



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 27 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**HARI KERJA, JAM KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS SERTA ATRIBUT  
KEPALA DESA DAN APARATUR PEMERINTAH DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 tahun 2014 dan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, maka perlu mengatur Hari Kerja, Jam Kerja, Cuti, Pakaian Dinas Serta Atribut Kepala Desa dan Aparatur Pemerintah Desa, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 93 Tahun 2016;
  8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
  14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
  15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
  17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 49/PMK/2016 tentang Tatacara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;
  18. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  19. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
  20. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS, ATRIBUT KEPALA DESA DAN APARATUR PEMERINTAH DESA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
4. Bupati adalah Bupati Lumajang.
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Pakaian dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas.
11. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas.
12. Cuti Kepala desa dan perangkat desa yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. hari kerja dan jam kerja;
- b. cuti kepala desa dan perangkat desa; dan
- c. pakaian dinas dan atribut.

## BAB III HARI KERJA DAN JAM KERJA

### Pasal 3

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berkewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja serta menggunakan pakaian dinas beserta atributnya.
- (2) Kewajiban masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuktikan dengan daftar hadir berupa buku presensi atau alat presensi elektronik.
- (3) Ketentuan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pemerintah Desa adalah 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (4) Jam kerja bagi Kepala desa dan Perangkat Desa adalah sebagai berikut :
  - a. hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d 14.00 WIB
  - b. hari Jumat : pukul 05.30 s/d 11.00 WIB
  - c. hari Sabtu : pukul 07.00 s/d 13.00 WIB
- (5) Ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, di tiap-tiap Desa di atur dalam Peraturan Desa.

## BAB IV CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

### Bagian Kesatu Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

### Pasal 4

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa adalah Bupati.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.

## Bagian Kedua Jenis Cuti

### Pasal 5

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin;
- d. cuti karena alasan penting; dan
- e. cuti besar.

### Paragraf 1 Cuti Tahunan

### Pasal 6

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

### Pasal 7

Pelaksanaan cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, di daerah yang sulit dijangkau secara geografis dan/atau transportasi dapat diberikan paling lama 14 (empat belas) hari.

### Pasal 8

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk

paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 9

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

Paragraf 2

Cuti sakit

Pasal 10

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menderita sakit berhak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b.

Pasal 11

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan memberitahukan kepada pejabat yang memberikan cuti.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dan melampirkan surat keterangan dokter.

Paragraf 3

Cuti Bersalin

Pasal 12

- (1) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga.
- (2) Persalinan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sejak menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa.
- (3) Lamanya Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan yang bersangkutan mengajukan

permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

- (6) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Paragraf 4 Cuti Karena Alasan Penting

#### Pasal 13

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, adalah cuti karena :

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik kandung, kakak kandung, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a, meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama sejak menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Desa atau Perangkat Desa berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 7 (tujuh) hari.

#### Pasal 15

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Pasal 16

Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan tetap mendapat penghasilan penuh.

Paragraf 5  
Cuti Besar

Pasal 17

- (1) Kepala Desa yang telah menjabat selama 2 (dua) tahun dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, kecuali ditentukan lain.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 18

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dapat digunakan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.

Pasal 19

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Selama menjalankan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan tetap menerima tunjangan dan/atau tambahan penghasilan lainnya, kecuali Penghasilan Tetap.

Bagian Ketiga  
Lain-lain

Pasal 21

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dan Cuti besar dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

#### Pasal 22

- (1) Sebelum menjalankan cuti, Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menunjuk salah seorang Perangkat Desa yang berkompeten.

#### Pasal 23

- (1) Sebelum menjalankan cuti, Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjuk salah seorang Perangkat Desa yang dianggap mampu untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

#### Pasal 24

- (1) Format Permohonan Cuti serta Format Penyerahan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai cuti Kepala desa dan Perangkat Desa di tiap-tiap Desa, di atur dalam Peraturan Desa.

### BAB V PAKAIAN DINAS

#### Bagian Kesatu Fungsi Pakaian Dinas

#### Pasal 25

Fungsi Pakaian Dinas adalah sebagai :

- a. perwujudan rasa kesetiakawanan sesama perangkat desa;
- b. perwujudan ketertiban, keseragaman, jiwa korsa, kedisiplinan, wibawa, motivasi kerja dan pengabdian aparatur;
- c. perwujudan pembinaan dan pengawasan, serta etika perangkat desa.

Bagian Kedua  
Jenis Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa

Pasal 26

- (1) Jenis Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa, terdiri dari :
  - a. pakaian dinas Kepala Desa;
  - b. pakaian dinas Perangkat Desa.
- (2) Pakaian Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. pakaian dinas Harian, disingkat PDH;
  - b. pakaian dinas Upacara, disingkat PDU;
  - c. PDH Batik;
  - d. pakaian dinas kemeja warna putih.
- (3) Pakaian Dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. PDH warna khaki;
  - b. PDH batik; dan
  - c. Pakaian Dinas kemeja warna putih.
- (4) Jenis Pakaian Dinas lainnya, yaitu pakaian Olah Raga dan pakaian korpri.

Pasal 27

Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, merupakan pakaian seragam yang wajib dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Desa dalam menjalankan tugas pekerjaannya dan/atau acara tertentu.

Paragraf 1  
Pakaian Dinas

Pasal 28

- (1) Pakaian Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Ayat (2), terdiri dari:
  - a. PDH khaki
    1. PDH khaki Kepala Desa Pria;
    2. PDH khaki Kepala Desa Wanita.
  - b. PDU
    1. PDU Kepala Desa Pria;
    2. PDU Kepala Desa Wanita.
  - c. PDH Batik
    1. PDH Kepala Desa Pria;
    2. PDH Kepala Desa Wanita.
  - d. pakaian dinas kemeja warna putih
    1. Pakaian dinas kemeja warna putih Kepala Desa Pria;
    2. Pakaian dinas kemeja warna putih Kepala Desa Wanita.

