



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 86 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kehadiran PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung perlu dilakukan pencatatan kehadiran PNS secara akurat dan obyektif;
- b. bahwa untuk meningkatkan akurasi dan objektivitas pencatatan kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu memanfaatkan teknologi informasi komunikasi melalui sistem daftar hadir elektronik
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Daftar Hadir Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 Tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12)
6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bandung dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
7. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disingkat Diskominfo merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Urusan Pemerintahan bidang statistik dan Urusan Pemerintahan bidang persandian.
8. Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan ASN untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan hari dan jam kerja sesuai kewajiban ASN
9. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
10. Jam kerja adalah ketentuan jam kerja wajib ASN paling kurang 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu
11. Sistem Daftar Hadir Elektronik adalah sistem informasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung yang dapat diakses secara *online* dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah.
12. Alat Daftar Hadir Elektronik yang selanjutnya disebut DHE adalah Alat yang digunakan untuk mencatat kehadiran ASN secara elektronik

Pasal 2

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung atau berjenjang.

Pasal 3

- (1) Pembinaan dan pengawasan berjenjang sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) dilaksanakan oleh kepala perangkat daerah atau atasan langsung ASN.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung ASN wajib :
 - a. Meningkatkan pengawasan melekat terhadap disiplin kehadiran ASN untuk memenuhi hari dan jam kerja, jam masuk kerja, istirahat dan jam pulang kerja serta memberlakukan sanksi apabila terjadi pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- b. Melakukan upaya meningkatkan produktivitas kerja serta pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat melalui penerapan budaya kerja yang baik serta didasarkan pada pencapaian perjanjian kerja tahunan

BAB II
HARI KERJA DAN JAM KERJA
Pasal 4

- (1) ASN wajib mentaati ketentuan hari kerja dan jam kerja
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ditetapkan 5(lima) hari kerja per minggu dan/atau 6(enam) hari kerja.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja, maka :
 - Masuk Kerja : Jam 07.30 WIB
 - Pulang Kerja : Jam 16.00 WIB
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan ketentuan 6 (enam) hari kerja, maka :
 - Masuk Kerja : Jam 07.30 WIB
 - Pulang Kerja : Jam 14.00 WIB
 - c. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berada pada tugas pelayanan kepada masyarakat dengan ketentuan jam kerja diluar sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, meliputi :
 1. Dinas Kebakaran
 2. RSUD
 3. Puskesmas 24 Jam
 4. Pengangkut Sampah pada UPTD Pengangkutan Sampah Dinas Lingkungan Hidup
 5. Juru Pungut Retribusi pada UPTD Pasar Dinas Perdagangan dan Perindustrian
 Pengaturan jam kerjanya ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan tetap mengacu kepada ketentuan jumlah jam kerja wajib bagi ASN dan wajib ditembuskan kepada BKPPD.
- (4) Jam kerja pada Bulan Ramadhan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati Bandung

BAB III
SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR
Pasal 5

- (1) ASN wajib mencatatkan kehadirannya melalui alat DHE sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja pada Perangkat Daerah masing-masing yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sidik jari atau nomor identifikasi pribadi atau biometric retina atau daftar hadir manual.
- (2) Perekaman sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh BKPPD.

- (3) Dalam hal data sidik jari yang sudah direkam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengalami perubahan akibat suatu hal seperti luka dan sebagainya sehingga tidak berfungsinya sidik jari yang telah terekam dalam DHE, maka dilakukan perekaman sidik jari dengan menggunakan sidik jari dari salah satu jari tangan yang lain.
- (4) ASN yang tidak dapat direkam sidik jarinya sebagaimana dimaksud pada ayat(3) diberikan Surat Keterangan dari Kepala BKPPD.
- (5) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat(4), melaksanakan pencatatan kehadirannya menggunakan nomor identifikasi pribadi (PIN) atau retina apabila alat DHE memungkinkan.
- (6) Dalam hal terjadi Perpindahan ASN antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung maka terhadap ASN tersebut:
 - a. Tidak diperlukan perekaman sidik jari ulang apabila tipe/spesifikasi alat DHE sama; atau
 - b. Dilakukan perekaman ulang sidik jari pada alat yang berada di Perangkat Daerah baru apabila tipe/spesifikasi Alat DHE berbeda.
- (7) ASN yang tidak melakukan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Pencatatan Kehadiran dengan DHE sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) diperhitungkan sebagai salah satu dasar dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 6

ASN yang melaksanakan kerja lembur diluar hari kerja wajib mengisi DHE sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat masuk lembur dan pada saat pulang lembur.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN KETIDAKHADIRAN ASN

