



**SALINAN**

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR 149 TAHUN 2020

TENTANG

HAK DAN KEWAJIBAN APARATUR PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1), Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perangkat Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hak dan Kewajiban Aparatur Pemerintah Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 1);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 39);

#### M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HAK DAN KEWAJIBAN APARATUR PEMERINTAH DESA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
5. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
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. 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.
11. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desadan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.

12. Staf Administrasi Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut Staf Administrasi BPD adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Kepala Desa untuk melaksanakan tugas administrasi pada Sekretariat BPD yang secara operasional bertanggung jawab kepada Ketua BPD melalui Sekretaris BPD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
13. Disiplin Aparatur Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut disiplin adalah kesanggupan Aparatur Pemerintah Desa untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang – undangan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Hari adalah hari kerja.

## BAB II MAKSUD

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini di Desa dalam Kabupaten Tanah Laut adalah untuk meningkatkan kesejahteraan Aparatur Pemerintahan Desa dan sebagai acuan bagi setiap Aparatur Pemerintah Desa dalam pengelolaan kinerja.

## BAB III TUJUAN

### Pasal 3

Tujuan pengaturan Aparatur Pemerintah Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk:

- a. mendorong Aparatur Pemerintah Desa agar mampu untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
- b. mendorong Aparatur Pemerintah Desa dalam mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik di Desa.

## BAB IV KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA

### Pasal 4

- (1) Ketentuan hari kerja Aparatur Pemerintah Desa adalah 5 (lima) hari kerja.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terdapat hari libur nasional dan cuti bersama.
- (3) Ketentuan hari kerja dari Senin s/d Jum'at diatur sebagai berikut:
  - a. hari Senin s/d Kamis dari Pukul 08.00 s/d 15.00 Wita;
  - b. hari Jum'at dari Pukul 08.00 s/d 11.00 Wita; dan
  - c. setiap hari diwajibkan Apel Pagi dan Apel Siang, kecuali hari Jum'at kegiatan Senam Pagi dan Apel Siang.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan apabila bulan Ramadhan ketentuan hari kerja dari Senin s/d Jum'at diatur sebagai berikut:
  - a. hari Senin s/d Kamis dari Pukul 08.30 s/d 14.30 Wita;
  - b. hari Jum'at dari Pukul 08.30 s/d 11.00 Wita; dan
  - c. Apel Pagi dan Apel Siang, kecuali hari Jum'at kegiatan Senam Pagi dan Apel Siang ditiadakan.
- (5) Aparatur Pemerintah Desa wajib melakukan absensi setiap hari.
- (6) Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa absensi sidik jari atau absensi mata atau absensi suara dan/atau absensi sidik jari, mata dan suara atau absensi dalam bentuk lain.
- (7) Dalam hal Pemerintah Desa belum memiliki absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka menggunakan absensi manual.
- (8) Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan/atau ayat (7) menjadi dasar pemberian tunjangan Aparatur Pemerintah Desa.

## BAB V TUNJANGAN

### Pasal 5

- (1) Tunjangan diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa di Lingkup Pemerintah Desa dalam Kabupaten Tanah Laut.
- (2) Besaran Pemberian Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bebaskan pada APBDesa dan/atau APBDesa Perubahan.

### Pasal 6

- (1) Pemberian Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) didasarkan pada absensi.
- (2) Pemberian tunjangan selain dimaksud pada ayat (1) juga didasarkan pertimbangan objektif lainnya, diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang diberikan tugas tambahan pelaksana harian atau pelaksana tugas dan/atau pelaksana tugas dan kewajiban.
- (3) Pelaksanaan tugas Aparatur Pemerintah Desa yang dalam pekerjaannya sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana tugas dan kewajiban maka memilih tunjangan jabatan yang dirangkapnya.

### Pasal 7

Pemberian tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) didasarkan pada kedisiplinan dengan ketentuan hari sebagaimana diatur dalam Pasal 4.