- (2) PDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari.
- (3) PDH khaki Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. PDH Khaki Kepala Desa Pria, terdiri dari :
    - 1. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
    - 2. celana panjang warna khaki; dan
    - 3. ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu semua warna hitam.
  - b. PDH Kepala Desa Wanita, terdiri dari :
    - 1. baju lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
    - 2. rok 15 cm dibawah lutut/celana panjang warna khaki;
    - 3. sepatu pantofel warna hitam;
  - c. PDH wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.
- (4) PDU Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. PDU Kepala Desa Pria terdiri dari :
    - 1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing warna perak;
    - 2. celana panjang warna putih; dan
    - 3. kaos kaki dan sepatu kulit, semua berwarna putih.
  - b. PDU Kepala Desa Wanita terdiri dari :
    - 1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing warna perak;
    - 2. rok warna putih 15 cm dibawah lutut; dan
    - 3. sepatu Pantofel warna putih.
  - c. PDU Kepala Desa Wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.
- (5) PDH batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. PDH batik untuk Kepala Desa pria :
    - 1. kemeja batik lengan pendek atau panjang;
    - 2. celana panjang warna gelap (bukan jenis jeans);
    - 3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Lumajang warna emas;
    - 4. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan Kaos kaki warna hitam;
    - 5. lencana Korpri dan kartu tanda pengenal;
    - 6. papan nama Kepala Desa.
  - b. PDH batik untuk Kepala Desa wanita :
    - 1. baju batik lengan pendek atau panjang;
    - 2. rok 15 cm di bawah lutut warna gelap;
    - 3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Lumajang warna emas;
    - 4. sepatu warna hitam;
    - 5. lencana Korpri dan kartu tanda pengenal;
    - 6. papan nama Kepala Desa.

- c. PDH batik untuk Kepala Desa wanita berjilbab :
    - 1. baju batik lengan panjang;
    - 2. rok panjang warna gelap;
    - 3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Lumajang warna emas;
    - 4. sepatu warna hitam;
    - 5. lencana Korpri dan kartu tanda pengenal;
    - 6. papan nama Kepala Desa;
    - 7. kerudung tidak bermotif, warna menyesuaikan.
  - d. PDH untuk Kepala Desa wanita hamil menyesuaikan.
- (6) Pakaian dinas kemeja warna putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah pakaian dinas kemeja warna putih lengan pendek, yang terdiri dari :
- a. pakaian dinas kemeja warna putih untuk Kepala Desa pria:
    - 1. model lengan panjang atau lengan pendek krah berdiri dengan 1 (satu) saku luar terbuka di sebelah kiri atas;
    - 2. celana panjang warna hitam (bukan jenis jeans) dengan 2 (dua) saku samping terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
    - 3. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan kaos kaki warna hitam;
    - 4. papan nama perangkat desa dan kartu tanda pengenal.
  - b. pakaian dinas kemeja warna putih untuk Kepala Desa wanita:
    - 1. kemeja model lengan panjang atau lengan pendek krah rebah dengan 1 (satu) saku luar terbuka di sebelah kiri atas;
    - 2. rok 15 cm di bawah lutut, warna hitam;
    - 3. sepatu warna hitam;
    - 4. papan nama perangkat desa dan kartu tanda pengenal.
  - c. pakaian dinas kemeja warna putih untuk Kepala Desa wanita berjilbab :
    - 1. kemeja model lengan panjang krah rebah dengan 1 (satu) saku luar terbuka di sebelah kiri atas;
    - 2. rok panjang, warna hitam;
    - 3. sepatu warna hitam;
    - 4. papan nama Kepala Desa dan kartu tanda pengenal;
    - 5. kerudung tidak bermotif, warna hitam.
  - d. pakaian dinas kemeja warna putih untuk Kepala Desa wanita hamil menyesuaikan.
- (7) PDH Batik dan PDH kemeja warna putih Kepala Desa berlaku pula untuk perangkat desa.

- (8) Pakaian dinas perangkat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Ayat (3) yaitu :
- a. PDH khaki untuk Perangkat Desa pria :
    1. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki dengan atribut unit kerja, lokasi dan lambang daerah;
    2. celana panjang warna khaki, dengan 2 (dua) saku samping terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
    3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Lumajang warna emas;
    4. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan kaos kaki warna hitam;
    5. lencana Korpri dan kartu tanda pengenal;
    6. papan nama perangkat desa;
    7. tanda pangkat.
  - b. PDH khaki untuk Perangkat Desa wanita :
    1. baju lengan pendek, warna khaki dengan atribut unit kerja, lokasi dan lambang daerah;
    2. rok 15 cm di bawah lutut warna khaki;
    3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Lumajang warna emas;
    4. sepatu warna hitam;
    5. lencana Korpri dan kartu tanda pengenal;
    6. papan nama perangkat desa;
    7. tanda pangkat.
  - c. PDH khaki untuk perangkat desa wanita berjilbab :
    1. baju lengan panjang, warna khaki dengan atribut unit kerja, lokasi dan lambang daerah;
    2. rok panjang warna khaki;
    3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Lumajang warna emas;
    4. sepatu warna hitam;
    5. lencana Korpri dan kartu tanda pengenal;
    6. papan nama perangkat desa;
    7. tanda pangkat;
    8. kerudung tidak bermotif, warna khaki sesuai pakaian dinas.
  - d. PDH untuk perangkat desa wanita hamil menyesuaikan.

#### Paragraf 2

Jenis Pakaian Dinas Perangkat desa lainnya

#### Pasal 29

- (1) Pakaian Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), dipakai setiap hari Jum'at pada saat kegiatan olah raga.
- (2) Pakaian korpri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), dipakai pada peringatan hari korpri dan setiap tanggal 17.

## BAB VI ATRIBUT PAKAIAN DINAS

### Bagian Kesatu Jenis Atribut Pakaian Dinas

#### Pasal 30

- (1) Atribut PDH Kepala Desa terdiri dari nama dan lambang Kabupaten, Lencana Korpri, papan nama, peci atau mutz, tanda jabatan, tanda pangkat harian dan pita tanda jasa.
- (2) Atribut PDU Kepala Desa terdiri dari lencana korpri, papan nama, topi upacara, tanda jabatan, tanda pangkat upacara dan bintang tanda jasa.

#### Pasal 31

Atribut pakaian dinas Perangkat Desa terdiri dari :

- a. lambang daerah;
- b. nama lokasi Kecamatan;
- c. papan nama perangkat desa;
- d. kartu tanda pengenal;
- e. songkok nasional hitam polos; dan
- f. topi lapangan.

### Bagian Kedua Penggunaan Atribut Pakaian Dinas

#### Pasal 32

- (1) Lambang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, terbuat dari bahan kain bordir dengan gambar lambang Kabupaten Lumajang dan ditempatkan di lengan baju sebelah kanan.
- (2) Nama lokasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, terbuat dari bahan kain bordir warna kuning dengan tulisan Jawa Timur warna hitam dan ditempatkan di lengan baju sebelah kanan di antara lambang daerah dengan lidah bahu.
- (3) Papan nama perangkat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, terdiri dari :
  - a. bahan dasar ebonit/plastik, warna hitam dengan tulisan warna putih untuk semua pakaian dinas;
  - b. bahan kain bordir warna dasar Khaki dengan tulisan warna hitam untuk PDL;
  - c. Ditempatkan di atas saku baju sebelah kanan.

