



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PAKAIAN DINAS, HARI DAN JAM KERJA DINAS, SERTA CUTI BAGI
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan wibawa serta menunjukkan identitas bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat maupun tugas lainnya, diperlukan pedoman pakaian dinas, hari dan jam kerja dinas, serta cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, perlu pengaturan tentang pakaian dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pakaian Dinas, Hari dan Jam Kerja Dinas, serta Cuti Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Boyolali;

Mengingat.....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 166) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 226);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2015 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 167) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 238);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 93 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1760);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
10. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 17 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 17);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 36);
12. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pencalonan dan Pengangkatan Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2017 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pencalonan dan Pengangkatan Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PAKAIAN DINAS, HARI DAN JAM KERJA DINAS, SERTA CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN BOYOLALI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Boyolali.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa.....

7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
9. Hari adalah hari kalender.
10. Jam Kerja Dinas yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah waktu pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa.
11. Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas kedinasan.
13. Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat PDH adalah pakaian dinas yang digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari termasuk digunakan pada saat dinas luar, kecuali ditentukan lain sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang berlangsung.
14. Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa yang selanjutnya disebut PDU Kepala Desa adalah pakaian dinas yang dipakai Kepala Desa dalam melaksanakan upacara pelantikan dan upacara hari-hari besar lainnya.
15. Atribut Pakaian Dinas adalah tanda-tanda yang melengkapi Pakaian Dinas.
16. Kelengkapan Pakaian Dinas adalah kelengkapan pakaian yang dikenakan atau digunakan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan jenis Pakaian Dinas termasuk ikat pinggang, kaos kaki, dan sepatu beserta atributnya.

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pakaian Dinas;
- b. Hari dan Jam Kerja; dan
- c. Cuti.

BAB II PAKAIAN DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib memakai Pakaian Dinas, Atribut Pakaian Dinas, dan Kelengkapan Pakaian Dinas pada Hari Kerja berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penggunaan Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan, pengawasan, estetika, motivasi kerja, kewibawaan serta mewujudkan keseragaman dan identitas Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Bagian Kedua Jenis Pakaian Dinas

Pasal 4

Jenis Pakaian Dinas Kepala Desa meliputi:

- a. PDH;
- b. PDU Kepala Desa; dan
- c. pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia.

Pasal 5

Jenis Pakaian Dinas Perangkat Desa meliputi:

- a. PDH; dan
- b. pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia.

Pasal 6

PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan Pasal 5 huruf a, terdiri atas:

- a. PDH warna khaki;
- b. PDH kemeja putih, celana/rok formal hitam;
- c. PDH pakaian adat; dan
- d. PDH batik/tenun/lurik, celana/rok formal warna gelap.

Pasal 7

Penggunaan PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8.....

Pasal 8

PDU Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b digunakan pada saat pelantikan dan upacara kemerdekaan Republik Indonesia.

Pasal 9

- (1) Pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan Pasal 5 huruf b digunakan pada saat:
 - a. upacara hari ulang tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - b. tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulan;
 - c. upacara hari besar nasional; dan
 - d. rapat atau pertemuan yang diselenggarakan oleh Korps Pegawai Republik Indonesia.
- (2) Pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia digunakan dengan celana/rok warna biru tua.
- (3) Penggunaan pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia pada saat upacara dilengkapi dengan mengenakan peci nasional.

Pasal 10

Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 untuk wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.

Pasal 11

Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Atribut Pakaian Dinas**

Pasal 12

Atribut Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri atas:

- a. tanda pangkat dan tanda jabatan bagi Kepala Desa;
- b. lencana Korps Pegawai Republik Indonesia;
- c. papan nama;
- d. nama Pemerintah Kabupaten;
- e. lambang Daerah Kabupaten; dan
- f. tanda pengenal.

Pasal 13.....

Pasal 13

- (1) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f digunakan untuk mengetahui identitas seorang Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas.
- (2) Warna dasar foto pada tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada jabatan yang dijabat oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (3) Warna dasar foto pada tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. hijau untuk Kepala Desa; dan
 - b. kuning untuk Perangkat Desa.

Bagian Keempat Kelengkapan Pakaian Dinas

Pasal 14

Kelengkapan Pakaian Dinas terdiri atas:

- a. tutup kepala;
- b. ikat pinggang berlogo Korps Pegawai Republik Indonesia berbahan dasar logam; dan
- c. sepatu hitam/putih yang digunakan sesuai dengan jenis Pakaian Dinas.

Pasal 15

Penggunaan tutup kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. topi upacara dan topi lapangan hanya dipakai oleh Kepala Desa;
- b. topi upacara sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan pada saat melaksanakan upacara pelantikan dan upacara hari-hari besar lainnya;
- c. topi lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan pada saat melaksanakan kegiatan lapangan maupun kunjungan lapangan;
- d. mutz digunakan untuk kelengkapan PDH khaki pada saat melantik, menghadiri upacara pelantikan, upacara hari besar lainnya, dan apel dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pita mutz Kepala Desa berwarna perak; dan
 2. pita mutz Perangkat Desa berwarna perunggu.
- e. mutz sebagaimana dimaksud pada huruf d dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Pasal 16.....

Pasal 16

Kepala Desa dan Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa wajib:

- a. memotong rambut pendek rapi dan sesuai dengan etika bagi pria; dan
- b. tidak mewarnai rambut yang mencolok.

Pasal 17

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 16 dikenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin ringan.
- (2) Dalam hal sanksi administratif berupa hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, dapat ditingkatkan hukumannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Atribut Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Kelengkapan Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Pendanaan Pakaian Dinas di lingkungan Pemerintah Desa bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau sumber dana lain yang sah.

BAB III HARI DAN JAM KERJA

Pasal 20

- (1) Hari kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa ditetapkan selama 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

Pasal 21

Jam Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa ditetapkan sebagai berikut:

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB;
- b. hari Jumat pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB; dan
- c. hari Sabtu pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB.

Pasal 22.....

Pasal 22

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib masuk kerja dan pulang kerja sesuai hari kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa pada setiap hari kerja wajib melakukan presensi dengan mengisi daftar hadir kerja.
- (3) Daftar hadir kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual maupun elektronik.
- (4) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak masuk kerja, harus disertai dengan alasan yang jelas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak masuk kerja karena izin paling lama 2 (dua) hari kerja, disertai izin tertulis;
 - b. tidak masuk kerja karena sakit paling lama 3 (tiga) hari kerja, disertai surat keterangan dokter; dan
 - c. tidak masuk kerja selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, wajib mengajukan Cuti.
- (5) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (6) Kepala Desa menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kerja setiap bulan kepada Camat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Format daftar hadir kerja dan rekapitulasi daftar hadir kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan Pasal 22 ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin.
- (2) Ketentuan mengenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

CUTI

Pasal 24

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti bagi Kepala Desa yaitu Bupati.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti bagi Perangkat Desa yaitu Kepala Desa.

(3) Bupati.....

- (3) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Camat.

Pasal 25

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari:

- a. Cuti sakit;
- b. Cuti bersalin;
- c. Cuti karena alasan penting;
- d. Cuti besar; dan
- e. Cuti bersama.

Pasal 26

Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami sakit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja berhak atas Cuti sakit dengan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dan melampirkan surat keterangan dokter;
- b. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja berhak atas Cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter dari rumah sakit atau fasilitas kesehatan pemerintah atau swasta;
- c. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan paling lama 90 (sembilan puluh) hari;
- d. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat ditambah paling lama 60 (enam puluh) hari;
- e. pemberian tambahan waktu Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan ketentuan yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter dari rumah sakit atau fasilitas kesehatan pemerintah atau swasta; dan
- f. Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, dan huruf d diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Pasal 27

Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan yang hamil atau akan menjalani persalinan;

b. jangka waktu.....

- b. jangka waktu Cuti bersalin selama 90 (sembilan puluh) Hari yaitu 30 (tiga puluh) Hari sebelum persalinan dan 60 (enam puluh) Hari sesudah persalinan;
- c. untuk mendapatkan Cuti bersalin, mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti; dan
- d. Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Pasal 28

Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, kakak/adik, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, jangka waktu Cuti paling lama 7 (tujuh) Hari;
- b. melangsungkan perkawinan yang pertama, jangka waktu Cuti paling lama 30 (tiga puluh) Hari;
- c. untuk mendapatkan Cuti karena alasan penting, mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti; dan
- d. Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Pasal 29

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk memenuhi kewajiban agama;
- b. jangka waktu Cuti besar paling lama 60 (enam puluh) Hari;
- c. Cuti besar hanya diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- d. untuk mendapatkan Cuti besar, mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti; dan
- e. Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Pasal 30

Cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Permohonan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dan huruf e, Pasal 27 huruf c, Pasal 28 huruf c dan Pasal 29 huruf d bagi Kepala Desa, diajukan secara tertulis oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 32.....

Pasal 32

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa selama tidak masuk kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan/atau menjalankan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 29 dikurangi penerimaan tambahan tunjangan penghasilannya sebesar 4% (empat perseratus) setiap hari kerja.
- (2) Pengurangan penerimaan tambahan tunjangan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 100% (seratus perseratus) dari penerimaan tambahan tunjangan penghasilan setiap bulan.

Pasal 33

- (1) Bupati menunjuk Sekretaris Desa sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa selama Kepala Desa melaksanakan Cuti untuk jangka waktu lebih dari 7 (tujuh) Hari sampai dengan 30 (tiga puluh) Hari.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menunjuk Perangkat Desa sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa yang dianggap mampu untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Kepala Desa.
- (3) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Camat.

Pasal 34

Guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bupati menunjuk Penjabat Kepala Desa selama Kepala Desa Definitif menjalankan Cuti untuk jangka waktu lebih dari 30 (tiga puluh) Hari atas usulan dari Camat.

Pasal 35

Sebelum menjalankan Cuti, Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Pelaksana Tugas Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa.

Pasal 36

- (1) Kepala Desa menunjuk Perangkat Desa lain sebagai Pelaksana Tugas Perangkat Desa selama terdapat Perangkat Desa yang melaksanakan Cuti untuk jangka waktu lebih dari 7 (tujuh) Hari.
- (2) Penunjukan Pelaksana Tugas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas.

Pasal 37.....

Pasal 37

Sebelum menjalankan Cuti, Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Pelaksana Tugas Perangkat Desa.

Pasal 38

Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (1), dan Penjabat Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 menerima tambahan tunjangan penghasilan yang bersumber dari hasil pengurangan tambahan tunjangan penghasilan Kepala Desa atau Perangkat Desa yang menjalankan Cuti.

Pasal 39

Format Permohonan Cuti dan Pemberian Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

- (1) Bupati melalui perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Desa melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan penggunaan Pakaian Dinas, Hari dan Jam Kerja, serta Cuti di lingkungan Pemerintah Desa.
- (2) Bupati melalui Inspektorat Daerah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pakaian Dinas, Hari dan Jam Kerja, serta Cuti di lingkungan Pemerintah Desa.
- (3) Camat dan Kepala Desa melakukan pembinaan Pakaian Dinas, Hari dan Jam Kerja, serta Cuti di lingkungan Pemerintah Desa sesuai kewenangannya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menyesuaikan penggunaan Pakaian Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 42.....