BAB VI  
PENILAIAN ABSENSI

Pasal 8

- (1) Penilaian tingkat kedisiplinan Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sesuai dengan kedisiplinan Aparatur Pemerintah Desa dengan menggunakan Perangkat elektronik pencatat kehadiran.
- (2) Penilaian tingkat kedisiplinan dengan menggunakan Perangkat elektronik pencatat kehadiran dikecualikan bagi:
  - a. Kepala Desa; dan
  - b. Anggota BPD.
- (3) Apabila terjadi kerusakan Perangkat elektronik pencatat kehadiran maka:
  - a. kedisiplinan Aparatur Pemerintah Desa dihitung secara manual;
  - b. Pemerintah Desa membuat laporan tertulis ke Kecamatan dalam waktu 1 x 24 jam;
  - c. Kecamatan dapat melakukan pengecekan kerusakan pada Perangkat elektronik pencatat kehadiran; dan
  - d. selama perbaikan belum dapat diselesaikan, maka kedisiplinan dihitung secara manual.

Pasal 9

- (1) Rekapitulasi tingkat kedisiplinan Aparatur Pemerintah Desa disusun oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa sebagai dasar pembayaran Tunjangan.
- (2) Dokumen rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPD sebagai bahan evaluasi.

BAB VII  
INDEKS TINGKAT KEHADIRAN

Pasal 10

- (1) Pengukuran terhadap indeks tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) meliputi pengukuran terhadap:
  - a. hadir terlambat;
  - b. pulang lebih cepat; dan
  - c. tidak masuk kerja.
- (2) Pengukuran terhadap indeks tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sebagai berikut:
  - a. pengukuran tingkat kedisiplinan hari Senin sampai dengan hari Kamis diberlakukan saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA dan saat pulang kerja mulai pukul 15.00 WITA sampai dengan 16.00 WITA;
  - b. pengukuran tingkat kedisiplinan hari Jum'at diberlakukan saat masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 08.00 WITA dan saat pulang kerja mulai pukul 11.00 WITA sampai dengan 12.00 WITA;

- c. apabila terdapat kegiatan kerja lapangan atau kegiatan acara yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi baik berangkat maupun pulang, maka bukti kehadiran harus dilampiri dengan surat tugas; dan
  - d. Aparatur Pemerintah Desa yang melaksanakan perjalanan dinas yang dilengkapi dengan surat tugas, indeks kedisiplinan Aparatur Pemerintah Desa dalam aplikasi Perangkat elektronik kehadiran tetap dianggap masuk kerja.
- (3) Aparatur Pemerintah Desa dilakukan pemotongan tunjangan maksimal 4% (empat persen) perhari apabila memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Rincian pemotongan maksimal 4% (empat persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. tidak absensi masuk kerja atau melakukan absensi melewati jadwal masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebesar 2% (dua persen);
  - b. tidak absensi pulang kerja atau melakukan absensi melewati jadwal pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebesar 2% (dua persen); dan
  - c. tidak masuk kerja atau tidak melakukan absensi kedatangan dan pulang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebesar 4% (empat persen).
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) juga berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) pada bulan Ramadhan adalah toleransi sebagai berikut:
- a. pengukuran tingkat kedisiplinan hari Senin sampai dengan hari Kamis diberlakukan saat masuk kerja mulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 08.30 WITA dan saat pulang kerja mulai pukul 14.30 WITA sampai dengan 15.30 WITA; dan
  - b. pengukuran tingkat kedisiplinan hari Jum'at diberlakukan saat masuk kerja mulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 08.30 WITA dan saat pulang kerja mulai pukul 11.00 WITA sampai dengan 12.00 WITA.
- (6) Keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan rincian sebagai berikut:
- a. lama keterlambatan 1 (satu) menit s/d 30 (tiga puluh) menit dipotong 0,5 % (nol koma lima persen);
  - b. lama keterlambatan 31 (tiga puluh satu) menit s/d 60 (enam puluh) menit dipotong 1 % (satu persen);
  - c. lama keterlambatan 61 (enam puluh satu) menit s/d 90 (sembilan puluh) menit dipotong 1,5% (satu koma lima persen); dan
  - d. lama keterlambatan lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dipotong 2 % (dua persen).

#### Pasal 11

Tunjangan penghasilan yang diterima pada bulan berikutnya adalah hasil dari indeks tingkat kehadiran bulan berjalan.

## Pasal 12

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang dimutasi diatas tanggal 15 (lima belas) masih menggunakan tunjangan jabatan sebelumnya, sedangkan Aparatur Pemerintah Desa yang dimutasi dibawah tanggal 15 (lima belas) menggunakan tunjangan jabatan yang baru.
- (2) Aparatur Pemerintah Desa yang menjalankan cuti melahirkan tunjangan yang diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tunjangan dan dibayarkan secara flat.

