB Istirahat: pukul 12.00-13.00 WIB Pulang Kerja: pukul 16.00 WIB	7 jam 30 menit
2.	Jumat	Masuk Kerja: pukul 07.30 WIB Istirahat: pukul 11.30-13.00 WIB Pulang Kerja: pukul 16.30 WIB	7 jam 30 menit

b. Ketentuan Pelaksanaan 6 (enam) Hari Kerja

No.	Hari Kerja	Jam Kerja	Jumlah Jam Kerja Efektif (per hari)
1.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Sabtu	Masuk Kerja: pukul 07.30 WIB Istirahat: pukul 12.00-13.00 WIB Pulang Kerja: pukul 15.00 WIB	6 jam 30 menit
2.	Jumat	Masuk Kerja: pukul 07.30 WIB Istirahat: pukul 11.30-13.00 WIB Pulang Kerja: pukul 14.00 WIB	5 jam

c. Ketentuan Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja Khusus Bulan Ramadhan

No.	Hari Kerja	Jam Kerja	Jumlah Jam Kerja Efektif (per hari)
1.	Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis	Masuk Kerja: pukul 08.00 WIB Istirahat: pukul 12.00-12.30 WIB Pulang Kerja: pukul 15.00 WIB	6 jam 30 menit
2.	Jumat	Masuk Kerja: pukul 07.30 WIB Istirahat: pukul 11.30-12.30 WIB Pulang Kerja: pukul 15.30 WIB	6 jam 30 menit

d. Ketentuan Pelaksanaan 6 (enam) Hari Kerja Khusus Bulan Ramadhan

No.	Hari Kerja	Jam Kerja	Jumlah Jam Kerja Efektif (per hari)
1.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Sabtu	Masuk Kerja: pukul 08.00 WIB Istirahat: pukul 12.00-12.30 WIB Pulang Kerja: pukul 14.00 WIB	5 jam 30 menit
2.	Jumat	Masuk Kerja: pukul 08.00 WIB Istirahat: pukul 11.30-12.30 WIB Pulang Kerja: pukul 14.00 WIB	5 jam

2. Fleksibilitas kerja secara waktu merupakan pelaksanaan tugas kedinasan pegawai ASN sesuai kebutuhan waktu bekerja untuk memenuhi target kinerja, dengan tetap memperhatikan ketentuan hari kerja dan jam kerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fleksibilitas kerja secara waktu bagi pegawai ASN, meliputi:
 - a. Fleksibilitas kerja *shift*; dan
 - b. Fleksibilitas kerja dinamis.
4. Fleksibilitas kerja *shift* merupakan pelaksanaan kerja pegawai ASN secara bergantian melalui pembagian hari kerja dan/atau jam kerja pegawai ASN pada Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja/RSUD yang melaksanakan jam kerja berdasarkan penugasan/piket/*shift*, dengan pengaturan jam kerja lebih lanjut oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Pelaksana Teknis/Kepala Unit Kerja sesuai kewenangannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit. Khusus Bulan Ramadhan, jumlah jam

kerja efektif dalam 1 (satu) minggu adalah 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit;

- b. pengaturan waktu istirahat bagi pegawai ASN dilaksanakan dengan mengutamakan pelayanan prima kepada masyarakat.
5. Fleksibilitas kerja dinamis merupakan pelaksanaan kerja yang memungkinkan pegawai ASN untuk menyesuaikan jam masuk kerja dan jam pulang kerja dengan tetap memprioritaskan pencapaian target kinerja dan pemenuhan jumlah waktu kerja efektif pegawai ASN.
 6. Ketentuan pelaksanaan fleksibilitas kerja dinamis pegawai ASN adalah sebagai berikut:
 - a. Fleksibilitas kerja dinamis dapat diberikan setiap hari kerja kecuali pada hari Senin;
 - b. Fleksibilitas kerja dinamis diterapkan dengan penyesuaian jam kerja pegawai ASN yang dibagi dalam dua skema yaitu:
 - 1) Fleksibilitas kerja dinamis umum
 - Fleksibilitas kerja dinamis umum diberikan kepada seluruh pegawai ASN yang mengajukan dan disetujui atasan langsung melalui aplikasi SiCantik untuk dapat diberikan fleksibilitas kerja dinamis umum;
 - Fleksibilitas kerja dinamis umum diberikan paling lama 60 (enam puluh) menit setelah ketentuan jam masuk kerja dan diberikan penyesuaian jam pulang kerja untuk pemenuhan akumulasi jam kerja efektif harian pada hari berkenaan sesuai ketentuan.
 - 2) Fleksibilitas kerja dinamis khusus
 - Fleksibilitas kerja dinamis khusus diberikan kepada pegawai ASN yang telah melaksanakan tugas kedinasan melebihi pukul 00.00 WIB pada H-1 hari berkenaan, kemudian pegawai ASN mengajukan dan disetujui atasan langsung melalui aplikasi SiCantik untuk dapat diberikan fleksibilitas kerja dinamis khusus;
 - Fleksibilitas kerja dinamis khusus diberikan paling lama 180 (seratus delapan puluh) menit setelah ketentuan jam masuk kerja dan diberikan penyesuaian jam pulang kerja untuk pemenuhan akumulasi jam kerja efektif harian pada hari berkenaan sesuai ketentuan.
 - c. Pegawai ASN yang masuk kerja melebihi fleksibilitas jam masuk kerja yang diberikan, dan pulang kerja pada waktu yang tidak memenuhi akumulasi jam kerja efektif harian pada hari berkenaan, maka yang bersangkutan akan memiliki kekurangan waktu kerja efektif dan dikenakan sanksi sesuai peraturan terkait Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan disiplin pegawai ASN.