- (4) Kartu tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, terdiri dari :
  - a. bahan PVC Plastik Whith Glossy;
  - b. ukuran tanda pengenal panjang 8,5 cm, lebar 5,5 cm.
- (5) Topi Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f, terbuat dari kain warna biru tua dengan Lambang Daerah dan dipakai pada saat kegiatan di lapangan.

### Pasal 33

- (1) Kartu tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4), terdiri atas bagian depan dan bagian belakang, memuat :
  - a. bagian depan :
    - 1. lambang daerah;
    - 2. nama Pemerintah Kabupaten Lumajang;
    - 3. nama Unit Organisasi;
    - 4. foto perangkat desa dengan menggunakan pakaian dinas yang berlaku dengan latar belakang warna foto putih;
    - 5. nama perangkat desa;
    - 6. nomor kode tanda pengenal perangkat desa.
  - b. bagian belakang :
    - 1. nama perangkat desa;
    - 2. nomor induk perangkat desa;
    - 3. instansi;
    - 4. golongan darah;
    - 5. masa berlaku;
    - 6. pejabat yang mengeluarkan;
    - 7. tanda tangan pejabat yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa;
    - 8. nama terang dan nama pejabat yang mengeluarkan.
- (2) Tanda pengenal berwarna dasar putih dengan tulisan berwarna hitam.
- (3) Nomor register perangkat desa terdiri dari 16 (enam belas) berupa 4 (empat) digit tahun lahir, 2 (dua) digit bulan lahir, 2 (dua) digit tanggal lahir, 2 (dua) digit kode kecamatan, 4 (empat) digit kode desa, dan 2 (dua) digit kode jabatan perangkat desa.
- (4) Gantungan tanda pengenal berbentuk yoyo kecil dengan lambang Pemerintah Kabupaten Lumajang.

BAB VII  
PENGUNAAN DAN PENGADAAN PAKAIAN DINAS

Bagian Kesatu  
Penggunaan Pakaian Dinas

Pasal 34

- (1) PDH warna Khaki dipakai pada hari Senin.
- (2) PDH batik dipakai pada hari selasa, hari kamis, hari Jum'at dan hari sabtu.
- (3) Pakaian Dinas Kemeja warna putih dipakai pada hari Rabu.
- (4) Pakaian dinas PDU, Korpri, dan olahraga dipakai pada kegiatan atau hari tertentu.
- (5) Ketentuan mengenai Pakaian Dinas serta Atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa pada tiap-tiap Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), di atur dalam Peraturan Desa.

Bagian Kedua  
Pengadaan Pakaian Dinas

Pasal 35

Pengadaan pakaian dinas perangkat desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 36

Pembinaan dan Pengawasan terhadap penggunaan pakaian dinas di Lingkungan pemerintah desa dilakukan oleh Camat.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Bagi desa yang telah menggunakan pakaian dinas lainnya sebelum ditetapkan Peraturan ini, diwajibkan untuk segera menyesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan ini.



BAB X  
PENUTUP

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 9 Mei 2018

Plt. BUPATI LUMAJANG,

ttd.

dr. BUNTARAN SUPRIANTO, M.Kes

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 9 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. GAWAT SUDARMANTO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651217 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2018 NOMOR 27

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 27 TAHUN 2017  
TENTANG  
HARI KERJA, JAM KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS  
SERTA ATRIBUT KEPALA DESA DAN APARATUR  
PEMERINTAH DESA

I. FORMAT PERMOHONAN CUTI  
A. FORMAT PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA

Lumajang, .....  
Kepada Yth.  
Bupati Lumajang  
Cq. Camat  
.....  
Di  
-  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama : (nama Kepala Desa)  
Jabatan : Kepala Desa.....Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan cuti ..... untuk Tahun ..... selama  
.....(.....) hari kerja terhitung mulai tanggal ..... sampai  
dengan tanggal .....Adapun alamat kami selama menjalankan  
cuti ..... dimaksud, berada di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(NAMA KEPALA DESA)

	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20..... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar	MENGETAHUI : a.n BUPATI LUMAJANG CAMAT .....  (NAMA) PANGKAT NIP

B.   FORMAT PERMOHONAN CUTI PERANGKAT DESA

Lumajang,.....  
Kepada:  
Yth.  
Kepala Desa .....  
Di  
-  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama               : (nama Perangkat Desa)  
Jabatan           : Perangkat Desa .....  
Kecamatan       : .....

Dengan ini mengajukan cuti ..... untuk Tahun .....selama ..... (.....) hari  
kerja terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....  
Adapun alamat kami selama menjalankan cuti ..... dimaksud,  
berada di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(NAMA PERANGKAT DESA)

	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20..... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar	MENGETAHUI : KEPALA DESA .....  (NAMA)

C. FORMAT IZIN CUTI TAHUNAN KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
Jalan .....

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN  
Nomor : 851/ /427. .... /.....

1. Diberikan cuti tahunan untuk Tahun ..... kepada Kepala Desa :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti tahunan dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI LUMAJANG  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr. .... ;
- 2. Inspektur;
- 3. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 4. Kepala BPKD Kabupaten Lumajang;
- 5. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Setda;
- 6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

D.     FORMAT IZIN CUTI SAKIT KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI SAKIT  
Nomor :

1. Diberikan cuti sakit kepada Kepala Desa :  
Nama       :.....  
Jabatan    : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
Selama ..... (. ....) hari kerja, terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Sebelum menjalankan cuti sakit, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
  - b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti sakit dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

a.n.BUPATI LUMAJANG  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1.Sdr. .... ;
- 2.Inspektur;
- 3.Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 4.Kepala BPKD;
- 5.Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Setda;
- 6.Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

E. FORMAT IZIN CUTI SAKIT PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....DESA .....  
Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI SAKIT  
Nomor :

1. Diberikan cuti sakit kepada Perangkat Desa :  
Nama .....  
Jabatan : .....  
Selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Sebelum menjalankan cuti sakit, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
  - b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

NAMA

Tembusan disampaikan  
kepada Sdr. ....

F. FORMAT IZIN CUTI BERSALIN PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....DESA .....  
Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberitahukan cuti bersalin Perangkat Desa :

Nama : .....

Jabatan : .....

Cuti bersalin Tahun .....sejak tanggal ..... sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Setelah selesai menjalankan cuti bersalin, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti bersalindan dibuatuntuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

NAMA

Tembusan

disampaikan kepada Sdr. ....

G. FORMAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....DESA .....  
Jalan .....

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING  
Nomor : .

Diberitahukan cuti karena alasan penting Perangkat Desa :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selama ... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai  
dengan tanggal ....., dengan ketentuan sebagai berikut :  
a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan  
tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang  
Perangkat Desa yang ditunjuk.  
b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib  
melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali  
sebagaimana mestinya.  
Demikian surat izin cuti bersalin dan dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

NAMA

Tembusan  
disampaikan kepada Sdr. ....



H. FORMAT IZIN CUTI BESAR PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....DESA .....  
Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI BESAR  
Nomor :

1. Diberikan cuti besar kepada Perangkat Desa :  
Nama :.....  
Jabatan : .....  
Selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib, menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
  - b. Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas penghasilan tetap yang berasal dari APBD.
  - c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

NAMA

Tembusan  
disampaikan kepada Sdr. ....

I.     FORMAT SURAT PENYERAHAN TUGAS

SURAT PENYERAHAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama       : .....

Jabatan   : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa sehubungan dengan pengajuan cuti ..... selama ..... (hari) terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... . Sesuai surat izin cuti nomor : ..... tanggal ..... , maka kami menyerahkan tugas kepada : ..... jabatan ..... .

Demikian surat penyerahan tugas ini kami buat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, .....

Yang Menerima Tugas

Yang Menyerahkan Tugas

.....

.....

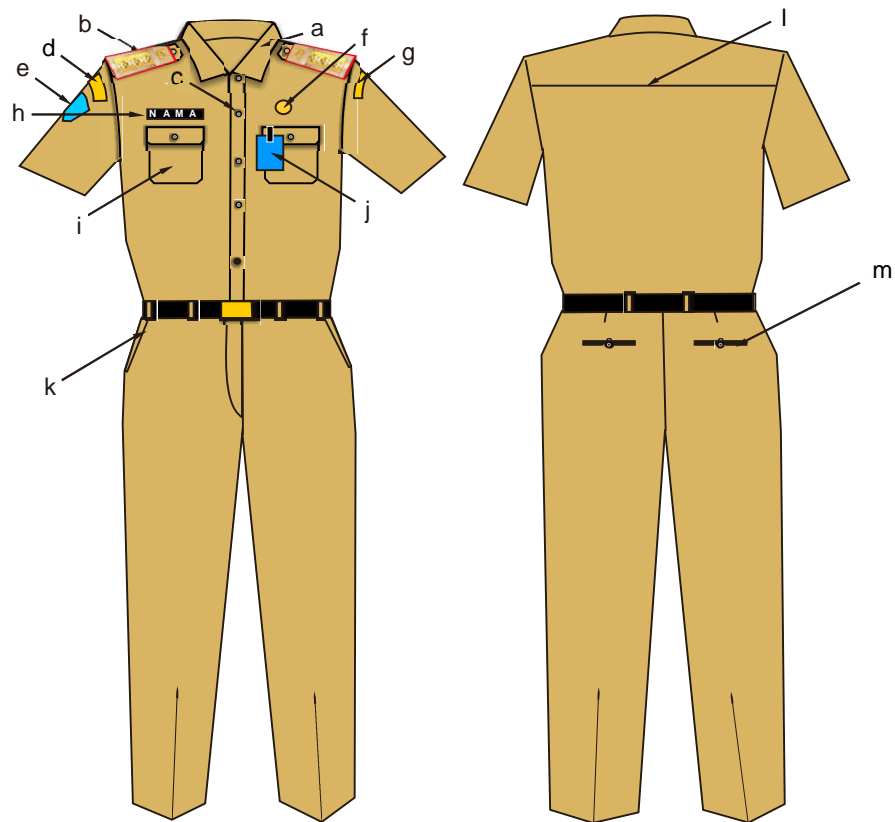
Mengetahui  
Kepala Desa / Camat (jika yang cuti Kepala Desa)

.....

II. MODEL PAKAIAN DINAS

A. MODEL PDH KHAKE

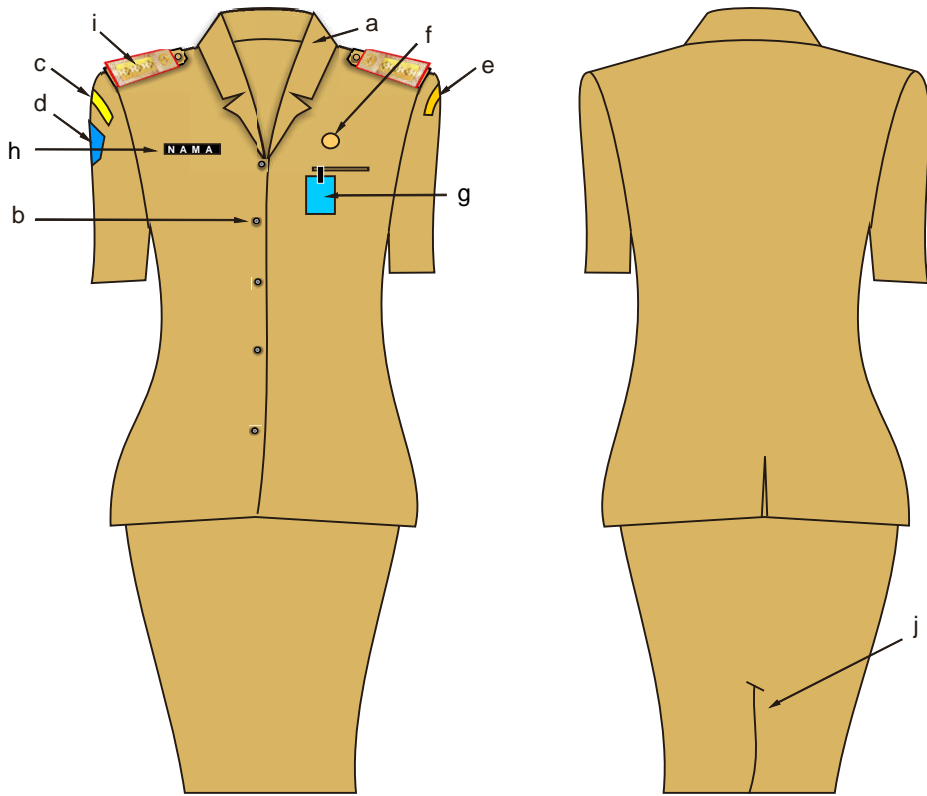
1. Pegawai Pria dengan atribut dan kelengkapannya sebagai berikut :
- a. kemeja lengan pendek, warna khaki dengan atribut unit kerja, lokasi dan lambang daerah;
  - b. celana panjang warna khaki;
  - c. ikat pinggang nilon, kaos kaki, sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali;
  - d. lencana Korpri dan kartu tanda pengenai.
- bentuk dan model PDH pegawai pria, sebagai berikut :