## Pasal 13

Dalam hal Aparatur Pemerintah Desa tidak masuk kerja dikarenakan oleh kepentingan keluarga, sakit, dan perihal lain yang bisa dipertanggungjawabkan maka kepada Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan dapat diberikan izin.

## Pasal 14

- (1) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 untuk kepentingan diluar kedinasan, diberikan paling banyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Izin yang telah diambil akan mengurangi hak cuti Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan.
- (3) Izin sakit maksimal 3 (tiga) hari disertai dengan Surat Keterangan Dokter tidak mengurangi hak cuti dan tunjangan.
- (4) Izin sakit lebih dari 3 (tiga) hari dan tidak menjalani rawat inap disertai dengan Surat Keterangan Dokter untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) hari, maka dilakukan pemotongan tunjangan 2% (dua persen) per hari terhitung sejak hari ke 4 (empat) sampai hari ke 10 (sepuluh).
- (5) Izin sakit lebih dari 10 (sepuluh) hari, maka untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan tunjangan sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dalam bulan berjalan.

## Pasal 15

- (1) Izin tidak masuk kerja harus disampaikan oleh Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan kepada Kepala Desa untuk mendapat persetujuan.
- (2) Kewenangan penandatanganan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan oleh Kepala Desa.
- (3) Izin disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 1 (satu) hari sebelum Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan melaksanakan izin.
- (4) Apabila terdapat sesuatu hal yang bersifat mendadak atau tidak dapat diprediksi, maka izin tertulis dapat disampaikan dikemudian hari dengan syarat telah memberitahukan secara lisan kepada Kepala Desa.
- (5) Format persetujuan izin tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB VIII  
MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN

Pasal 16

- (1) Rekapitulasi tingkat kehadiran adalah hasil *print out* dari aplikasi kehadiran dan/atau absensi manual yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan dapat disampaikan ke BPD dan camat.
- (2) Kepala Urusan Umum berkewajiban menghitung jumlah besaran tunjangan yang diperoleh oleh masing-masing Aparatur Pemerintah Desa.
- (3) Pengajuan surat perintah pembayaran oleh pelaksana kegiatan anggaran berdasarkan hasil dan melampirkan rekapitulasi tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengajuan surat perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah memeriksa kesesuaian bukti rekapitulasi tingkat kehadiran dengan jumlah besaran tunjangan yang akan dibayarkan.
- (6) Pembayaran tunjangan berdasarkan atas rekapitulasi tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya.
- (7) Pembayaran tunjangan dimulai pada bulan Februari berdasarkan rekapitulasi tingkat kehadiran bulan Januari dan seterusnya.
- (8) Pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk pembayaran tunjangan pada bulan Desember.
- (9) Pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibayarkan pada bulan Desember secara flat berdasarkan total tunjangan.

Pasal 17

Dalam hal terjadi perubahan besaran tunjangan dan mutasi Aparatur Pemerintah Desa yang mengakibatkan berubahnya pagu anggaran, maka Pemerintah Desa dapat menganggarkan dalam APBDesa Perubahan.

BAB IX  
TUGAS DAN FUNGSI APARATUR PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu  
Tugas Aparatur Pemerintah Desa

Pasal 18

Tugas Aparatur Pemerintah Desa adalah:

- a. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi Pemerintahan;
- b. Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan;

- c. Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional;
- d. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya;
- e. Staf Perangkat Desa bertugas untuk membantu Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan sebaik-baiknya; dan
- f. Staf administrasi BPD bertugas untuk membantu BPD dalam melakukan tugas administrasi.

## Bagian Kedua Fungsi Sekretaris Desa

### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
- b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya; dan
- d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

## Bagian Ketiga Fungsi Kepala Urusan

### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai fungsi:

- a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- b. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi

- keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya; dan
- c. Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

#### Bagian Keempat Fungsi Kepala Seksi

##### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai fungsi:

- a. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi Desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- b. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
- c. Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

#### Bagian Kelima Fungsi Kepala Dusun

##### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d Kepala Dusun memiliki fungsi:

- a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
- d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Keenam  
Fungsi Staf Perangkat Desa

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e staf Perangkat Desa memiliki fungsi:

- a. mengikuti kegiatan Perangkat Desa dan membuat catatan pelaksanaan kegiatan Perangkat Desa;
- b. memberikan pertimbangan teknis kepada Perangkat Desa dalam pelaksanaan tugas Perangkat Desa; dan
- c. melaksanakan hal-hal lain yang ditugaskan oleh Kepala Desa.

Bagian Ketujuh  
Fungsi Staf Administrasi BPD

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f staf Perangkat Desa memiliki fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di BPD;
- b. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BPD;
- c. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Desa yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BPD;
- d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Desa yang berada dalam penguasaannya;
- e. penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota BPD;
- f. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota BPD;
- g. penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga BPD;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan BPD;
- i. penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota BPD;
- j. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota BPD;
- k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala;
- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, keanggotaan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan BPD.

BAB X  
HAK ANGGOTA APARATUR PEMERINTAH DESA

Pasal 25

- (1) Aparatur Pemerintah Desa berhak:
  - a. penghasilan tetap;
  - b. tunjangan;
  - c. perjalanan dinas;
  - d. izin; dan
  - e. cuti.
- (2) Selain hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Aparatur Pemerintah Desa berhak:
  - a. memperoleh pengembangan kapasitas melalui pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, *inhouse training*, izin belajar khusus, pembimbingan teknis dan kunjungan lapangan seperti studi banding yang dilakukan di dalam negeri;
  - b. penghargaan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi yang berprestasi;
  - c. mendapatkan jaminan kesehatan; dan
  - d. menerima jaminan ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d diintegrasikan dengan jaminan pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Aparatur Pemerintah Desa dapat melakukan perjalanan dinas luar Desa dalam Kabupaten dan/atau luar Desa luar Kabupaten dengan biaya APBDesa sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparatur Pemerintah Desa tidak diperkenankan menggunakan fasilitas perjalanan dinas untuk kepentingan di luar tugasnya.
- (3) Perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan anggaran yang tersedia.
- (4) Aparatur Pemerintah Desa tidak dapat membawa keluarga dalam suatu perjalanan dinas, kecuali dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan atau atas biaya sendiri.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas atas biaya pengundang, baik dari dalam Desa maupun luar Desa, harus dengan sepengetahuan Kepala Desa.

## BAB XII IZIN KHUSUS

### Pasal 27

- (1) Izin khusus dapat diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa.
- (2) Izin khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. untuk melaksanakan ibadah keagamaan skala lokal Desa;
  - b. keikutsertaan dalam kegiatan diluar;
  - c. mengikuti acara Organisasi;
  - d. mengikuti kegiatan adat istiadat sesuai budaya lokal Desa masing-masing; dan
  - e. serta kegiatan tertentu lainnya.
- (3) Izin Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Kepala Desa.
- (4) Izin Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti.

## BAB XIII CUTI

### Pasal 28

- (1) Cuti dapat diberikan oleh Kepala Desa kepada Aparatur Pemerintah Desa.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. cuti bersalin;
  - b. cuti besar;
  - c. cuti tahunan;
  - d. cuti sakit; dan
  - e. cuti alasan penting.
- (3) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan dengan ketentuan:
  - a. untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Aparatur Pemerintah Desa, berhak atas cuti melahirkan;
  - b. untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada Aparatur Pemerintah Desa diberikan cuti karena alasan penting;
  - c. lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan (Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan); dan
  - d. Perangkat Desa atau staf Perangkat Desa perempuan yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Desa untuk memberikan hak atas cuti bersalin.
- (4) Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan dengan ketentuan:
  - a. bekerja paling kurang 3 (tiga) tahun;
  - b. lamanya hak atas cuti tahunan adalah 3 (tiga) bulan;
  - c. yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Desa untuk memberikan hak atas cuti besar;

- d. Aparatur Pemerintah Desa yang menggunakan hak atas cuti besar, tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan; dan
  - e. memenuhi kewajiban agama (Umroh dan/atau naik haji).
- (5) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan dengan ketentuan:
- a. bekerja paling kurang 1 (satu) tahun;
  - b. lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan paling sedikit 3 (tiga) hari kerja;
  - c. yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Desa untuk memberikan hak atas cuti tahunan;
  - d. cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender;
  - e. cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan maka hak cuti tahun berkenaan menjadi gugur;
  - f. cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang dalam memberikan cuti apabila kepentingan dinas mendesak;
  - g. Aparatur Pemerintah Desa yang sedang menjalankan cuti tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak; dan
  - h. sisa waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Aparatur Pemerintah Desa.
- (6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan dengan ketentuan:
- a. lamanya hak atas cuti sakit adalah 14 (empat belas) hari kerja;
  - b. yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Desa untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter;
  - c. Aparatur Pemerintah Desa yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, diberikan untuk tambahan waktu cuti sakit paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan Surat Keterangan Dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Aparatur Pemerintah Desa yang mengalami gugur kandungan, berhak atas cuti sakit untuk paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender; dan
  - e. setelah cuti sakit selama 6 (enam) bulan Aparatur Pemerintah Desa belum sembuh maka berdasarkan Surat Keterangan/Uji Kesehatan Dokter yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
- (7) Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan dengan ketentuan:
- a. cuti alasan penting diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender;
  - b. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - c. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan yang

- bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
- d. melangsungkan perkawinan;
  - e. memenuhi kewajiban agama (Umroh dan/atau naik haji);
  - f. melakukan persalinan untuk anak yang keempat dan seterusnya; dan
  - g. yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Desa untuk memberikan hak atas cuti alasan penting dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (8) Dalam hal Aparatur Pemerintah Desa cuti, tunjangan tidak diberikan apabila waktu/masa cuti lebih dari 7 (tujuh) hari kalender untuk bulan berjalan, dikecualikan untuk cuti tahunan dan cuti bersalin.
  - (9) Dalam hal mendesak sehingga Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka Sekretaris Desa dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting.
  - (10) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus segera dilaporkan oleh Pejabat yang memberikan izin sementara kepada Kepala Desa.
  - (11) Aparatur Pemerintah Desa yang sedang menjalankan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
  - (12) Sisa waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan.

#### BAB XIV PELAKSANA HARIAN (PLH)

##### Pasal 29

- (1) Dalam hal Aparatur Pemerintah Desa melaksanakan cuti maka tugas Aparatur Pemerintah Desa yang kosong dilaksanakan oleh Pelaksana Harian yang dilaksanakan oleh Aparatur Pemerintah Desa lain yang tersedia.
- (2) Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat perintah tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal penugasan.
- (3) Dalam hal Kepala Desa sedang dalam pemberhentian sementara, maka pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Desa dengan surat perintah tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.
- (4) Dalam hal Sekretaris Desa sedang dalam pemberhentian sementara atau terjadi kekosongan jabatan, maka pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Camat dengan surat perintah harian yang tembusannya disampaikan kepada Bupati paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.



- (5) Pelaksana Harian yang dilaksanakan oleh Aparatur Pemerintah Desa lain yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya melaksanakan tugas dan kewajiban Aparatur Pemerintah Desa yang dilaksanakannya.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk rangkap jabatan Sekretaris Desa dan Kepala Urusan dan/atau Perangkat Desa yang memiliki fungsi kebidaharaan.
- (7) Kepala Urusan dan/atau Perangkat Desa yang memiliki fungsi kebidaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan oleh Sekretaris Desa.
- (8) Dalam hal Kepala Urusan dan/atau Perangkat Desa yang memiliki fungsi kebidaharaan dan sekretaris Desa cuti pada saat yang bersamaan maka yang menjadi Pelaksana Harian adalah sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Desa dilaksanakan oleh Kepala Seksi atau Perangkat Desa lainnya; dan
  - b. Kepala Urusan dilaksanakan oleh Kepala Urusan lainnya atau Perangkat Desa lainnya.
- (9) Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Aparatur Pemerintah Desa yang dianggap mampu oleh Kepala Desa.

## BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 30

- (1) Pelaksanaan hari kerja, jam dinas, dan jam pelayanan wajib sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif pada Tahun 2021.
- (2) Pelaksanaan absensi elektronik dan teknis pemotongan tunjangan berdasarkan indeks kehadiran mulai berlaku efektif pada bulan Juli Tahun 2021.
- (3) Ketentuan mengenai cuti dan Pelaksana Harian atau sebutan lainnya bagi Aparatur Pemerintah Desa yang diberikan sebelum peraturan Bupati ini terbit tetap sah.
- (4) Permohonan cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa yang disampaikan kepada Kepala Desa sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, maka Kepala Desa memproses sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 5 November 2020

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 5 November 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR 149