d. Fleksibilitas kerja dinamis dapat diberikan kepada pegawai ASN, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pegawai ASN telah menyampaikan pemberitahuan kepada atasan langsung yang diajukan melalui aplikasi SiCantik;
 - 2) Pegawai ASN tidak sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin;
 - 3) Pegawai ASN bukan pegawai baru yaitu pegawai ASN yang baru menempati jabatannya dikarenakan proses pengadaan formasi maupun proses promosi, mutasi, atau rotasi;
 - 4) Pegawai ASN tidak sedang melaksanakan tugas upacara peringatan hari besar nasional/daerah, apel pagi hari Senin dan apel pagi Bersama;
 - 5) Pegawai ASN tidak sedang melaksanakan tugas kedinasan yang bersifat mendesak/harus diselesaikan pada waktu dan hari yang ditentukan atau sedang menjalankan tugas kedinasan yang dilaksanakan di luar kantor;
 - 6) Pegawai ASN dapat menyelesaikan target pekerjaan pada hari berkenaan;
 - 7) Fleksibilitas kerja dinamis ini dikecualikan kepada pegawai yang memberikan layanan langsung kepada masyarakat (waktu kerja pegawai tetap menyesuaikan jam layanan yang ditetapkan).
7. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi penerapan pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas kerja di lingkungan masing-masing untuk memastikan penerapan fleksibilitas kerja pegawai ASN tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
8. Setelah diterapkannya fleksibilitas kerja sesuai Surat Edaran ini, maka pengaturan apel pagi, kegiatan Selasa Membaca, dan kegiatan olahraga hari Jumat dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Kegiatan apel pagi pada hari Selasa s.d. Jum'at ditiadakan. Apel pagi dilaksanakan satu kali dalam satu minggu yaitu pada hari Senin, dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) Waktu pelaksanaan apel pagi hari Senin yaitu :
 - Persiapan pada pukul 07.15 WIB.
 - Pelaksanaan apel pagi mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan selesai.

- 2) Apel pagi hari Senin dilaksanakan dengan urutan acara sekurang-kurangnya meliputi:
- penghormatan terhadap Bendera Negara Merah Putih diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya. Bagi Perangkat Daerah yang tidak memiliki tempat apel dengan tiang bendera, maka cukup dengan menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.
 - mengheningkan cipta.
 - pembacaan naskah Pancasila.
 - pembacaan pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - pembacaan/pengucapan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).
 - pembacaan Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara
 - pengarahan.
 - pembacaan doa
- b. Kegiatan Selasa Membaca dilaksanakan pada pukul 07.30 s.d. 08.30 WIB dan diikuti oleh pegawai yang tidak sedang menjalani fleksibilitas kerja pada hari berkenaan;
- c. Kegiatan olahraga bersama/mandiri dilaksanakan pada hari Jum'at pukul 07.30 s.d. 09.00 WIB dan diikuti oleh pegawai yang tidak sedang menjalani fleksibilitas kerja pada hari berkenaan;
- d. Kegiatan apel pagi, kegiatan Selasa Membaca dan kegiatan olahraga agar dilaksanakan dengan tidak mengganggu jalannya pemerintahan ataupun mengurangi kualitas dan kelancaran pelayanan kepada masyarakat.
9. Dengan ditetapkannya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor Nomor:000.8.3.3/232-Org tentang Pelaksanaan Apel Pagi Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
10. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 21 Juli 2025.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal 18 Juli 2025

Bupati Bogor,