Keterangan :

- |                                 |                                 |                            |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| a. krah berdiri                 | f. lencana Korpri               | k. saku celana depan       |
| b. lidah bahu dan tanda pangkat | g. nama unit kerja sebelah kiri | l. sambungan bahu belakang |
| c. kancing 4 atau 5 buah        | h. papan nama                   | m. saku celana belakang    |
| d. tanda lokasi sebelah kanan   | i. saku tutup                   |                            |
| e. lambang daerah sebelah kanan | j. kartu tanda pengenai         |                            |

2. Pegawai Wanita dengan atribut dan kelengkapannya sebagai berikut:
- a. Pegawai Wanita sebagai berikut :
1. kemeja lengan pendek, warna khaki dengan atribut unit kerja, lokasi dan lambang daerah;
  2. rok 15 cm di bawah lutut warna khaki;
  3. ikat pinggang nilon, sepatu warna hitam;
  4. lencana Korpri dan kartu tanda pengenal;
- bentuk dan model PDH pegawai wanita sebagai berikut :



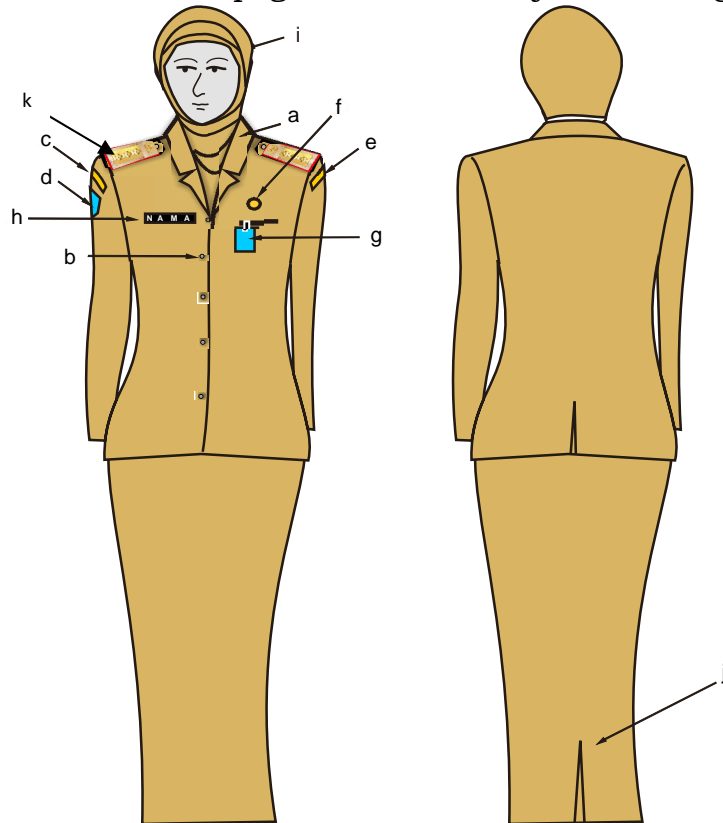
Keterangan :

- |                   |                    |                       |
|-------------------|--------------------|-----------------------|
| a. krah rebah     | e. nama unit kerja | i. lidah bahu dan     |
| b. kancing 4 atau | sebelah kiri       | tanda pangkat         |
| 5 buah            | f. lencana Korpri  | j. ploi / belahan rok |
| c. tanda lokasi   | g. kartu tanda     | bagian belakang       |
| sebelah kanan     | pengenal           |                       |
| d. lambang        | h.papan nama       |                       |
| daerah sebelah    |                    |                       |
| kanan             |                    |                       |

b. Pegawai Wanita berjilbab sebagai berikut :

1. baju lengan panjang, warna khaki dengan atribut unit kerja, lokasi dan lambang daerah;
2. rok panjang warna khaki;
3. ikat pinggang nilon, sepatu warna hitam;
4. lencana Korpri dan kartu tanda pengenal;
5. kerudung tidak bermotif, warna khaki sesuai pakaian dinas.

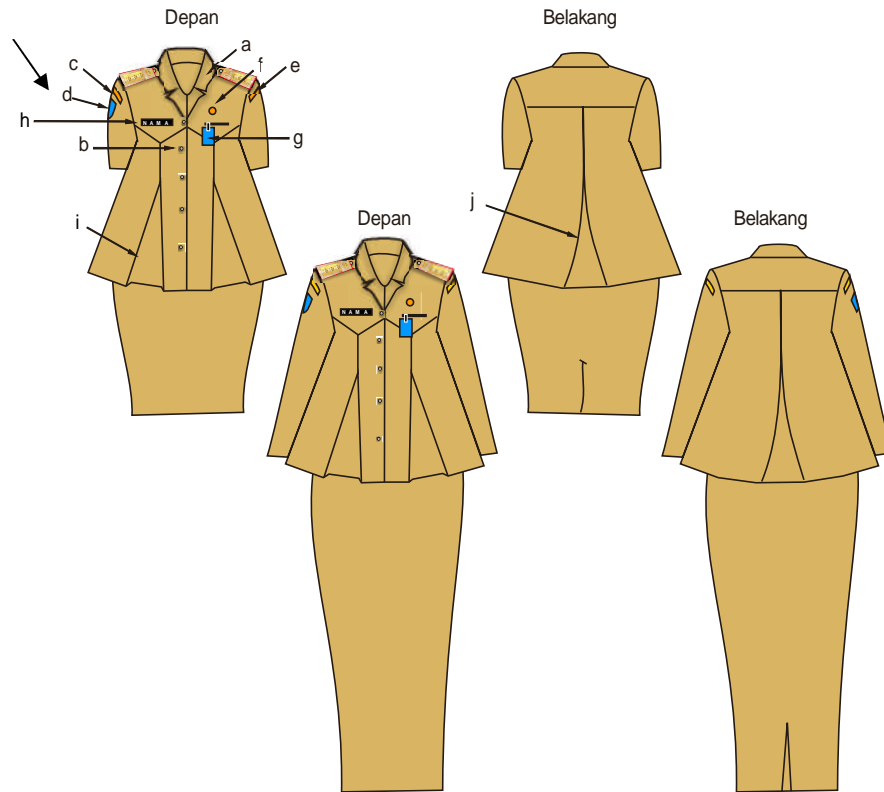
bentuk dan model PDH pegawai wanita berjilbab sebagai berikut :



Keterangan :

- |                                 |                         |                                       |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| a. krah rebah                   | e. nama unit kerja      | i. kerudung tidak bermotif            |
| b. kancing 5 buah               | sebelah kiri            | j. ploi / belahan rok bagian belakang |
| c. tanda lokasi sebelah kanan   | f. lencana Korpri       | k. lidah bahu dan tanda pangkat       |
| d. lambang daerah sebelah kanan | g. kartu tanda pengenal |                                       |
| h. papan nama                   |                         |                                       |

- c. Pegawai Wanita hamil sebagai berikut :
1. baju lengan pendek (untuk yang berjilbab, lengan panjang), warna khaki dengan atribut unit kerja, lokasi dan lambang daerah ;
  2. rok 15 cm di bawah lutut (untuk yang berjilbab rok panjang) warna khaki ;
  3. ikat pinggang nilon, sepatu warna hitam ;
  4. lencana Korpri dan kartu tanda pengenal ;
  5. untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna khaki sesuai pakaian dinas.
- bentuk dan model PDH pegawai wanita hamil sebagai berikut :



Keterangan :

- |                                 |                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| a. krah rebah                   | e. nama unit kerja sebelah kiri | j. ploi baju belakang                 |
| b. kancing 5 buah               | f. lencana Korpri               | k. ploi / belahan rok bagian belakang |
| c. tanda lokasi sebelah kanan   | g. kartu tanda pengenal         | l. lidah bahu dan tanda pangkat       |
| d. lambang daerah sebelah kanan | h. papan nama                   |                                       |
|                                 | i. ploi baju depan              |                                       |

B. MODEL PDH BATIK

1. Pegawai Pria dengan kelengkapannya sebagai berikut :
- a. kemeja batik lengan panjang ;
  - b. celana panjang warna menyesuaikan ;
  - c. kelengkapan pakaian dinas ;
  - d. ikat pinggang nilon, kaos kaki, Sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali ;
  - e. bahan kain batik warna bebas.
- bentuk dan model PDH Batik bagi pegawai pria, sebagai berikut :



Keterangan :

- a. krah berdiri
- b. kancing 5 buah
- c. lencana Korpri
- d. saku tempel

- e. kartu tanda pengenal
- f. manset satu kancing
- g. papan nama

2. Pegawai Wanita dengan kelengkapannya sebagai berikut :
- kemeja lengan panjang;
  - rok warna menyesuaikan, bagi pegawai yang berjilbab menggunakan rok panjang;
  - kelengkapan pakaian dinas;
  - ikat pinggang nilon, Sepatu warna hitam;
  - kerudung tidak bermotif, warna menyesuaikan.
- bentuk dan model PDH batik bagi pegawai wanita, sebagai berikut :



Keterangan :

- krah rebah
- kancing 5 buah
- lencana Korpri
- saku dalam
- kartu tanda pengenal

- saku tutup
- papan nama
- bagi yang berjilbab kerudung warna menyesuaikan dan tidak bermotif
- belahan / ploi

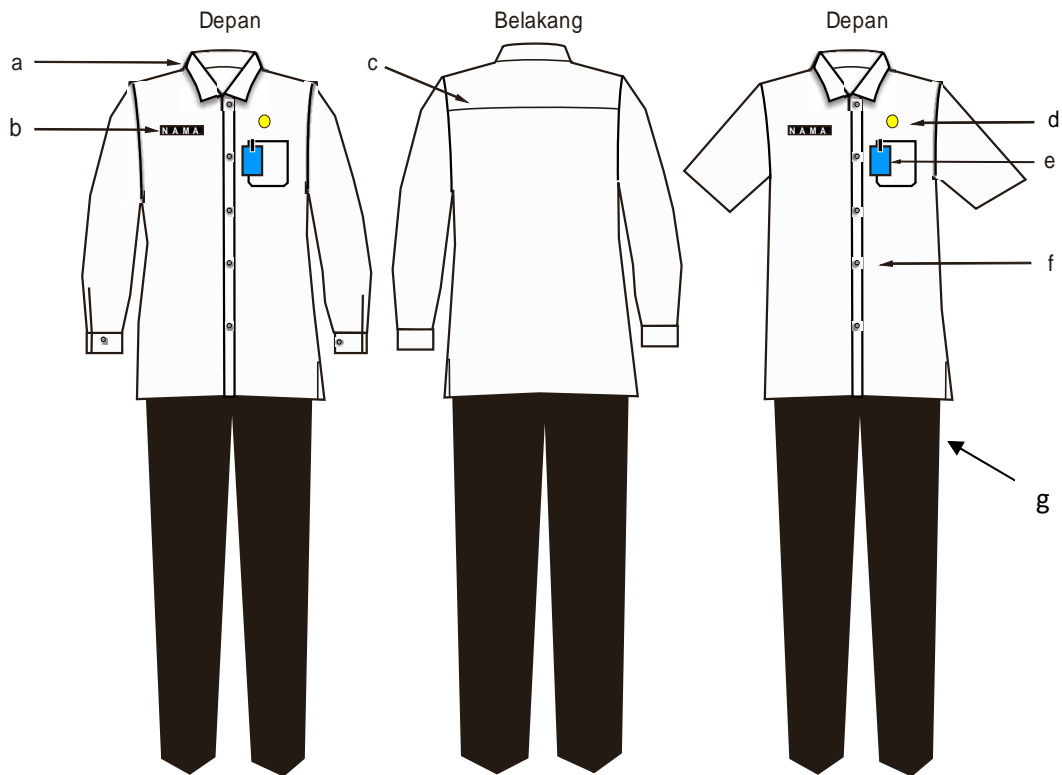


C. MODEL PDH KEMEJA WARNA PUTIH

1. PDH kemeja warna putih Pegawai Pria dengan kelengkapannya sebagai berikut :

- kemeja lengan panjang atau pendek;
- celana panjang warna hitam (bukan jenis jeans);
- kelengkapan pakaian dinas;
- ikat pinggang nilon, kaos kaki, sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali.

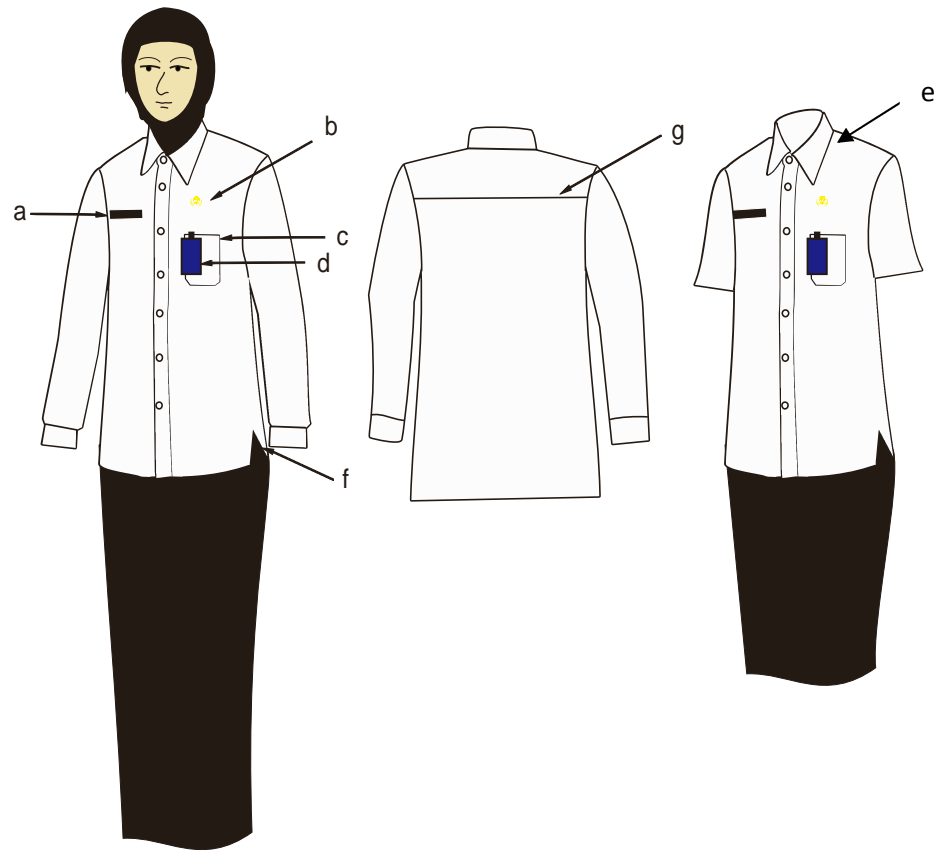
bentuk dan model PDH Kemeja Panjang atau Pendek bagi pegawai Pria, sebagai berikut :



Keterangan :

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a. krah berdiri      | e. kartu tanda pengenal dan saku atas terbuka |
| b. papan nama        | f. kancing                                    |
| c. sambungan jahitan | g. ploi samping                               |
| d. lencana Korpri    |   |

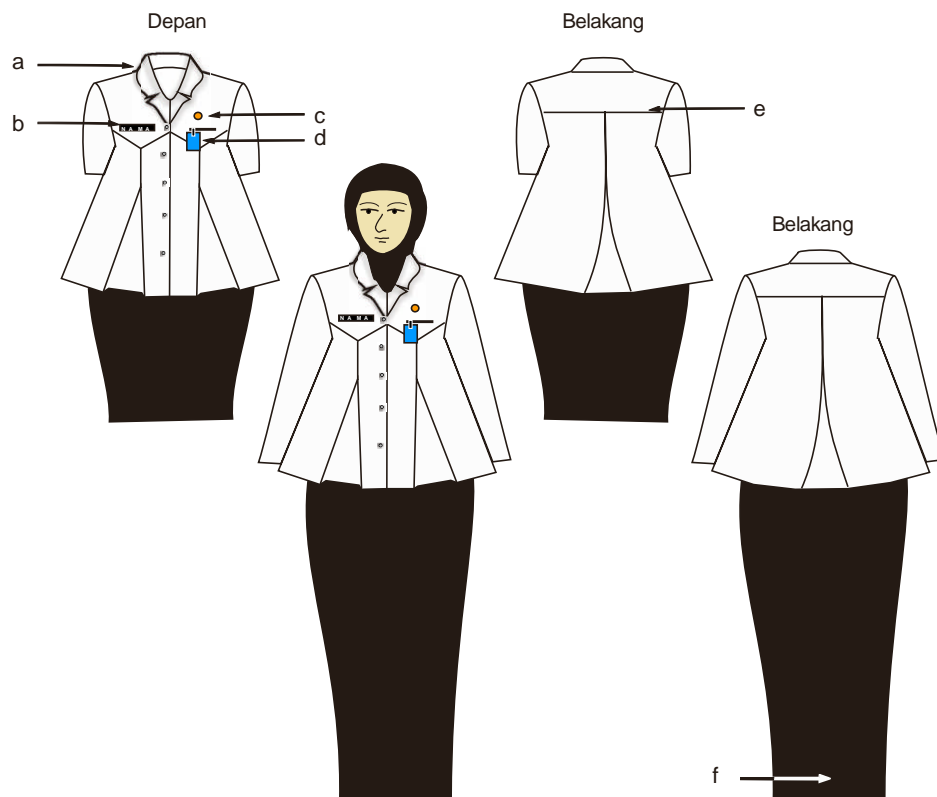
2. PDH kemeja warna putih pegawai wanita dengan kelengkapannya sebagai berikut :
- a. kemeja lengan panjang dan atau lengan pendek ;
  - b. rok 15 cm di bawah lutut dan untuk pegawai berjilbab rok panjang (bukan jenis jeans) dan kerudung tidak bermotif serta warna hitam ;
  - c. kelengkapan pakaian dinas ;
  - d. ikat pinggang nilon, sepatu warna hitam.
- bentuk dan model PDH kemeja warna putih lengan Panjang atau Pendek bagi pegawai Wanita, sebagai berikut :



Keterangan Gambar :

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| a. Papan nama           | e. Krah berdiri      |
| b. Lencana Korpri       | f. Ploi samping      |
| c. Saku atas terbuka    | g. Sambungan jahitan |
| d. Kartu tanda pengenal |                      |

3. PDH kemeja warna putih pegawai wanita hamil sebagai berikut :
- baju lengan pendek (untuk yang berjilbab, lengan panjang), warna putih dengan kelengkapannya;
  - rok 15 cm di bawah lutut (untuk yang berjilbab rok panjang) warna hitam (bukan jenis jeans);
  - sepatu hitam;
  - lencana Korpri dan kartu tanda pengenal;
  - untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna hitam.
- bentuk dan model PDH kemeja warna putih pegawai wanita hamil sebagai berikut :



Keterangan Gambar :

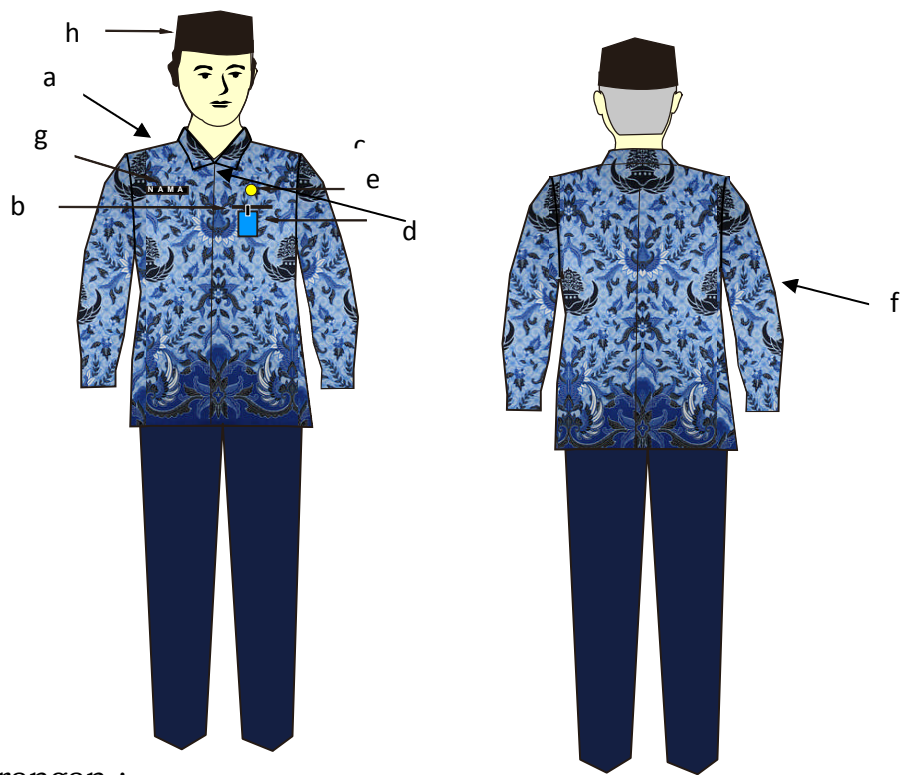
- Krah rebah
- Papan nama
- Lencana Korpri
- Kartu tanda pengenal dan saku dalam terbuka
- Sambungan baju belakang
- Ploi Belakang

D. PAKAIAN KORPRI

1. Pakaian Korpri Pegawai Pria dengan kelengkapannya sebagai berikut:

- a. kemeja lengan panjang ;
- b. celana panjang warna biru tua ;
- c. kelengkapan pakaian dinas dan songkok nasional warna hitam ;
- d. ikat pinggang nilon, kaos kaki, sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali.

bentuk dan model Pakaian Korpri bagi pegawai pria, sebagai berikut :

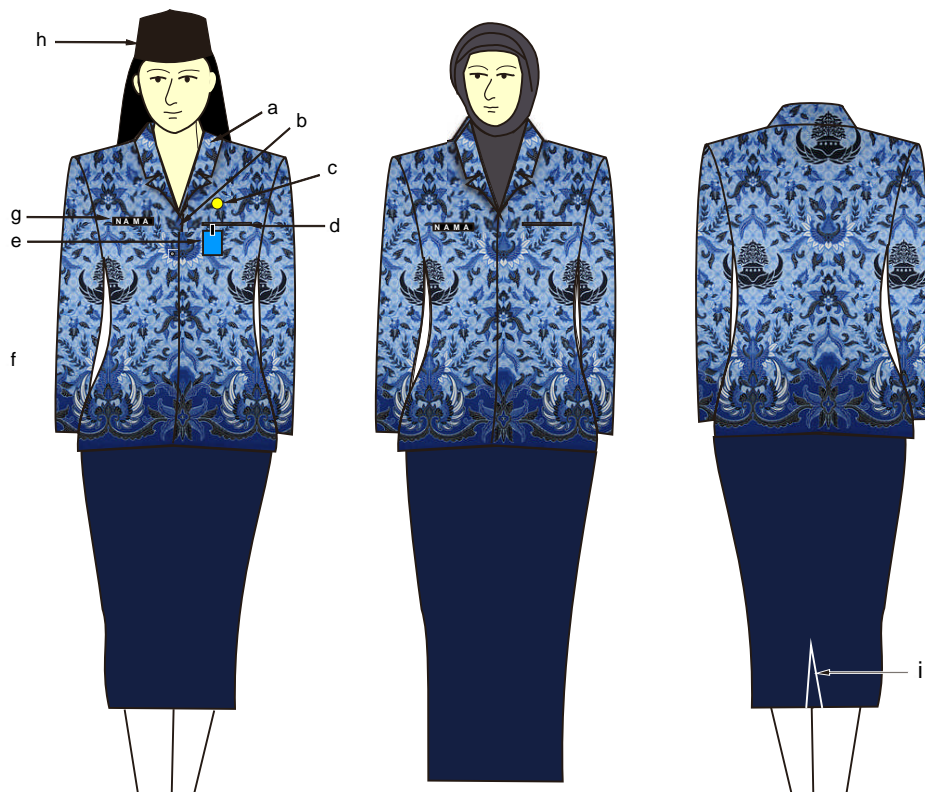


Keterangan :

- a. krah berdiri
- b. kancing 5 buah
- c. lencana Korpri
- d. saku tempel
- e. kartu tanda pengenalan

- f. manset satu kancing
- g. papan nama
- h. songkok hitam

2. Pakaian Korpri Pegawai Wanita dengan kelengkapannya sebagai berikut :
- a. kemeja lengan panjang ;
  - b. rok warna biru dongker, bagi pegawai yang berjilbab menggunakan rok panjang ;
  - c. kelengkapan pakaian dinas dan songkok nasional hitam bagi pegawai yang berjilbab menggunakan kerudung warna biru tua tidak bermotif ;
  - d. ikat pinggang nilon, sepatu warna hitam.
- bentuk dan model Pakaian Korpri bagi pegawai wanita, sebagai berikut :



Keterangan :

- a. krah rebah
- b. kancing 5 buah
- c. lencana Korpri
- d. saku dalam
- e. kartu tanda pengenal

- f. saku tutup
- g. papan nama
- h. songkok hitam, bagi yang berjilbab kerudung warna biru tua
- i belahan / ploi

Plt. BUPATI LUMAJANG,

ttd

dr. BUNTARAN SUPRIANTO, M.Kes