Pasal 7

Dalam hal ASN tidak dapat melakukan pengisian kehadiran elektronik baik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) dengan alasan kedinasan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Melampirkan bukti kehadiran (visum) di tempat pelaksanaan tugas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang/petugas; atau
- b. Tercatat pada masing-masing pengelola kepegawaian yang dibuktikan di agenda kegiatan Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Dalam hal ASN tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:
 - a. Sakit (S) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter
 - b. Dinas Luar (DL) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - c. Cuti (C) yang dibuktikan dengan surat ijin cuti;
 - d. Tugas Belajar (TB) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar;
 - e. Lepas Piket (LP) yang dibuktikan dengan surat perintah piket; dan
 - f. Tanpa Keterangan (TK) tanpa diketahui alasannya.
- (2) Pengisian keterangan tidak masuk kerja pada daftar hadir dilakukan oleh petugas dan/atau operator berdasarkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud ayat(1).

BAB V
PENGELOLAAN SISTEM DAN ALAT DHE
Pasal 9

- (1) Pengelolaan Sistem Daftar Hadir Elektronik yang dilakukan oleh BKPPD meliputi :
 - a. Perekaman, registrasi dan pemutahiran data ASN pada Alat DHE;
 - b. Mengusulkan ke Diskominfo, untuk melakukan proses pengintegrasian jaringan komunikasi data Perangkat Daerah ke jaringan komunikasi data Pemerintah Kabupaten Bandung.
- (2) Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data yang dilakukan oleh Diskominfo meliputi:
 - a. Pengintegrasian Jaringan Komunikasi Data Perangkat Daerah ke Jaringan Komunikasi Data Pemerintah Kabupaten Bandung
 - b. Monitoring secara berkala sesuai dengan kebutuhan terhadap sistem guna menjaga data dari gangguan koneksi jaringan;
- (3) Pengelolaan keberfungsian Alat DHE dan Jaringan Komunikasi Data di Perangkat Daerah yang dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah meliputi :
 - a. Menjaga fungsi alat dari kerusakan yang disengaja;
 - b. Menjaga fungsi alat dari kecurangan dan manipulasi data;
 - c. Memelihara jaringan internal Perangkat Daerah yang terhubung ke jaringan Komunikasi Data Pemerintah Kabupaten Bandung.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Sistem Daftar Hadir Elektronik di Perangkat Daerah dilakukan oleh Jabatan Pelaksana Analisis SDM Aparatur.
- (2) Analisis SDM Aparatur dalam pengelolaan sistem daftar hadir elektronik mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengisian keterangan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat(2).
 - b. Menarik/mengunduh Laporan Rekapitulasi Data Kehadiran ASN dari Sistem Daftar Hadir Elektronik /alat DHE di lingkungan Perangkat Daerahnya; dan
 - c. Mendokumentasikan Data Pendukung Daftar Hadir ASN pada Perangkat Daerahnya.
- (3) Data pendukung Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dapat digunakan sebagai bahan penilaian dan pembinaan disiplin kehadiran ASN lebih lanjut.

Pasal 11

- (1) Seluruh Perangkat Daerah wajib memiliki Alat DHE.
- (2) Pengadaan Alat DHE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Untuk spesifikasi/tipe Alat DHE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perangkat daerah dapat berkoordinasi dengan BKPPD.
- (4) Pencatatan Daftar Hadir pada sub unit kerja Perangkat Daerah yang belum memiliki alat DHE, maka pencatatan kehadiran secara elektronik dapat dilaksanakan dengan 2 cara :
 - a. dapat menggunakan daftar hadir manual selambat-lambatnya sampai dengan akhir tahun 2018.
 - b. Melaksanakan pencatatan kehadiran di Perangkat Daerah / Kecamatan terdekat dengan lokasi tugas pegawai.

Pasal 12

- (1) Laporan daftar hadir Manual harian ASN ataupun rekapitulasi bulanan harus mencantumkan jam kedatangan dan jam kepulangan serta keterangan lainnya sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat(1).
- (2) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

- (3) Untuk Laporan DHE disesuaikan dengan format keluaran dari masing-masing alat

Pasal 13

- (1) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada alat dan jaringan sehingga menyebabkan tidak berfungsinya alat DHE maka Perangkat Daerah wajib membuat Laporan Kerusakan/Gangguan Alat DHE kepada BKPPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemeriksaan atas laporan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Teknis BKPPD beserta Tim Teknis Diskominfo.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dihasilkan kesimpulan :
 - a. dinyatakan rusak karena unsur kesengajaan / keteledoran dari pihak pengguna, maka Kepala perangkat daerah yang bersangkutan wajib menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. dinyatakan rusak dikarenakan penyebab teknis seperti adanya komponen alat yang tidak berfungsi karena petir dan lainnya, maka perbaikan dan atau penggantian alat DHE menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Apabila terbukti ada ASN yang dengan sengaja melakukan perusakan terhadap mesin kehadiran elektronik, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk mengatasi ketidaktersediaan Alat DHE, Perangkat Daerah dapat mengusulkan peminjaman kepada BKPPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini sampai dengan alat DHE pada Perangkat Daerah bersangkutan berfungsi kembali atau telah dilakukan penggantian perangkat.
- (6) Apabila alat DHE cadangan tidak tersedia, maka daftar hadir dilaksanakan secara manual.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 14

- (1) DHE dikecualikan bagi ASN :
 - a. Bidan Desa; dan
 - b. Guru

- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengisi daftar hadir manual.
- (3) ASN Kabupaten Bandung yang ditugaskan di luar Instansi Pemerintah Kabupaten Bandung, maka pencatatan kehadirannya dapat dilakukan dengan 2 cara :
 - a. Apabila lokasi tugas masih dalam wilayah Kabupaten Bandung, maka pencatatan kehadiran dilakukan di Perangkat Daerah/Kecamatan terdekat
 - b. Apabila lokasi tugas berada di luar wilayah Kabupaten Bandung, maka pencatatan kehadiran mengikuti ketentuan Instansi bersangkutan dengan mengirimkan daftar hadir dimaksud setiap bulan kepada Kepala Perangkat Daerah asal.
- (4) ASN Kabupaten Bandung yang ditugaskan sebagai tenaga titipan / berstatus dipekerjakan / diperbantukan di luar Instansi Pemerintah Kabupaten Bandung, maka pencatatan kehadiran mengikuti ketentuan Instansi bersangkutan dengan mengirimkan daftar hadir dimaksud setiap bulan kepada Kepala Perangkat Daerah asal.
- (5) ASN dari luar Kabupaten Bandung yang ditugaskan sebagai tenaga titipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung mengikuti ketentuan pelaksanaan sistem DHE yang berlaku.
- (6) Bagi ASN yang sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara, menjalani hukuman kurungan, Tugas Belajar, cuti ibadah, cuti melahirkan, Cuti lainnya ataupun ASN yang dibebaskan sementara dari jabatannya, perekaman dan/ atau pelaksanaan DHE diberlakukan setelah berakhir masa cuti, hukuman kurungan, tugas belajar dan pembebasan sementara dari jabatannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelaksanaan Daftar Hadir Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 16

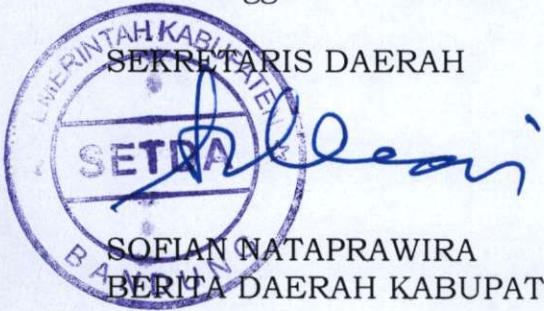
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
Pada Tanggal 29 Desember 2017



Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 29 Desember 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 86

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 86 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 Desember 2017
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

LAPORAN KERUSAKAN / GANGGUAN ALAT DAFTAR HADIR ELEKTRONIK PADA PERANGKAT DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Melaporkan bahwa telah terjadi kerusakan/gangguan pada alat Daftar Hadir Elektronik sejak tanggal s/ddengan ciri/kronologis/indikasi kerusakan/gangguan sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian laporan ini disampaikan dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,

Yang Membuat Laporan,

.....
NIP.



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 86 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 Desember 2017
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PERMOHONAN PEMINJAMAN SEMENTARA ALAT DAFTAR HADIR ELEKTRONIK UNTUK PERANGKAT DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Bermaksud untuk mengajukan peminjaman Alat Daftar Hadir Elektronik selama alat tersebut belum tersedia kembali di (Perangkat Daerah)yang disebabkan karena(sesuai Berita Acara Hasil Pemeriksaan). Adapun waktu peminjaman adalah mulai s.d

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....,

Yang Membuat Laporan,

.....
NIP.

BUPATI BANDUNG

DADANG M. NASER