SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 340 TAHUN 2025

TENTANG

TATA KELOLA SISTEM PRESENSI ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan presensi pegawai merupakan bagian penting dalam penegakan disiplin kerja serta sebagai dasar penilaian kinerja dan pemberian hak atau sanksi kepada pegawai;

b. bahwa untuk meningkatkan disiplin, kinerja, dan akuntabilitas pegawai aparatur sipil negara, diperlukan sistem absensi yang tertib, terukur, dan berbasis pada prinsip pemerintahan yang baik;

c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 131 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Absensi Pegawai Online di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 91 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 131 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Absensi Pegawai Online di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, belum dapat mengakomodir terkait dengan ketentuan kewajiban apel dan perubahan radius lokasi, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Sistem Presensi Elektronik;

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang 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);

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 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA SISTEM PRESENSI ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
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 ASN adalah 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 peraturan perundang-undangan.
7. Daftar Hadir Elektronik yang selanjutnya disingkat DHE adalah sistem informasi yang terintegrasi berfungsi mengelola dan menyajikan presensi yang dapat diakses secara *online* dan *real time* oleh pegawai untuk memudahkan atasan langsung dalam melakukan pengawasan kehadiran dan pembinaan disiplin pegawai.
8. Pengelola DHE adalah Pegawai ASN pada BKPSDM yang diberikan kewenangan masuk kedalam sistem DHE dan menjaga data DHE agar tidak disalahgunakan.
9. Petugas Operator adalah Pegawai ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk bertanggung jawab terhadap sistem DHE.
10. Radius adalah jarak dari pusat lingkaran ke keliling lingkaran yang telah di tetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
11. Tambahan Penghasilan ASN yang selanjutnya disingkat TP ASN adalah tambahan penghasilan yang diperoleh ASN berdasarkan atas hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB II
PRESENSI DHE

Pasal 2

(1) Setiap Pegawai ASN mengunduh dan memperbaharui DHE melalui *playstore* dan/atau platform aplikasi lainnya yang dapat mengunduh dan/atau memperbaharui DHE.
(2) Pegawai ASN hanya dapat mendaftarkan 1 (satu) perangkat telepon untuk mengakses DHE.

Pasal 3

(1) Pegawai ASN melakukan presensi menggunakan DHE pada saat:
    a. masuk kerja; dan
    b. pulang kerja.
(2) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan *swafoto* wajah pegawai yang bersangkutan secara *real time*.
(3) Dalam hal Pegawai ASN:
    a. melakukan presensi tidak menggunakan foto diri; atau
    b. menitipkan presensi kepada pihak lain,
    presensi dianggap tidak sah.
(4) Terhadap Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan pemeriksaan oleh Pengelola DHE dan apabila terbukti melakukan tindakan pelanggaran, DHE Pegawai ASN tersebut akan dilakukan pemblokiran.
(5) DHE Pegawai ASN yang dilakukan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diaktifkan kembali setelah dilakukan pembinaan oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(6) Mekanisme pemblokiran dan pengaktifan kembali terhadap DHE Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur lebih lanjut oleh BKPSDM.

BAB III
TIDAK HADIR, TERLAMBAT, DAN PULANG SEBELUM WAKTU

Pasal 4

Pegawai ASN yang melakukan presensi DHE diluar ketentuan waktu masuk kerja dan pulang kerja dinilai berdasarkan pada kriteria berikut:
a. tidak hadir;
b. terlambat; dan/atau
c. pulang sebelum waktu.

Bagian Kesatu
Tidak Hadir

Pasal 5

(1) Kriteria tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:
    a. tidak melaksanakan tugas kedinasan tanpa alasan yang sah;
    b. tidak melakukan aktivitas presensi masuk kerja, dinas dalam, dinas luar, atau pendidikan dan pelatihan; dan/atau
    c. tidak mengajukan cuti dan tugas belajar.

(2) Pegawai ASN yang terbukti tidak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan TP ASN sebesar 3% (tiga persen) dari nilai disiplin kerja untuk setiap 1 (satu) hari tidak hadir.
(3) Pegawai ASN yang tidak hadir sebanyak 3 (tiga) hari kerja secara berturut-turut maupun 3 (tiga) hari kerja secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun tanpa alasan yang sah, Pegawai ASN tersebut akan mendapatkan notifikasi pembinaan pegawai.
(4) Notifikasi pembinaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan secara otomatis memblokir sementara DHE pegawai tersebut sampai dengan dilakukan pembinaan dari atasan langsung.
(5) Pegawai ASN dinyatakan tidak hadir akan dijatuhi sanksi hukuman disiplin sesuai dengan jumlah ketidakhadirannya.