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 13 Oktober 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 13 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH

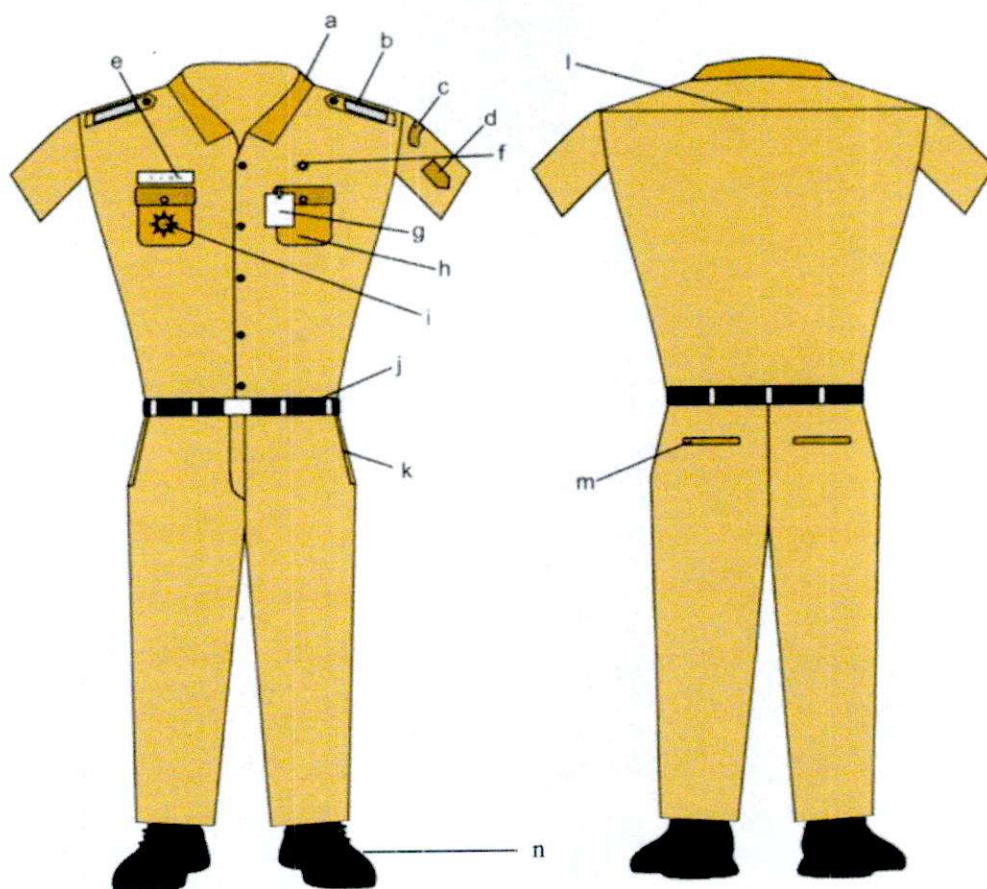
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199463 2 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 67 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PAKAIAN DINAS, HARI DAN JAM
 KERJA DINAS, SERTA CUTI BAGI KEPALA
 DESA DAN PERANGKAT DESA DI
 KABUPATEN BOYOLALI

MODEL PAKAIAN DINAS KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
 KABUPATEN BOYOLALI

A. MODEL PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH) KHAKI KEPALA DESA DAN
 PERANGKAT DESA.

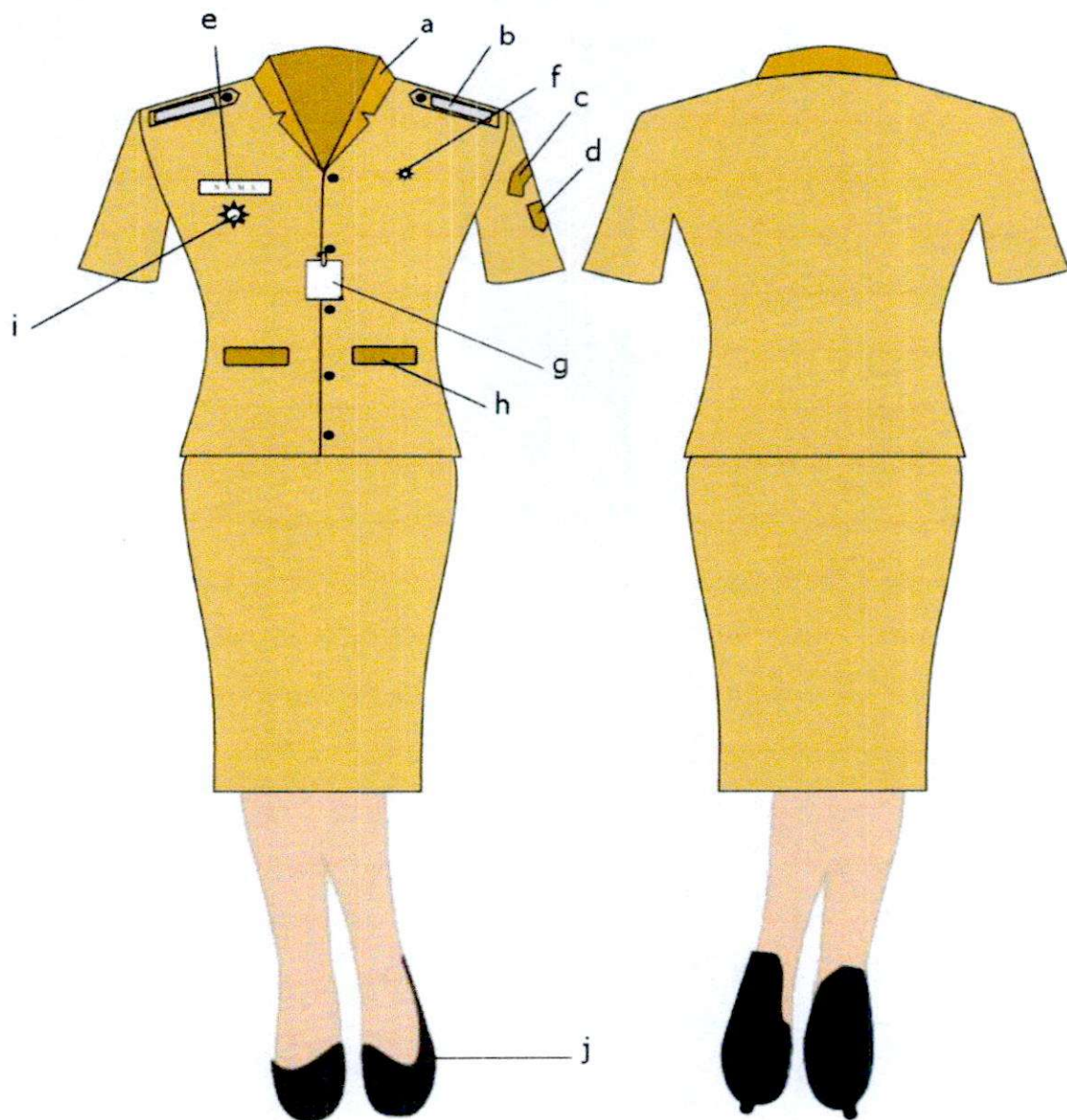
1. PDH Khaki Pria.



Keterangan:

- | | | | |
|----|----------------|----|----------------------------------|
| a. | krah baju | h | saku depan |
| b. | tanda pangkat | i. | tanda jabatan (bagi kepala desa) |
| c. | nama daerah | j. | ikat pinggang |
| d. | lambang daerah | k. | saku celana depan |
| e. | papan nama | l. | sambungan baju |
| f. | lencana KORPRI | m | saku celana belakang tanpa tutup |
| g. | tanda pengenal | n | sepatu warna hitam bertali |

2. PDH Khaki Wanita.

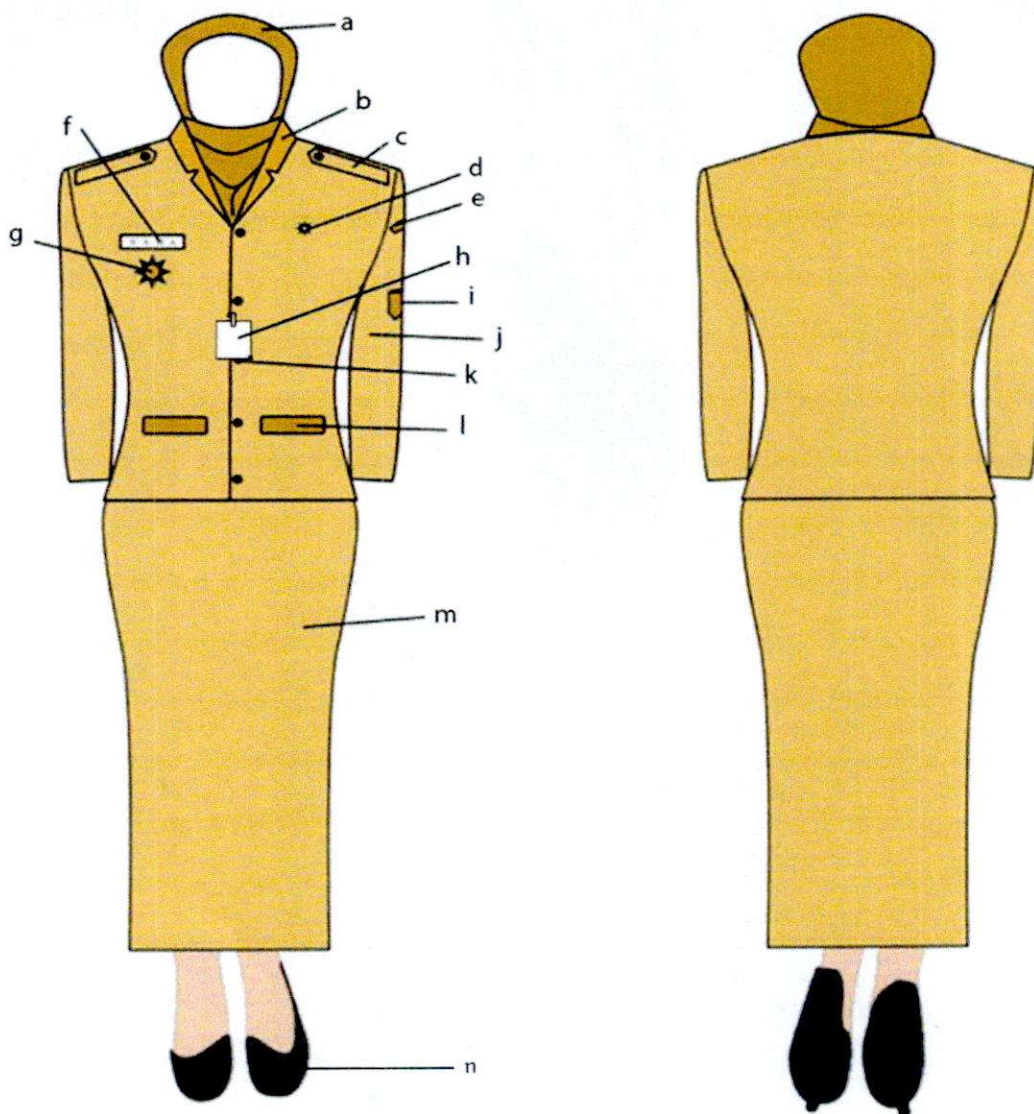


Keterangan:

- a. krah baju
- b. tanda pangkat
- c. nama daerah
- d. lambang daerah
- e. papan nama

- f. lencana KORPRI
- g. tanda pengenal
- h. saku depan
- i. tanda jabatan (bagi kepala desa)
- j. sepatu pantofel warna hitam

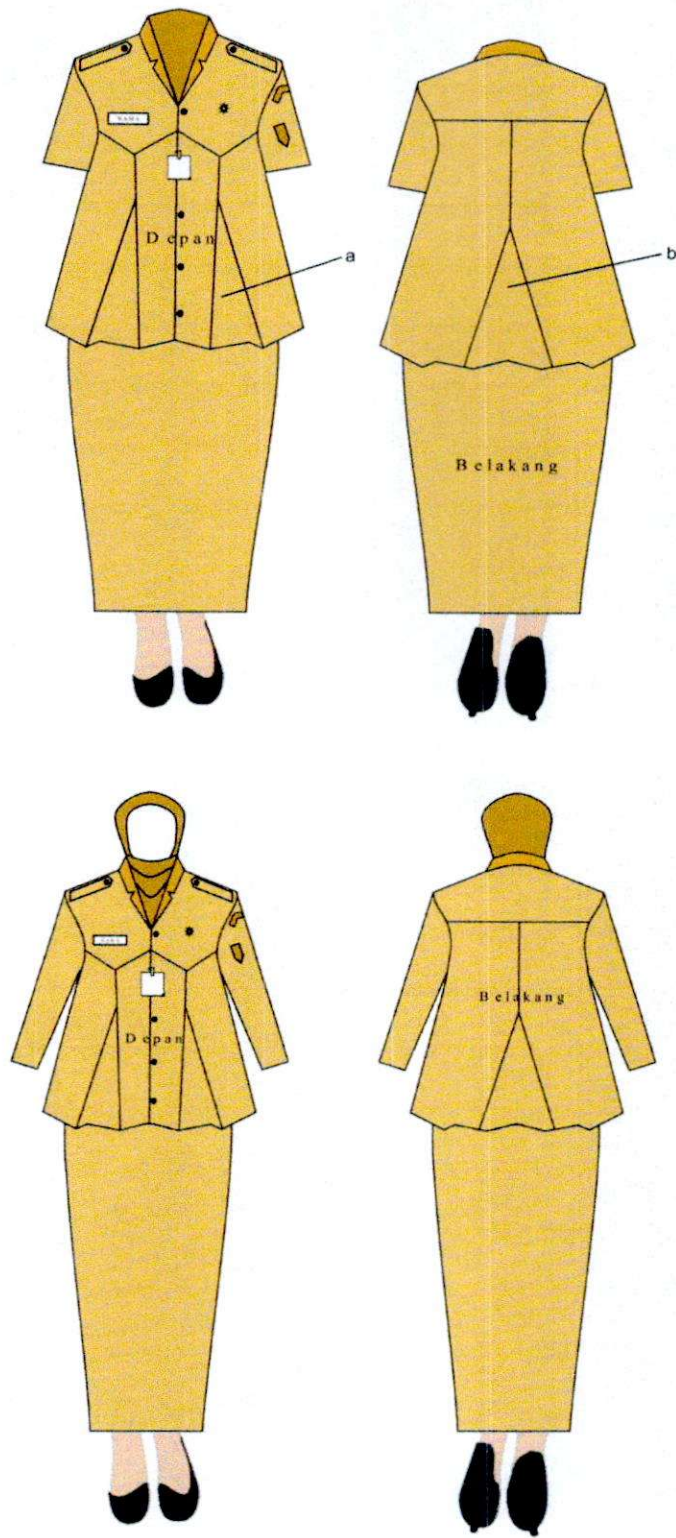
3. PDH Khaki Wanita Berjilbab yang Kerudungnya Dimasukkan



Keterangan:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| a. kerudung | h. tanda pengenal |
| b. krah rebah | i. lambang daerah |
| c. tanda pangkat | j. lengan panjang |
| d. lencana KORPRI | k. kancing baju |
| e. nama daerah | l. saku depan |
| f. papan nama | m. rok panjang |
| g. tanda jabatan (bagi kepala desa) | n. sepatu pantofel warna hitam |

4. PDH Khaki Wanita Hamil



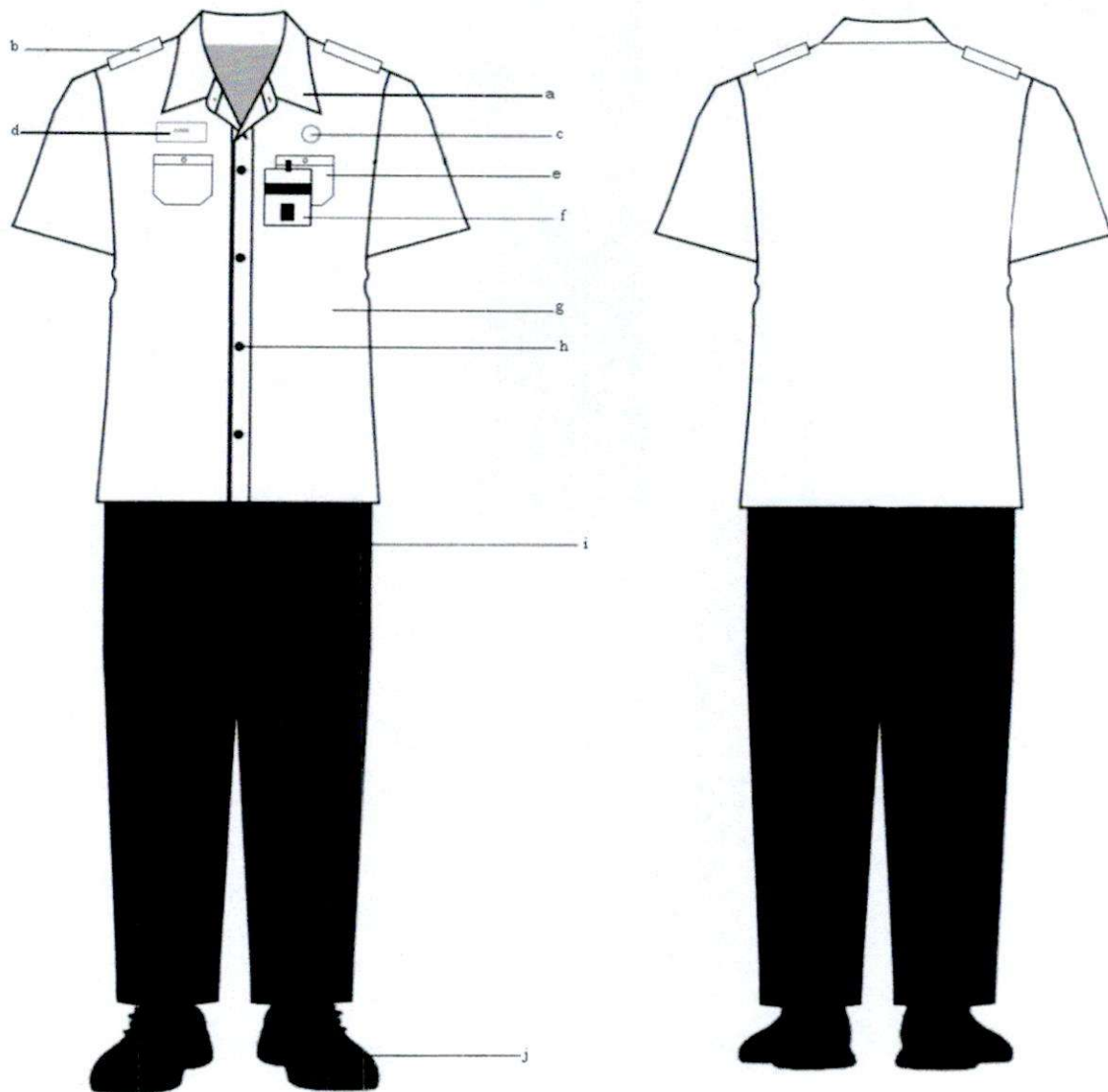
Keterangan:

a. flui depan

b. flui belakang

B. MODEL PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH) KEMEJA PUTIH.

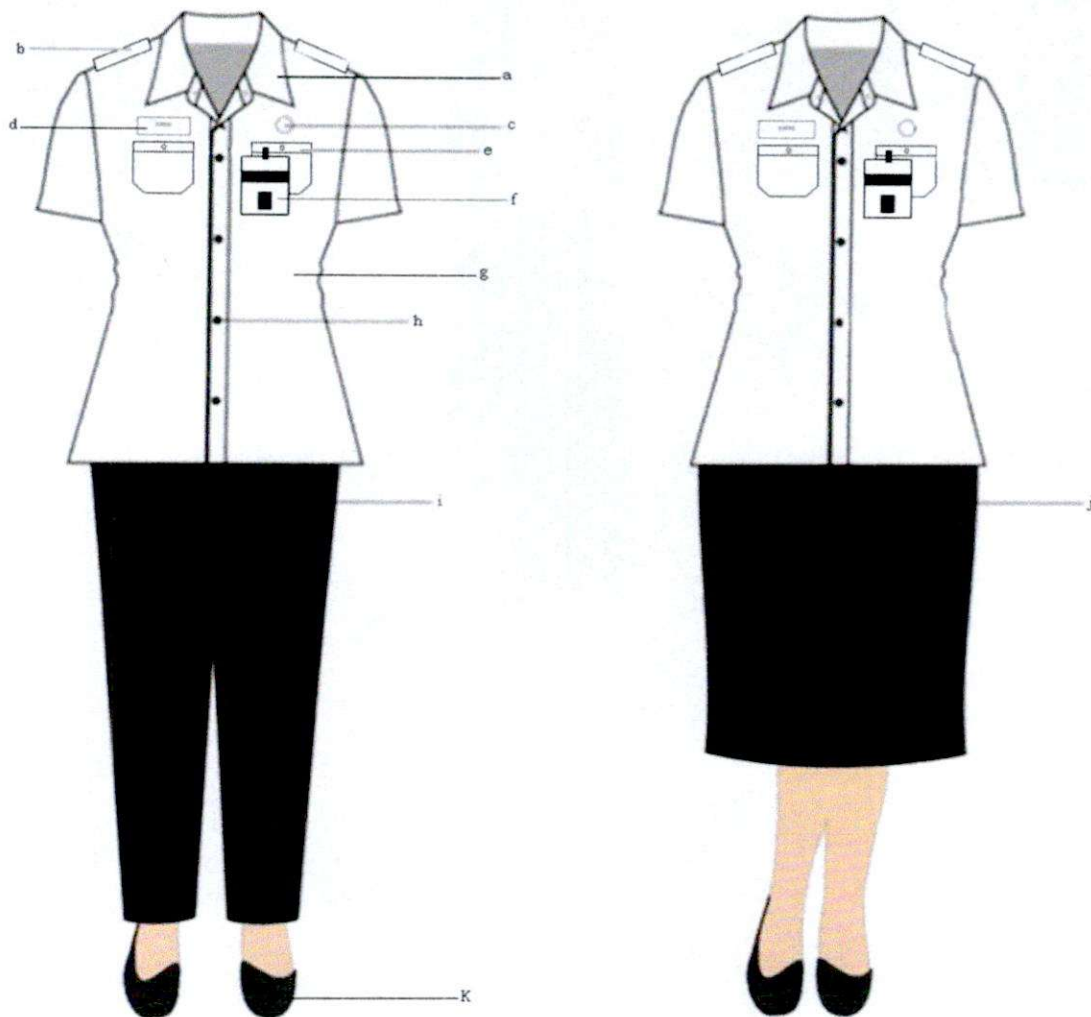
1. PDH Kemeja Putih Pria



Keterangan:

- a. krah berdiri
- b. tanda pangkat
- c. lencana KORPRI
- d. papan nama
- e. saku atas tutup
- f. tanda pengenalan
- g. baju putih
- h. kancing baju
- i. celana panjang formal warna hitam
- j. sepatu hitam bertali

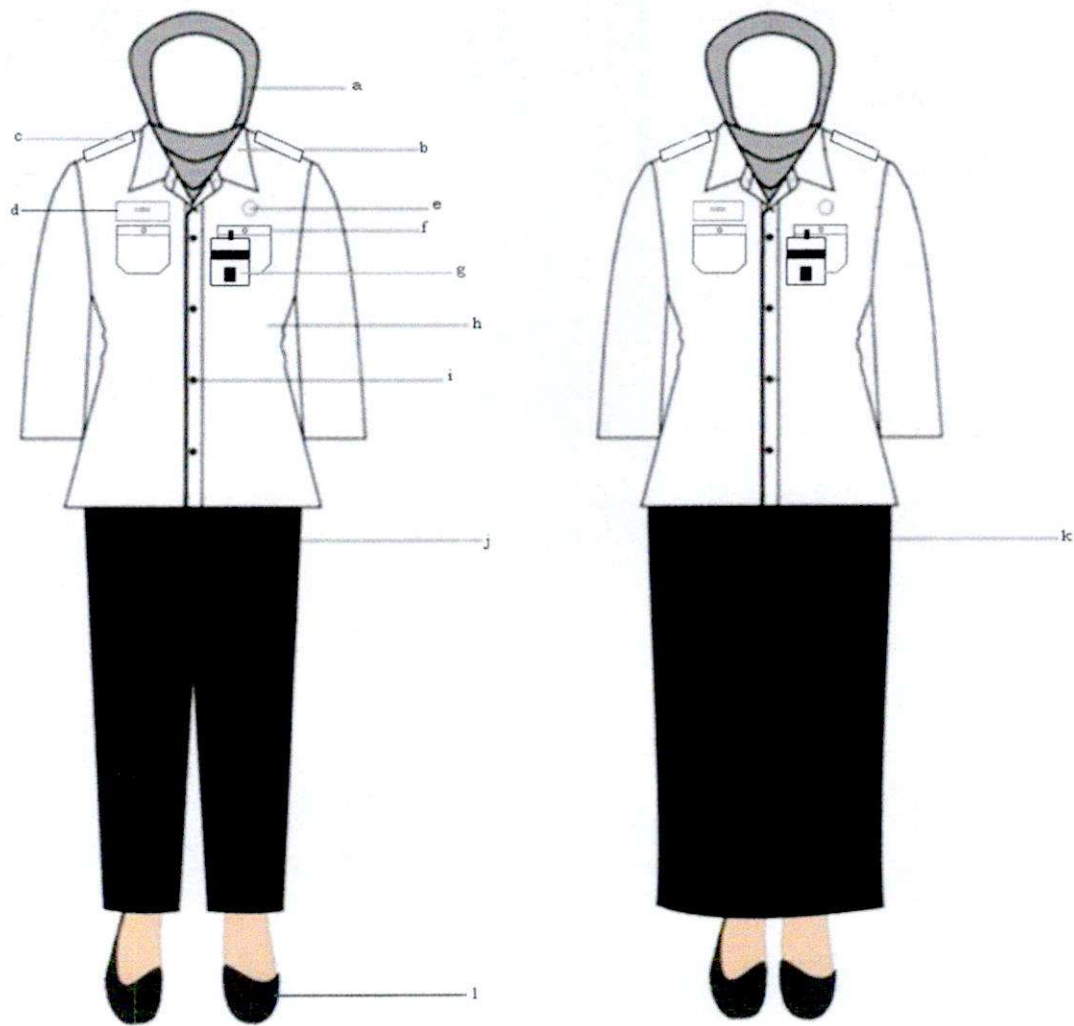
2. PDH Kemeja Putih Wanita



Keterangan:

- a. krah rebah
- b. tanda pangkat
- c. lencana KORPRI
- d. papan nama
- e. saku atas tutup
- f. tanda pengenal
- g. baju putih
- h. kancing baju
- i. celana panjang formal warna hitam
- j. rok pendek formal warna hitam 15 (lima belas) centimeter di bawah lutut
- k. sepatu pantofel warna hitam

3. PDH Kemeja Putih Wanita Berjilbab

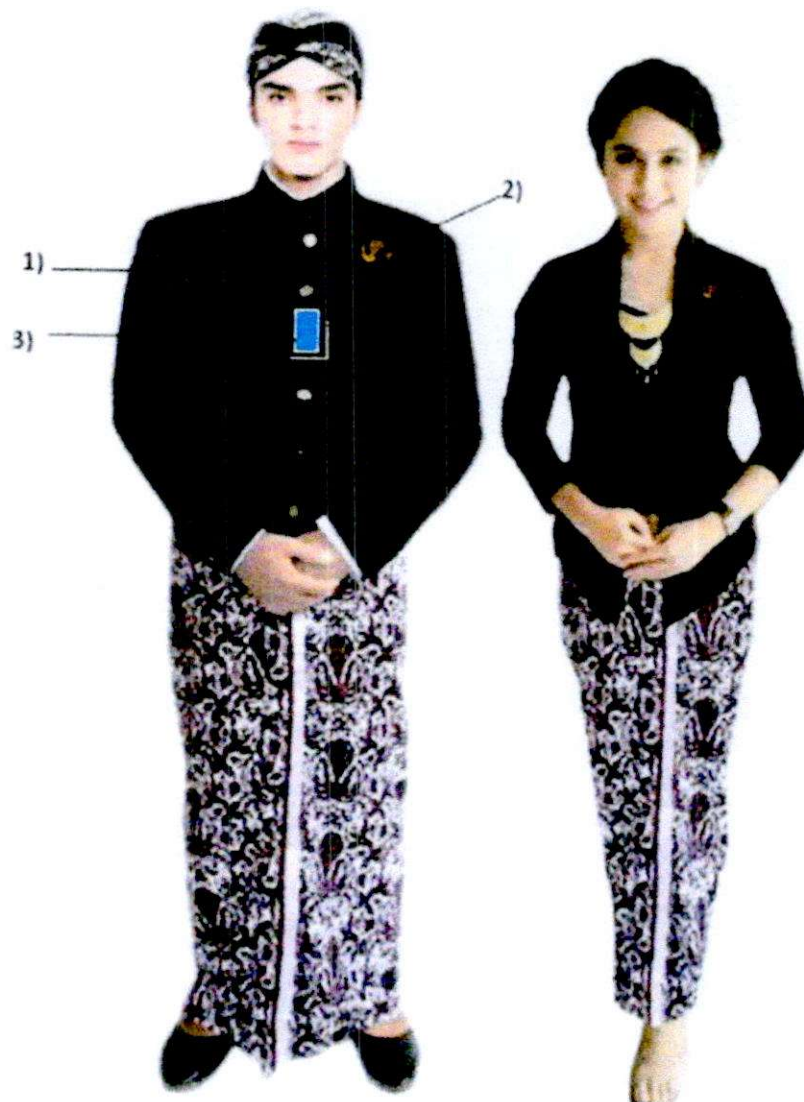


Keterangan:

- a. kerudung warna polos (warna menyesuaikan)
- b. krah rebah
- c. tanda pangkat
- d. papan nama
- e. lencana KORPRI
- f. saku atas tutup
- g. tanda pengenalan
- h. baju putih
- i. kancing baju
- j. celana panjang formal formal warna hitam
- k. rok panjang formal warna hitam
- l. sepatu pantofel warna hitam

C. MODEL PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH) PAKAIAN ADAT.

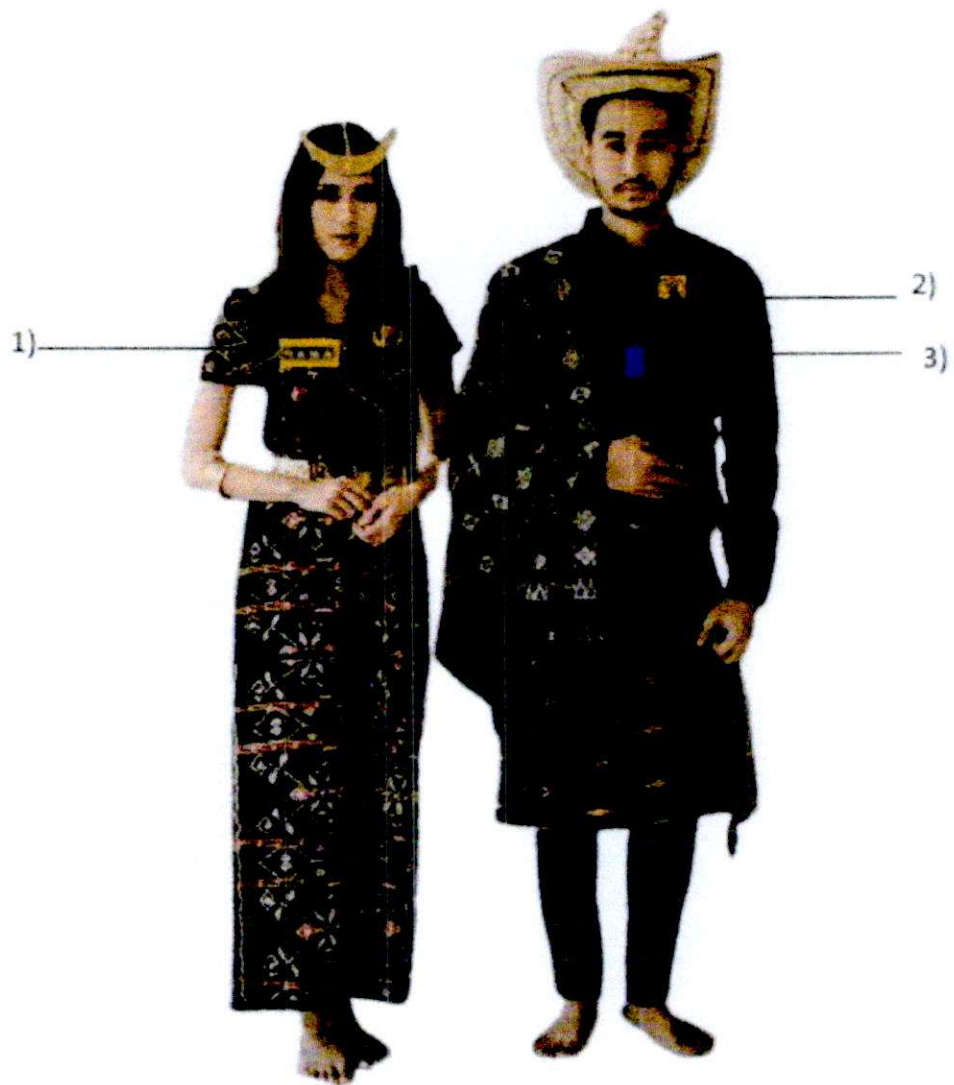
1. Contoh 1



Keterangan:

1. papan nama
2. lencana KORPRI
3. tanda pengenal

2. Contoh 2

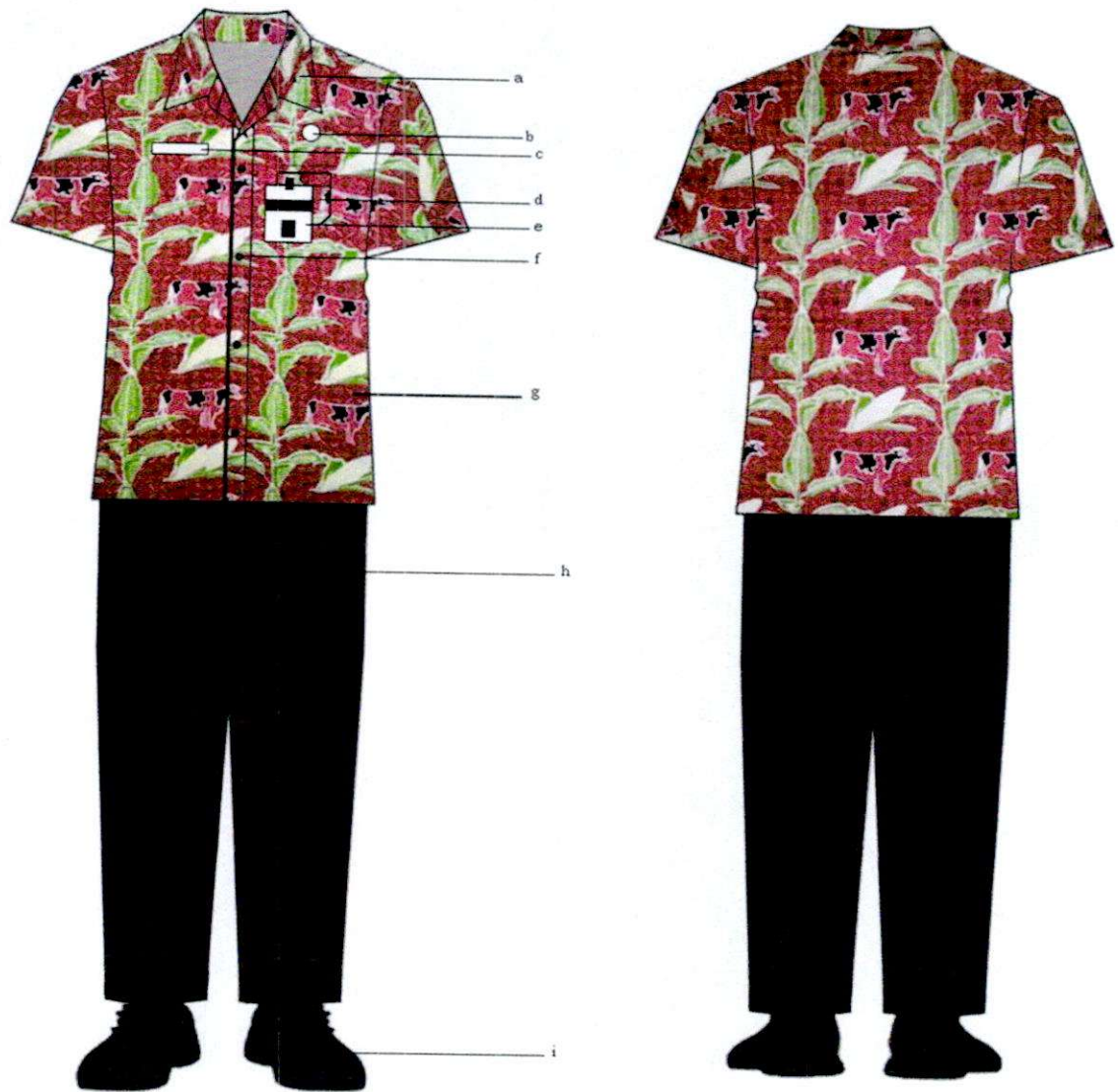


Keterangan:

1. papan nama
2. lencana KORPRI
3. tanda pengenal

D. MODEL PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH) BATIK.

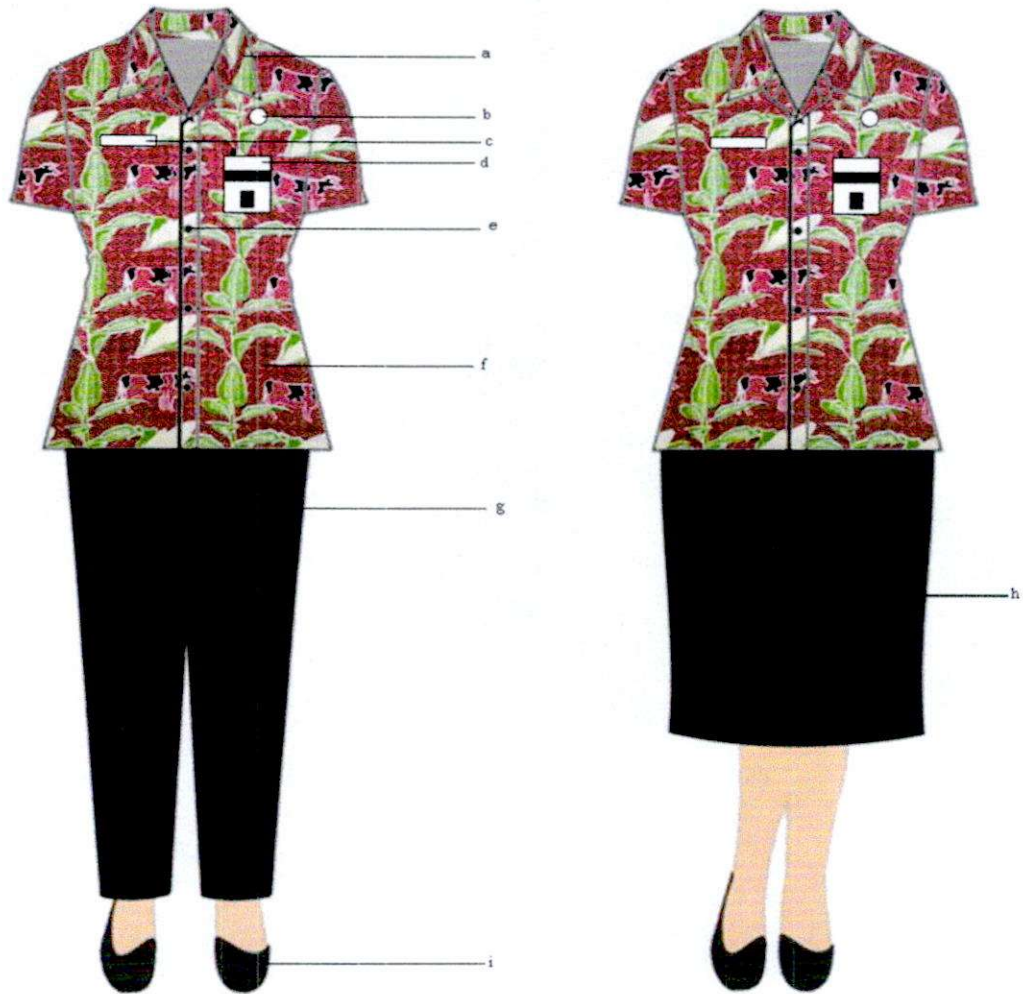
1. PDH Batik Pria



Keterangan:

- a. krah berdiri
- b. lencana KORPRI
- c. papan nama
- d. saku
- e. tanda pengenal
- f. kancing baju
- g. baju batik
- h. celana panjang formal warna hitam
- i. sepatu hitam bertali

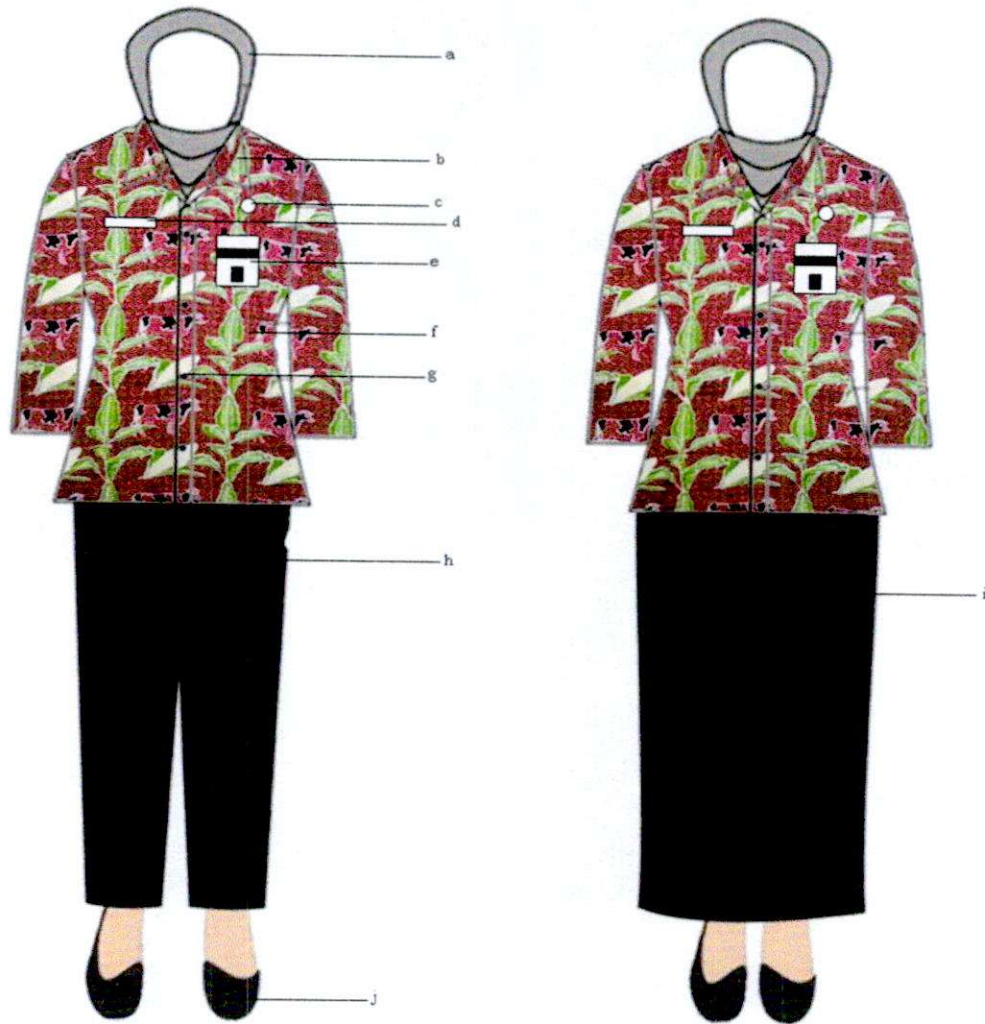
2. PDH Batik Wanita



Keterangan:

- a. krah rebah
- b. lencana KORPRI
- c. papan nama
- d. tanda pengenal
- e. kancing baju
- f. baju batik
- g. celana panjang formal warna hitam
- h. rok pendek formal warna hitam 15 (lima belas) centimeter di bawah lutut
- i. sepatu pantofel hitam

3. PDH Batik Wanita Berjilbab

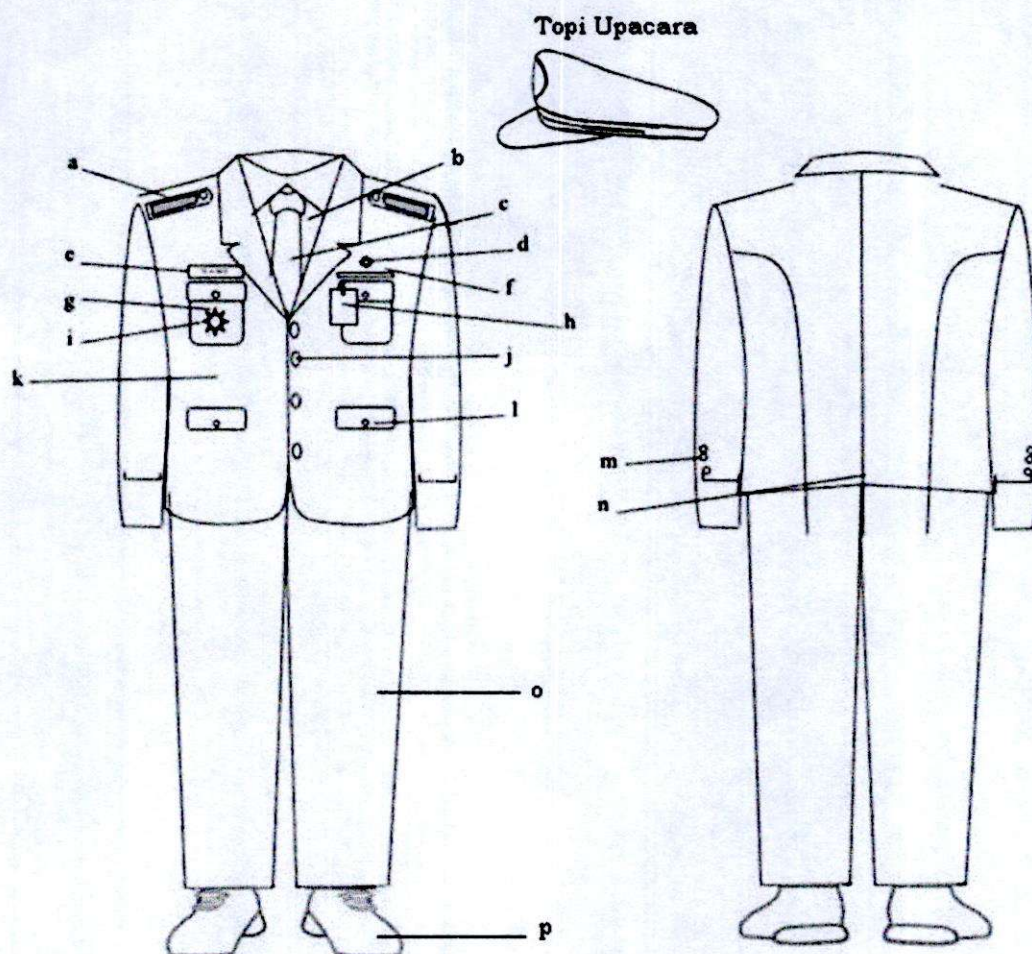


Keterangan:

- a. kerudung warna polos (warna menyesuaikan)
- b. krah rebah
- c. lencana KORPRI
- d. papan nama
- e. tanda pengenal
- f. baju batik
- g. kancing baju
- h. celana panjang formal warna hitam
- i. rok panjang formal warna hitam
- j. sepatu pantofel hitam

E. PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU) KEPALA DESA.

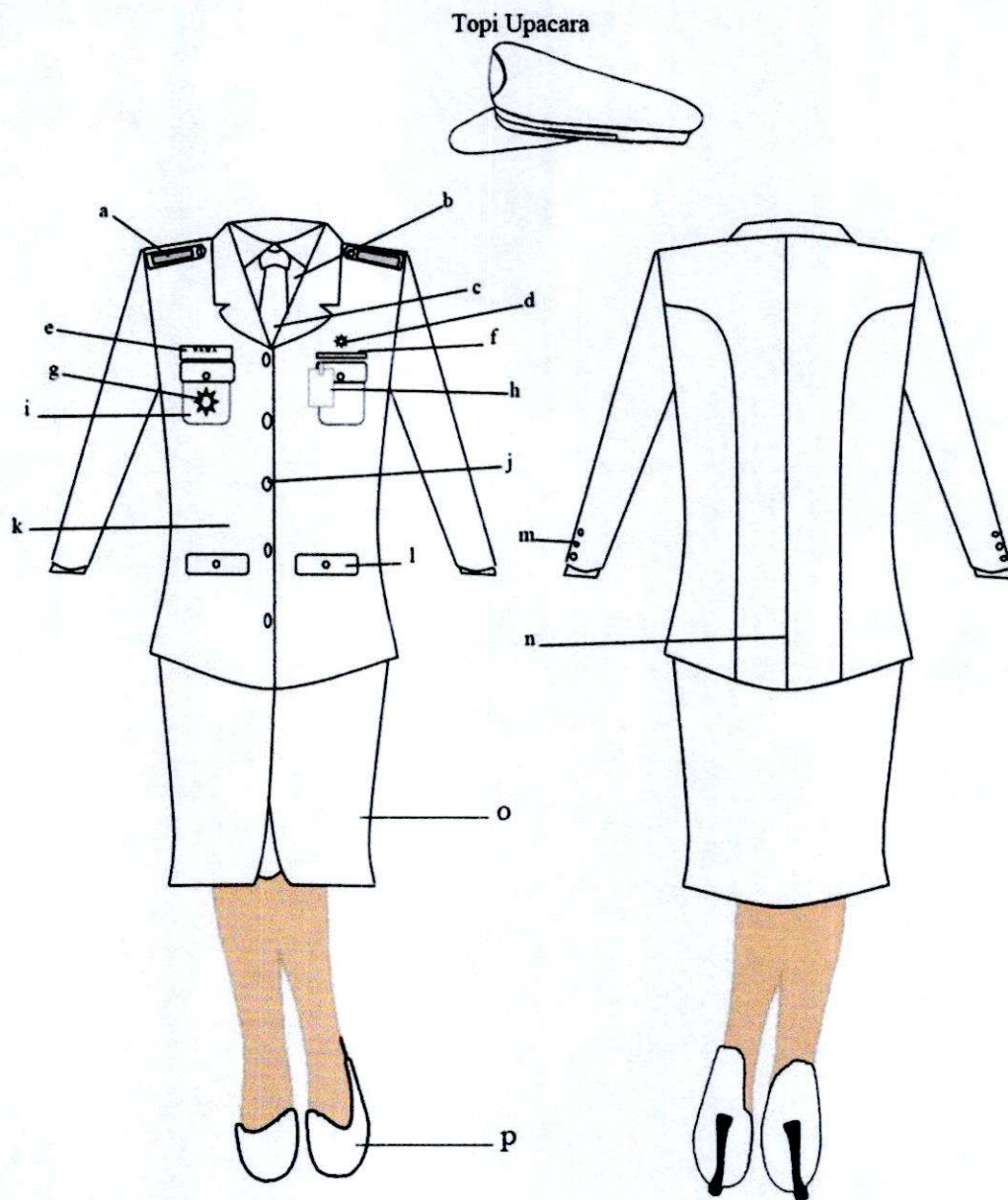
1. PDU Kepala Desa Pria



Keterangan:

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| a. tanda pangkat | i. saku atas tutup |
| b. kemeja | j. kancing garuda perak |
| c. dasi | k. jas warna putih |
| d. lencana KORPRI | l. saku bawah tutup |
| e. papan nama | m. kancing lengan |
| f. tanda jasa | n. belahan jas belakang |
| g. tanda jabatan | o. celana panjang formal warna putih |
| h. tanda pengenal | p. sepatu warna putih bertali |

2. PDU Kepala Desa Wanita



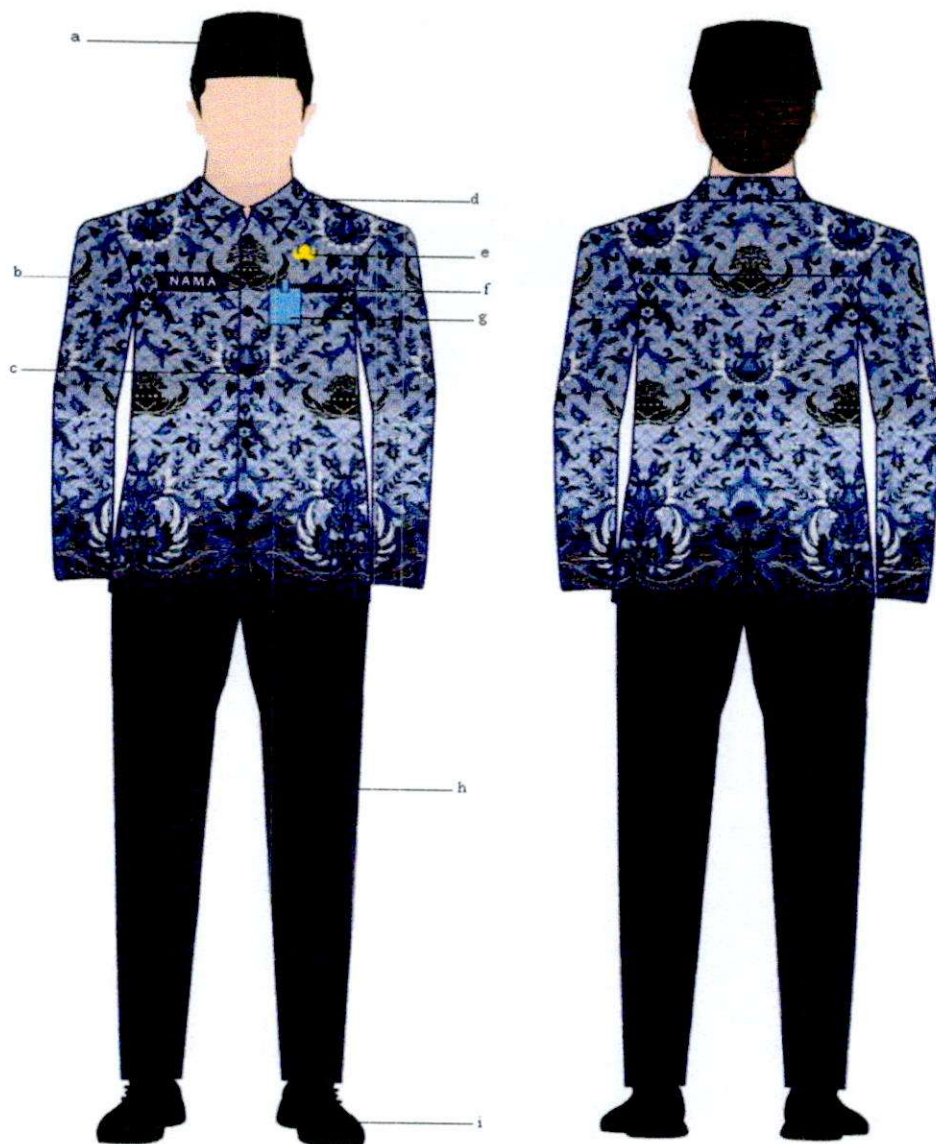
Keterangan:

- a. tanda pangkat
- b. kemeja
- c. dasi
- d. lencana KORPRI
- e. papan nama
- f. tanda jasa
- g. tanda jabatan
- h. tanda pengenal

- i. saku atas tutup
- j. kancing garuda perak
- k. jas warna putih
- l. saku bawah tutup
- m. kancing lengan
- n. belahan jas belakang
- o. rok formal warna putih
- p. sepatu pantofel warna putih

F. MODEL PAKAIAN SERAGAM BATIK KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

1. Pakaian Seragam Batik Korps Pegawai Republik Indonesia Pria



Keterangan:

- a. peci
- b. papan nama
- c. kancing baju
- d. krah berdiri
- e. lencana KORPRI
- f. saku dalam
- g. tanda pengenal
- h. celana panjang formal warna biru dongker
- i. sepatu hitam bertali

2. Pakaian Seragam Batik Korps Pegawai Republik Indonesia Wanita Berjilbab



Keterangan:

- a. peci
- b. kerudung warna biru dongker
- c. papan nama
- d. kancing baju
- e. krah rebah
- f. lencana KORPRI
- g. saku dalam
- h. tanda pengenal
- i. celana panjang formal warna biru dongker
- j. rok panjang formal warna biru dongker
- k. sepatu pantofel warna hitam

3. Pakaian Seragam Batik Korps Pegawai Republik Indonesia Wanita



Keterangan:

- a. peci
- b. papan nama
- c. kancing baju
- d. kerah rebah
- e. lencana KORPRI
- f. saku dalam
- g. tanda pengenal
- h. rok pendek formal warna dongker 15 (lima belas) centimeter di bawah lutut
- i. celana panjang warna biru dongker
- j. sepatu pantofel warna hitam

4. Pakaian Seragam Batik Korps Pegawai Republik Indonesia Wanita Hamil Berjilbab



Keterangan:

- a. peci
- b. kerudung warna biru dongker
- c. papan nama
- d. kancing baju
- e. sambungan baju
- f. krah rebah
- g. lencana KORPRI
- h. tanda pengenal
- i. rok panjang formal warna biru dongker
- j. sambung bahu
- k. sambung baju belakang
- l. sepatu pantofel warna hitam

BUPATI BOYOLALI,

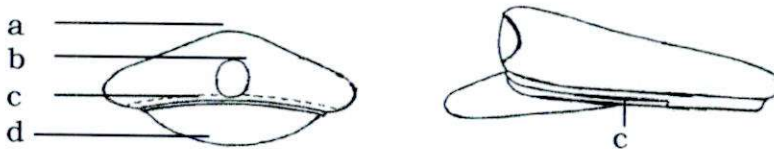

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 67 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PAKAIAN DINAS, HARI DAN JAM
 KERJA DINAS, SERTA CUTI BAGI KEPALA
 DESA DAN PERANGKAT DESA DI
 KABUPATEN BOYOLALI

ATRIBUT PAKAIAN DINAS DAN
 KELENGKAPAN PAKAIAN DINAS.

I. TUTUP KEPALA.

A. TOPI UPACARA KEPALA DESA.



Keterangan:

- a. Bahan dasar kain warna hitam.
- b. Lambang Negara (Garuda).
- c. Pita warna perak.
- d. Ujung topi warna hitam polos



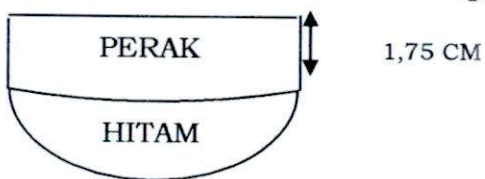
Bahan dasar logam warna perak

Lambang Negara

Kain hitam:

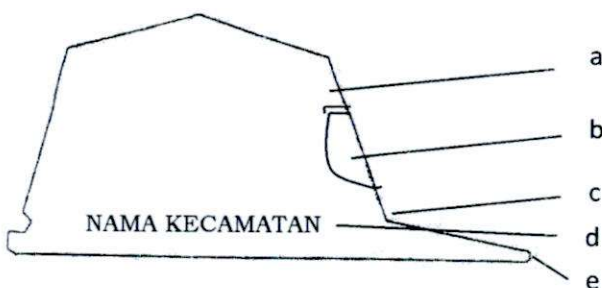
Jari-jari Vertikal 3,75 cm

Jari-Jari Horizontal 3,50 cm



B. TOPI LAPANGAN KEPALA DESA.

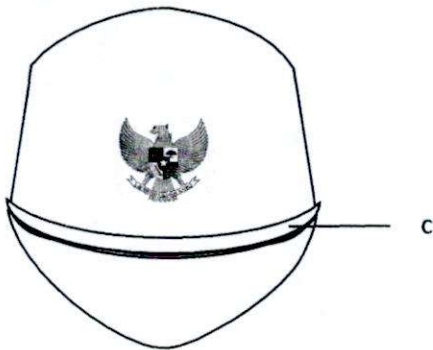
Tampak Samping



Keterangan:

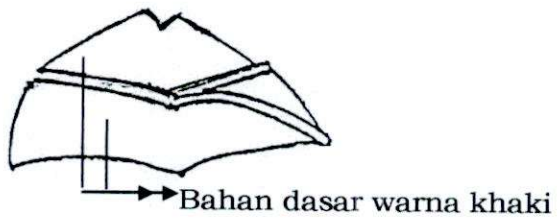
- a. topi lapangan terbuat berbahan dasar kain warna hitam;
- b. lambang negara (garuda) terbuat dari jahitan bordir dengan warna sesuai ketentuan;
- c. pita warna perak;
- d. pada sisi bagian kanan ditulis nama kecamatan dan di sisi kiri ditulis nama desa, jahitan bordir warna kuning emas, ukuran huruf tinggi 15 mm dan tebal 2 mm;
- e. klep terbuat dari plastik/mika yang dilapisi kain warna hitam.

Tampak Depan

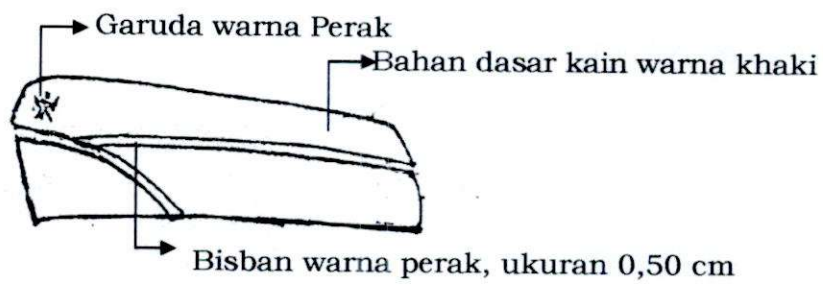


C. MUTZ KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA.

Tampak Depan

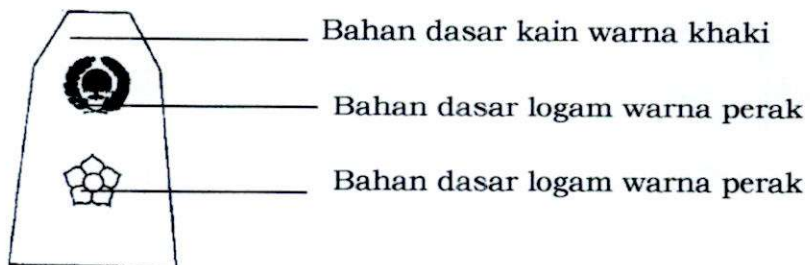


Tampak Samping.

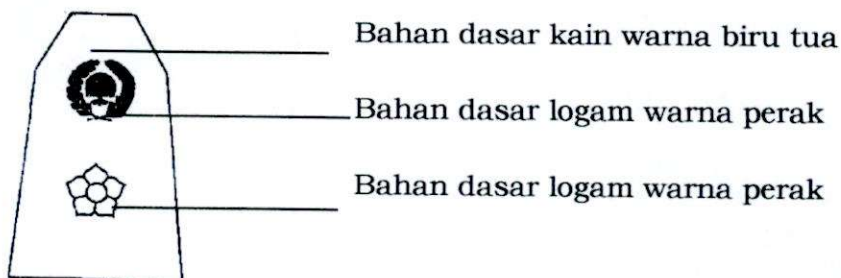


II. TANDA PANGKAT

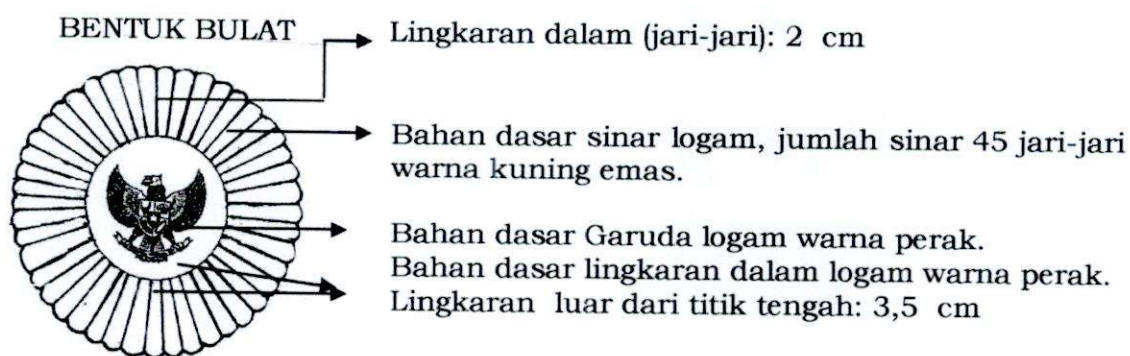
A. TANDA PANGKAT HARIAN



B. TANDA PANGKAT UPACARA



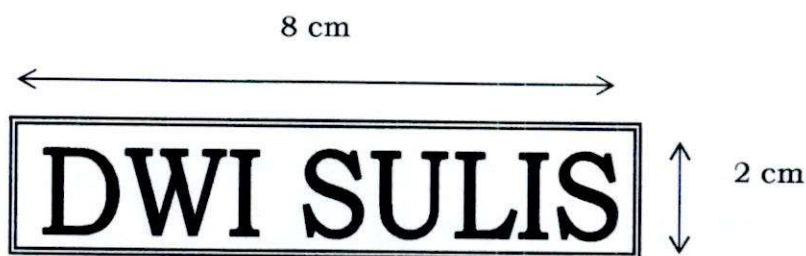
III. TANDA JABATAN



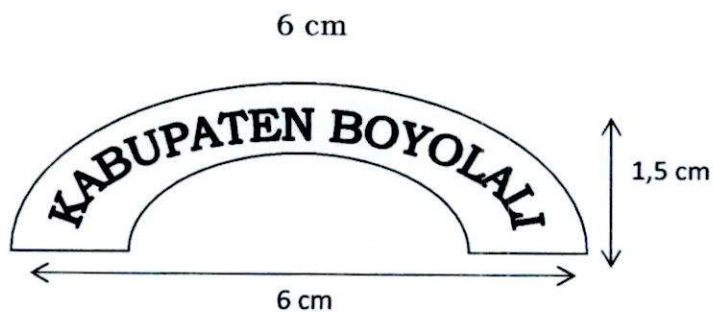
IV. LENCANA KORPRI.

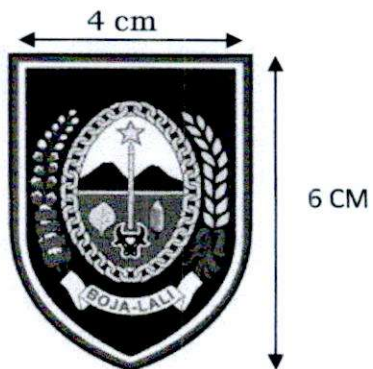


V. PAPAN NAMA.



VI. NAMA DAN LAMBANG DAERAH .







VII. IKAT PINGGANG NILON

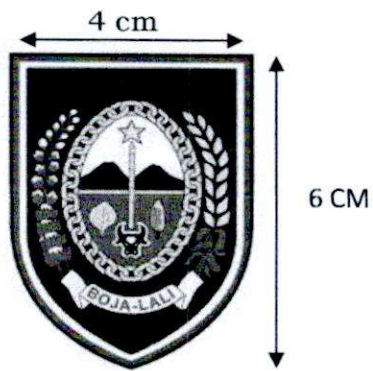


VIII. TANDA PENGENAL

DEPAN	BELAKANG
<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI KECAMATAN DESA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>Photo 3 x 4 PDH KHAKY</p> </div> </div>	<p>Nama : Jabatan : Gol. Darah : Alamat Kantor :</p> <p style="text-align: center;">Boyolali,20XX KABUPATEN BOYOLALI KECAMATAN..... DESA..... KEPALA DESA</p> <p style="text-align: center;">(Ttd)</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

BUPATI BOYOLALI,

 MOHAMMAD SAID HIDAYAT






VII. IKAT PINGGANG NILON



VIII. TANDA PENGENAL

DEPAN	BELAKANG
<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI KECAMATAN DESA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>Photo 3 x 4 PDH KHAKY</p> </div> </div>	<p>Nama : Jabatan : Gol. Darah : Alamat Kantor :</p> <p style="text-align: right;">Boyolali,20XX KABUPATEN BOYOLALI KECAMATAN..... DESA..... KEPALA DESA</p> <p style="text-align: right;">(Ttd) </p>

BUPATI BOYOLALI,

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PAKAIAN DINAS, HARI DAN JAM
 KERJA DINAS, SERTA CUTI BAGI KEPALA
 DESA DAN PERANGKAT DESA DI
 KABUPATEN BOYOLALI

A. Format Daftar Hadir Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa.

1. Daftar Hadir Presensi Masuk Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa

DAFTAR HADIR PRESENSI MASUK KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
 BULAN TAHUN

NO	NAMA	JABATAN	MASUK KERJA		KETERANGAN TIDAK HADIR				
			JAM	TANDA TANGAN	I	S	CT	DL	TK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Kepala Desa							
2		Sekretaris Desa							
3		Kaur							
4		Kaur							
5		Kasi							
6		Kasi							
7		Kadus							
8		Kadus							
9	dst.								

Keterangan:

1. Jumlah : orang
2. Hadir : orang
3. Tidak Hadir : orang
4. Keterangan Tidak Hadir :
 - a. Izin : orang
 - b. Sakit : orang
 - c. Cuti : orang
 - d. Dinas Luar : orang

Mengetahui:
 CAMAT

.....,

KEPALA DESA

.....

.....

2. Daftar Hadir Presensi Pulang Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa

DAFTAR HADIR PRESENSI PULANG KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
BULAN TAHUN

NO	NAMA	JABATAN	PULANG KERJA		KETERANGAN TIDAK HADIR				
			JAM	TANDA TANGAN	I	S	CT	DL	TK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Kepala Desa							
2		Sekretaris Desa							
3		Kaur							
4		Kaur							
5		Kasi							
6		Kasi							
7		Kadus							
8		Kadus							
9	dst.								

Keterangan:

1. Jumlah : orang
2. Hadir : orang
3. Tidak Hadir : orang
4. Keterangan Tidak Hadir :
 - a. Izin : orang
 - b. Sakit : orang
 - c. Cuti : orang
 - d. Dinas Luar : orang

Mengetahui:
CAMAT

KEPALA DESA

.....

.....

B. Format Rekapitulasi Daftar Hadir Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa.

REKAPITULASI DAFTAR HADIR KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
BULAN TAHUN

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	JUMLAH HARI KEHADIRAN	JUMLAH HARI KETIDAKHADIRAN						KETERANGAN
					I	S	CT	DL	TK	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Kepala Desa									
2		Sekretaris Desa									
3		Kaur									
4		Kaur									
5		Kasi									
6		Kasi									
7		Kadus									
8		Kadus									
9	dst.										

Keterangan :

- a. I : Izin
- b. S : Sakit
- c. CT : Cuti
- d. DL : Dinas Luar
- e. TK : Tanpa Keterangan

Mengetahui:
CAMAT

KEPALA DESA

BUPATI BOYOLALI,

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PAKAIAN DINAS, HARI DAN JAM
KERJA DINAS, SERTA CUTI BAGI KEPALA
DESA DAN PERANGKAT DESA DI
KABUPATEN BOYOLALI

A. Format Permohonan Cuti Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN
DESA

Alamat :

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Cuti.

Kepada:
Yth. Bupati Boyolali

di-
BOYOLALI

Bersama ini Saya:

- a. Nama :
b. Alamat :
c. Jabatan :

mengajukan permohonan izin cuti karena
..... selama (.....) hari kerja
mulai tanggal sampai dengan

Sehubungan hal tersebut diatas, mohon untuk dapat
dikabulkan permohonan Saya.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini, Saya ucapkan
terima kasih.

Hormat Saya,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Dispermasdes Kabupaten
Boyolali;
2. Camat;
3. Pertinggal.

B. Format Permohonan Cuti Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN
DESA

Alamat :

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Cuti

.....
Kepada :
Yth. Kepala Desa

di-

.....

Bersama ini Saya:

a. Nama :
b. Alamat :
c. Jabatan :
mengajukan permohonan izin cuti karena
..... selama (.....) hari kerja
mulai tanggal sampai dengan

Sehubungan hal tersebut diatas, mohon untuk dapat
dikabulkan permohonan Saya.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini, Saya mengucapkan
terima kasih.

Hormat Saya,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

1. Camat
2. Pertinggal.

C. Format Pemberian Cuti Bagi Kepala Desa.



BUPATI BOYOLALI

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pemberian Cuti.

.....,
Kepada :
Yth. Saudara/i

di-
.....

Menunjuk surat Saudara Nomor:, tanggal, perihal Permohonan Cuti, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan cuti Saudara saya kabulkan selama (.....) hari kerja mulai tanggal sampai dengan tanggal
2. Sebelum menjalankan cuti, tugas-tugas kedinasan yang sifatnya mendesak untuk diselesaikan dan diserahkan untuk sementara waktu kepada Pelaksana Tugas/Penjabat yang ditunjuk.
3. Selama menjalankan cuti untuk bisa dihubungi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Demikian pemberian cuti ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI BOYOLALI,

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:
1. Camat;
2. Pertinggal.

D. Format Pemberian Cuti Bagi Perangkat Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN
DESA

Alamat :

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pemberian Cuti.

Kepada :
Yth. Saudara/i

di-

.....

Menunjuk surat Saudara Nomor:, tanggal, perihal Permohonan Cuti, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan cuti Saudara saya kabulkan selama (.....) hari kerja mulai tanggal sampai dengan tanggal
2. Sebelum menjalankan cuti, tugas-tugas kedinasan yang sifatnya mendesak untuk diselesaikan dan diserahkan untuk sementara waktu kepada Pelaksana Tugas/Penjabat yang ditunjuk.
3. Selama menjalankan cuti untuk bisa dihubungi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Demikian pemberian cuti ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Camat
2. Pertinggal.

BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT