



## **BUPATI BANDUNG BARAT**

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
Pemerintah Kabupaten Bandung Barat

### **SURAT EDARAN**

**NOMOR 3070 TAHUN 2025**

#### **TENTANG**

**KEWAJIBAN MENAATI KETENTUAN JAM KERJA BAGI SELURUH PEGAWAI  
DAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)  
BERDASARKAN PENILAIAN KINERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**

Dalam rangka penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta mengimplementasikan Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 65 Tahun 2023 perlu disampaikan hal-hal sebagai berikut :

#### **I. Kepatuhan Jam Kerja**

**1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021:**

- a. Pasal 4 huruf f disebutkan bahwa PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- b. Pasal 11 ayat (2) huruf d angka 3) dan angka 4) ditentukan bahwa:
  - 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
  - 2) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.

**Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bandung Barat  
Jl. Raya Padalrang-Cisarua KM 2 Mekarsari Ngamprah Kode Pos 40552 Telp./Fax. 022-82783481**



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.  
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.*

2. Jumlah jam kerja efektif minimal adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu bagi seluruh Perangkat Daerah dengan sistem 5 (lima) atau 6 (enam) hari kerja.
3. Seluruh Pegawai baik ASN maupun Non ASN, wajib mengisi daftar hadir melalui aplikasi SMART Mobile.
4. Seluruh ASN wajib melaporkan aktivitas kinerja melalui aplikasi SMART kinerja sebagai persyaratan pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai setiap bulan;
5. Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat diberikan dengan mempertimbangkan hasil penghitungan kinerja dengan komposisi:
  - a. Penilaian perilaku kerja berdasarkan kehadiran dengan dengan bobot 40% (empat puluh persen); dan
  - b. Penilaian kinerja berdasarkan capaian kinerja dengan bobot sebesar 60% (enam puluh persen).

## **II. Pelaporan Kehadiran dan Kinerja Aplikasi SMART (Sistem Monitoring Aparatur *Real Time*)**

### **A. Ketentuan penggunaan aplikasi SMART Presensi :**

1. Aplikasi Smart Presensi digunakan sebagai sistem monitoring presensi pegawai yang sudah dapat diakses secara mobile melalui smartphone;
2. Waktu akses SMART Mobile untuk jam masuk kerja dimulai pukul 06.00 WIB s.d. 07.30 WIB;
3. Waktu akses SMART Mobile untuk jam pulang kerja dimulai pukul 16.00 WIB s.d. 19.00 WIB;
4. Evidence foto selfie harus diambil secara realtime sesuai titik koordinat jangkauan aplikasi SMART;
5. Foto selfie harus sopan, tidak menggunakan kacamata hitam, masker, helm atau aksesoris lainnya yang dapat mengganggu proses validasi;
6. Manipulasi data kehadiran termasuk ke dalam aktivitas negatif sebagaimana tercantum dalam Pasal 18 huruf h Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 65 Tahun 2023 yang dapat mengakibatkan pengurangan TPP dan/atau penundaan Surat Rekomendasi TPP;
7. Bentuk manipulasi data kehadiran diantaranya adalah mengunggah evidence berupa hasil memfoto gambar, karikatur dan/atau objek lainnya selain wajah asli pemilik akun Smart Presensi, memalsukan Surat Perintah Dinas Luar, Surat Cuti dan Surat



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.  
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.*

Keterangan Sakit dari Dokter Klinik atau Rumah Sakit.

8. Evidence yang tidak sesuai ketentuan dan dinyatakan tidak sah akan berdampak dengan dibatalkannya evidence yang diunggah sehingga menyebabkan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
9. Aparatur Sipil Negara yang tidak hadir dikarenakan Dinas Luar, Cuti ataupun sakit wajib melampirkan evidence berupa Surat Perintah Dinas Luar, Dokumentasi Perjalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, Surat Izin Cuti, dan Surat Sakit dari Dokter yang diunggah maksimal 1 hari setelah tanggal ketidakhadiran. Selanjutnya evidence selambat-lambatnya dibuat pada hari tidak masuk kerja.

**B. Ketentuan penggunaan aplikasi SMART Kinerja**

1. Penilaian kinerja dilakukan pada pengukuran tingkat capaian sasaran kinerja individu yang telah direncanakan dan disepakati antara atasan langsung dengan Aparatur Sipil Negara sebagaimana target tahunan yang telah dicantumkan dalam SKP melalui aplikasi e-kinerja;
2. Target bulanan dalam aplikasi SMART kinerja wajib diisi sesuai dengan rencana aksi dalam SKP melalui Aplikasi e-kinerja;
3. Tanggal 1 s.d. 10 setiap awal bulan merupakan rentang waktu pengisian target bulanan dan 10 hari terakhir setiap bulan merupakan rentang waktu pengisian realisasi bulanan berupa evidence kinerja yang diupload melalui link Google Drive ataupun kendala kondisi riil kinerja tidak tercapai sebagai pertimbangan atasan langsung saat memvalidasi.
4. Atasan langsung wajib melakukan verifikasi dan validasi kinerja, baik aktivitas harian maupun kinerja bulanan terhadap Aparatur Sipil Negara yang menjadi bawahannya;
5. Capaian hasil kerja per bulan yang tidak sesuai target dan pengisian aktivitas harian yang tidak memenuhi ketentuan waktu mengakibatkan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai;
6. Aktivitas harian adalah rincian aktivitas yang menunjang setiap kegiatan yang memiliki target di bulan tersebut dan wajib dilaporkan paling sedikit selama 300 (tiga ratus) menit per hari;
7. Pegawai yang tidak menginput target bulanan pada rentang waktu yang telah ditentukan pada sistem akan berdampak pada terkuncinya akses penginputan aktivitas harian;
8. Terhitung mulai Bulan Juni Tahun 2025, pegawai yang tidak mengunggah realisasi bulanan sebagai bentuk pelaporan capaian target kinerja akan dikenakan pengurangan TPP sebesar bobot yang telah ditentukan dan otomatis dihitung oleh sistem;



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.  
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.*

### III. Kewajiban Apel Pagi Hari Senin

- A. Bagi Pegawai ASN dan Non ASN Perangkat Daerah Lingkup Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bandung Barat
  1. Apel pagi bersama hari Senin merupakan apel pagi gabungan yang wajib diikuti oleh Pegawai ASN dan Non ASN Sekretariat Dewan dan Perangkat Daerah yang ada di lingkup Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
  2. Apel pagi bersama hari Senin di dilaksanakan pada minggu ke-1 setiap bulan bertempat di Lapangan Plaza Mekarsari;
  3. Apel pagi dimulai Pukul 07.30 WIB;
  4. Pengisian daftar hadir apel pagi bersama dilaksanakan mulai pukul 06.30 WIB s.d. 07.15 WIB melalui aplikasi SMARTweb yang diinput oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum (admin SMART) masing-masing Perangkat Daerah;
  5. Penghitungan total kehadiran apel pagi seluruh Pegawai mulai Pukul 07.15 WIB s.d. 07.30 WIB sebagai bahan laporan Pemimpin Apel kepada Pembina Apel;
  6. Apel pagi hari Senin pada minggu ke 2, 3 dan ke 4 setiap bulan dilaksanakan di Perangkat Daerah masing-masing.
- B. Bagi Pegawai ASN dan Non ASN Kewilayahan
  1. Apel pagi hari Senin dilaksanakan di Kantor Kecamatan masing-masing;
  2. Apel pagi dimulai Pukul 07.30 WIB;
  3. Pengisian daftar hadir apel pagi bersama dilaksanakan mulai pukul 06.00 WIB s.d. 07.00 WIB melalui aplikasi SMART web yang diinput oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum (admin SMART) masing-masing Perangkat Daerah;

### IV. Sanksi dan Pelanggaran

1. Perangkat Daerah yang terbukti salah satu Pegawainya memanipulasi data kehadiran dan/atau tidak menindaklanjuti instruksi pimpinan akan dikenakan sanksi penundaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pencairan TPP;
2. Dalam rangka memastikan pelaksanaan ketentuan di atas dan sebagai upaya pencegahan pelanggaran tidak masuk kerja yang lebih berat, serta percepatan pembinaan ASN yang melanggar ketentuan masuk kerja di lingkungannya, Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap Aparatur Sipil Negara untuk menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin tercapainya kinerja individu dan organisasi;
3. Bagi atasan yang tidak memberikan sanksi kepada bawahannya akan dikenakan sanksi yang lebih berat sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.  
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.*

tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 24 ayat (3);

4. Aparatur Sipil Negara yang melanggar ketentuan jam kerja dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
5. Bagi Pegawai ASN yang tidak hadir pada apel pagi hari Senin dan tanpa keterangan yang sah akan dikenakan sanksi pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebesar 2% (dua persen) sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2023 sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 65 Tahun 2023;
6. Bagi Pegawai Non ASN yang tidak hadir dalam apel pagi hari Senin untuk diberikan sanksi oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi pedoman dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Bandung Barat  
pada tanggal : 17 Juli 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
BUPATI BANDUNG BARAT

JEJE RITCHIE ISMAIL



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.  
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.*