Bagian Kedua
Terlambat

Pasal 6

(1) Kriteria terlambat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, sebagai berikut:
    a. terlambat kesatu apabila terlambat datang dengan lama keterlambatan 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dari jam masuk kerja;
    b. terlambat kedua apabila terlambat datang dengan lama keterlambatan 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit dari jam masuk kerja;
    c. terlambat ketiga apabila terlambat datang dengan lama keterlambatan 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (enam puluh) menit dari jam masuk kerja; dan
    d. terlambat keempat apabila terlambat datang dengan lama keterlambatan lebih dari 91 (Sembilan puluh satu) menit dari jam masuk kerja.
(2) Pegawai ASN yang terlambat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan TP ASN sebagai berikut:
    a. terlambat kesatu ditetapkan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari nilai disiplin kerja;
    b. terlambat kedua ditetapkan pengurangan sebesar 1% (satu persen) dari nilai disiplin kerja;
    c. terlambat ketiga ditetapkan pengurangan sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) dari nilai disiplin kerja; dan
    d. terlambat keempat ditetapkan pengurangan sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dari nilai disiplin kerja.

Bagian Ketiga
Pulang Sebelum Waktu

Pasal 7

(1) Kriteria pulang sebelum waktu sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 4 huruf c, sebagai berikut:
   a. pulang sebelum waktu kesatu apabila pulang sebelum waktu dengan lama 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit sebelum jam pulang kerja;
   b. pulang sebelum waktu kedua apabila pulang sebelum waktu dengan lama 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit sebelum jam pulang kerja;
   c. pulang sebelum waktu ketiga apabila pulang sebelum waktu dengan lama 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (enam puluh) menit sebelum jam pulang kerja; dan
   d. pulang sebelum waktu keempat apabila pulang sebelum waktu dengan lama lebih dari 91 (Sembilan puluh satu) menit sebelum jam pulang kerja dan/atau tidak melakukan presensi pulang kerja.

(2) Pegawai ASN yang pulang sebelum waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan TP ASN sebagai berikut:
   a. pulang sebelum waktu kesatu ditetapkan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari nilai disiplin kerja;
   b. pulang sebelum waktu kedua ditetapkan pengurangan sebesar 1% (satu persen) dari nilai disiplin kerja;
   c. pulang sebelum waktu ketiga ditetapkan pengurangan sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) dari nilai disiplin kerja; dan
   d. pulang sebelum waktu keempat ditetapkan pengurangan sebesar 1,55% (satu koma lima puluh lima persen) dari nilai disiplin kerja.

BAB IV
PRESENSI APEL, DINAS, SERTA
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Bagian Kesatu
Wajib Apel

Pasal 8

(1) Apel Pegawai ASN terdiri dari:
   a. apel rutin yang dilakukan setiap hari senin di lingkungan Perangkat Daerah; dan
   b. apel bersama yang dilakukan pada hari senin pertama setiap bulan.

Pegawai ASN wajib mengikuti apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(2) Pegawai ASN yang termasuk wajib apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melakukan presensi apel pada DHE.
(3) Waktu pelaksanaan presensi apel rutin setiap senin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 08.00 waktu indonesia barat.
(4) Waktu pelaksanaan presensi apel bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 09.00 waktu indonesia barat.

Pasal 9

(1) Dalam hal Pegawai ASN wajib apel, yang berkantor diluar komplek Pemerintah Daerah, tidak dapat melakukan presensi apel bersama, dapat mengajukan aktivitas presensi dinas dalam atau dinas luar kepada atasan langsung.
(2) Dalam hal terjadi gangguan DHE pada presensi apel, Pengelola DHE akan menginformasikan perubahan waktu pelaksanaan apel.
(3) Dalam hal Pegawai ASN yang termasuk wajib apel tidak melakukan presensi apel, dikenakan pemotongan TP ASN sesuai dengen ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai TP ASN.
(4) Dalam hal Pegawai ASN melaksanakan apel namun tidak melakukan presensi apel, pegawai ASN tersebut melakukan klarifikasi dengan menyampaikan surat permohonan absen apel kepada BKPSDM.
(5) Format surat permohonan absen apel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.
(6) Pegawai ASN yang tidak melakukan presensi apel serta tidak melakukan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dinyatakan tidak mengikuti apel.
(7) Presensi apel dikecualikan bagi Pegawai ASN yang melaksanakan cuti, dinas dalam, dinas luar, atau pendidikan dan pelatihan dan tugas belajar.

Bagian Kedua
Dinas Dalam, Dinas Luar, atau Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 10

(1) Pegawai ASN yang akan melaksanakan kegiatan dinas dalam, dinas luar, atau pendidikan dan pelatihan mengajukan permohonan presensi dinas dalam, dinas luar, atau pendidikan dan pelatihan kepada atasan langsung melalui DHE.

(2) Pegawai ASN yang mengajukan permohonan presensi dinas dalam, dinas luar, atau pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilengkapi swafoto, tanggal pelaksanaan, surat perintah tugas dan uraian kegiatan.
(3) Atasan Pegawai ASN yang mengajukan permohonan presensi dinas dalam, dinas luar, atau pendidikan dan pelatihan, dapat menolak atau menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Dalam hal atasan langsung Pegawai ASN melakukan penolakan terhadap permohonan presensi dinas dalam, dinas luar, atau pendidikan dan pelatihan tanpa alasan yang sah, pegawai yang bersangkutan dapat melakukan klarifikasi kepada Pengelola DHE dengan menyampaikan laporan aktivitas presensi.
(5) Format laporan aktivitas presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.
(6) Dalam hal tidak terdapat data atasan langsung pada pengajuan presensi dinas dalam, dinas luar, atau pendidikan dan pelatihan, Pegawai ASN tersebut segera melaporkan kepada Pengelola DHE.

BAB V
LOKASI PRESENSI DHE

Pasal 11

(1) Pegawai ASN hanya dapat mengakses 1 (satu) lokasi kantor untuk melakukan presensi masuk kerja dan pulang kerja.
(2) Pegawai ASN dalam melakukan presensi masuk kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui DHE di lokasi kantor yang telah ditentukan/ditandai oleh *global positioning system*.
(3) Jangkauan Radius yang telah ditentukan/ditandai oleh *global positioning system* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbentuk lingkaran dengan luasan 50 m (lima puluh meter) sampai dengan 250 m (dua ratus lima puluh meter) dari titik pusat awal.
(4) Jangkauan Radius sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Camat dan Ajudan/Keprotokolan yang melekat dengan pimpinan.
(5) Pegawai ASN yang menggunakan *fake global positioning system* dengan mengubah titik lokasi, maka DHE pegawai tersebut akan terblokir sampai dengan dilakukan pembinaan oleh atasan langsung.

(6) Pegawai ASN yang tidak menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), namun melakukan presensi masuk kerja dan pulang kerja pada DHE diluar Radius yang telah ditentukan, presensinya dinyatakan tidak sah.
(7) Pegawai ASN dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap database presensi DHE.
(8) Dalam hal Pegawai ASN melakukan rekayasa, manipulasi data dan kecurangan terhadap database sebagaimana dimaksud pada ayat (7), akan dilakukan pemeriksaan oleh atasan langsung berdasarkan laporan dari Pengelola DHE.
(9) Dalam hal Pegawai ASN mengalami proses promosi, mutasi, dan rotasi, presensi DHE dilakukan di lokasi kantor yang baru.

BAB VI
PETUGAS OPERATOR DAN PENGELOLA DHE
Bagian Kesatu
Petugas Operator

Pasal 12

(1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas:
   a. pelaksanaan dan pengawasan presensi Pegawai ASN di lingkungan kerjanya; dan
   b. melakukan pembinaan dan evaluasi kehadiran Pegawai ASN.
(2) Kepala Perangkat Daerah menetapkan paling sedikit 1 (satu) orang Pegawai ASN sebagai Petugas Operator.
(3) Petugas Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki integritas, disiplin, dan memahami sistem informasi, serta bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
(4) Petugas Operator memiliki tugas :
   a. melakukan verifikasi dan validasi presensi pegawai di lingkungan Perangkat Daerahnya;
   b. melakukan koordinasi dan melaporkan secara tertulis ke Pengelola DHE apabila terjadi kerusakan/gangguan;
   c. melakukan pengisian jadwal *shift* Pegawai yang dilakukan paling lambat pada minggu ke empat untuk dilaksanakan pada bulan selanjutnya; dan
   d. melakukan rekap presensi pegawai setiap awal bulan berikutnya.
(5) Apabila terjadi gangguan aplikasi DHE atau perangkat rusak, Petugas Operator segera melaporkan aktivitas presensi kepada Pengelola DHE paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadinya kerusakan atau gangguan disertai dengan eviden atau bukti dukung.

(6) Format laporan aktivitas presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

Pasal 13

(1) Petugas Operator pada Perangkat Daerah mencetak presensi pegawai dalam bentuk rekapitulasi presensi DHE bulanan.
(2) Petugas Operator melaporkan rekapitulasi presensi DHE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi kedisiplinan pegawai dan/atau dasar pembayaran TP ASN setiap bulan.

Bagian Kedua
Pengelola DHE

Pasal 14

(1) Presensi Pegawai di lingkup Pemerintah Daerah dikelola oleh Pengelola DHE.
(2) Pengelola DHE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
    a. memastikan sistem dan database DHE tidak disalahgunakan;
    b. melakukan analisis data DHE Pegawai ASN.
    c. melakukan analisa terkait pengembangan fitur DHE;
    d. melakukan pemeliharaan dan *back up* data DHE;
    e. melakukan penarikan dan mengelola laporan rekap presensi pegawai dari seluruh Perangkat Daerah;
    f. mengatur hari libur nasional dan cuti bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    g. melakukan pengaturan titik koordinat pada Perangkat Daerah; dan
    h. melakukan verifikasi dan validasi pergantian perangkat.
(3) Pengelola DHE ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala BKPSDM, serta bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.

Pasal 15

(1) Pengelola DHE melaksanakan pemeriksaan setelah menerima laporan kerusakan/gangguan pada DHE.
(2) Selama proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan langsung mencatat presensi secara manual yang ditandatangani oleh atasan langsung dan Pegawai ASN dimaksud dengan melampirkan bukti dan/atau foto kehadiran untuk dilakukan perbaikan.

(3) Dalam hal tidak terdapatnya bukti dan/atau foto kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), presensi Pegawai ASN tersebut tidak dapat disesuaikan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

(1) Perangkat Daerah yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung secara terus-menerus, peraturan presensi DHE diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah.
(2) Pengaturan presensi DHE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu mendapat persetujuan dari Kepala BKPSDM.
(3) Pegawai ASN yang melaksanakan cuti dan tugas belajar tidak melakukan presensi DHE.
(4) Pegawai ASN yang telah selesai melaksanakan cuti dan tugas belajar namun tidak dapat melakukan presensi DHE, segera melaporkan kepada atasan langsung.
(5) Pegawai ASN yang tidak melakukan presensi pulang kerja, sistem secara otomatis akan menambahkan data pulang kerja 4 (empat) jam dari presensi masuk kerja Pegawai ASN tersebut.
(6) Pegawai ASN yang hadir dan bekerja namun tidak melakukan presensi masuk kerja dan pulang kerja, maka data presensi tidak dapat disesuaikan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Peraturan Bupati Nomor 131 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Absensi Pegawai Online di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 131); dan
b. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 131 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Absensi Pegawai Online di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 91),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 10 Desember 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 10 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN BANDUNG

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 340.

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

DESY ARYANTI, SH., MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19770923 201001 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 340 TAHUN 2025
TENTANG
TATA KELOLA SISTEM PRESENSI ELEKTRONIK

FORMAT SURAT PERMOHONAN ABSEN APEL

KOP SURAT
PERANGKAT DAERAH

Soreang,..... 20....

Nomor : .....
Sifat : Rahasia
Lampiran : -
Perihal : Permohonan absen apel

Yth. Kepala BKPSDM Kab.
Bandung
di-
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Perangkat Daerah : .....

Bahwa PNS dimaksud telah mengikuti kegiatan apel pada :
Hari/tanggal .....
Bukti dukung/eviden.

dengan ini kami mohon kiranya Bapak/Ibu untuk dapat memperbaiki aktivititas presensi DHE pegawai dimaksud dengan bukti terlampir.

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya apabila dikemudian hari surat ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Yang melaporkan,
Atasan langsung

ttd.

NAMA
Pangkat/Gol
NIP.....

Tembusan:
Yth. Kepala Perangkat Daerah (sebagai laporan).

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 340 TAHUN 2025
TENTANG
TATA KELOLA SISTEM PRESENSI ELEKTRONIK

FORMAT LAPORAN AKTIVITAS PRESENSI

KOP SURAT
PERANGKAT DAERAH

Soreang,..... 20....

Nomor : .....
Sifat : Rahasia
Lampiran : -
Perihal : Laporan Aktivitas Presensi

Yth. Kepala BKPSDM Kab.
Bandung
di-
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Perangkat Daerah : .....

Bahwa PNS dimaksud telah hadir di lingkungan kerja pada :
Hari/tanggal .....
Presensi Masuk Kerja : ..... WIB
Presensi Pulang Kerja : .....WIB, dst.
Bukti dukung/eviden.

dengan ini kami mohon kiranya Bapak/Ibu untuk dapat memperbaiki aktivititas presensi DHE pegawai dimaksud dengan bukti terlampir.

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya apabila dikemudian hari surat ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Yang melaporkan,
Atasan langsung

ttd.

NAMA
Pangkat/Gol
NIP.....

Tembusan:
Yth. Kepala Perangkat Daerah (sebagai laporan).

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA