



# BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN JAM KERJA KANTOR DESA, CUTI KEPALA DESA  
DAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan desa berjalan tertib, teratur dan disiplin, perlu mengatur Jam Kerja Kantor Desa, Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Jam Kerja Kantor Desa, Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

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 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 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 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 Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
8. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 05), 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 1123);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.

11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 11);
13. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 80).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN JAM KERJA KANTOR DESA, CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA.**

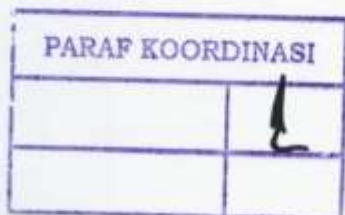
**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

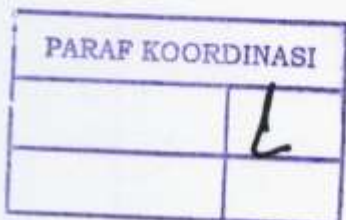
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.



4. Jam kerja Kantor Desa adalah waktu dimana Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan tugas dan fungsi di kantor desa.
5. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah pimpinan kecamatan sebagai unsur Perangkat Daerah.
8. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di wilayah Kabupaten Musi Rawas.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah pemimpin desa yang dipilih langsung oleh penduduk desa yang bersangkutan.
11. Perangkat Desa adalah sekretaris desa, kepala urusan, kepala seksi dan kepala dusun.
12. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Perangkat Desa yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Perangkat Desa, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
13. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Perangkat Desa karena melanggar peraturan disiplin Perangkat Desa.
14. Pembina Perangkat Desa adalah Kepala Desa yang mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa.
15. *Fingerprint* adalah sebuah perangkat teknologi yang memanfaatkan sidik jari sebagai media identifikasi penggunaannya.



## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya mengenai ketentuan jam kerja kantor desa dan cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. mewujudkan tertib waktu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di kantor desa;
  - b. menjamin hak masyarakat desa dan pemangku kepentingan lainnya dalam mendapatkan hak atas layanan Pemerintah Desa; dan
  - c. mewujudkan efektifitas pembinaan dan pengawasan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

## BAB II

### JAM KERJA KANTOR DESA

#### Bagian Kesatu

#### Hari Kerja

#### Pasal 3

- (1) Hari kerja Kantor Desa dalam 1 (satu) minggu ditentukan 5 (lima) hari yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terdapat hari libur nasional dan cuti bersama.

#### Bagian Kedua

#### Jam Pelayanan

#### Pasal 4

- (1) Jam kerja Kantor Desa ditentukan sebagai berikut:
  - a. hari senin sampai dengan hari kamis yaitu pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan diberi hak istirahat selama 60 (enam puluh) menit dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	ABx

- b. hari jum'at yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB dan diberi hak istirahat selama 90 (sembilan puluh) menit dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.
- (2) Ketentuan jam kerja Kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan pada bulan puasa yang akan ditentukan dikemudian melalui pemberitahuan dari Pemerintah Kabupaten.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN PELAYANAN**

**Bagian Kesatu**

**Pelaksana**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib melaksanakan tugas pelayanan di Kantor Desa.
- (2) Kewajiban melaksanakan tugas pelayanan di Kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi:
- a. Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang melaksanakan tugas lain yang diberikan Pemerintah Kabupaten;
  - b. Perangkat Desa yang melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa; dan
  - c. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengambil cuti.

**Bagian Kedua**

**Pelaksana Kewilayahan**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dusun selaku pelaksana kewilayahan wajib bekerja di Kantor Desa paling sedikit 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan tugas tertentu dan selebihnya melaksanakan tugas di wilayah masing-masing.

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	h.y.

- (2) Ketentuan pembagian hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Tugas Lain  
Pasal 7

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa selain melaksanakan tugas di Kantor Desa juga melaksanakan tugas lain di luar jam kerja Kantor Desa.
- (2) Tugas lain bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di luar jam kerja Kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - b. tugas lain yang diberikan Pemerintah Kabupaten dan/atau Kepala Desa.

BAB IV  
DAFTAR HADIR  
Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan tugas pada hari dan jam kerja di Kantor Desa dan/atau melaksanakan tugas lain atas perintah Pemerintah Kabupaten dan/atau Kepala Desa wajib mengisi daftar hadir.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan dinas luar lebih dari 1 (satu) hari, sedang mengikuti pendidikan/pelatihan dan dinas luar daerah.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang.

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	As



- (4) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan disiapkan serta direkapitulasi oleh Sekretariat Desa untuk setiap bulannya, sebagai berikut:
  - a. rangkap pertama dan hasil rekapitulasi bulanan disimpan di Sekretariat Desa sebagai arsip; dan
  - b. rangkap kedua dan hasil rekapitulasi bulanan disampaikan kepada Camat dan selanjutnya Camat melaporkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi.
- (5) Kepala Desa wajib mengetahui hasil daftar hadir harian dan hasil rekapitulasi daftar hadir bulanan dengan membubuhkan tanda tangan pengesahan.
- (6) Penyampaian daftar hadir harian dan hasil rekapitulasi bulanan dari Kepala Desa kepada Camat paling lambat minggu pertama pada bulan berikutnya.
- (7) Camat melaporkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi paling lambat minggu kedua pada setiap Triwulan.
- (8) Contoh format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Contoh format rekapitulasi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat juga menggunakan alat *fingerprint*.
- (11) Bagi Pemerintah Desa yang telah menggunakan alat *fingerprint* sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dokumen laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan juga melampirkan laporan hasil scan *fingerprint*.



## BAB V

### CUTI

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

#### Pasal 9

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak mengambil cuti.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa yaitu Bupati.
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Perangkat Daerah yang membidangi.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa yaitu Kepala Desa.

#### Bagian Kedua

#### Jenis Cuti

#### Pasal 10

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 pencalonan kembali sebagai Kepala Desa.

#### Bagian Ketiga

#### Cuti Tahunan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Tahunan.
- (2) Cuti Tahunan paling lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 8 (delapan) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Cuti Tahunan diambil paling sedikit 1 (satu) hari kerja.

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	16/1

- (4) Untuk mendapatkan Cuti Tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
- (5) Cuti Tahunan diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.
- (6) Contoh format Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagiantidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan maka hak cuti tahunan berkenaan menjadi gugur.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Sisa waktu cuti yang belum dijalankan yang dimaksud pada ayat (1), tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

#### Bagian Keempat

##### Cuti Sakit

#### Pasal 14

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit berhak atas Cuti Sakit.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit paling lama 3 (tiga) hari berhak atas Izin Sakit dengan ketentuan memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang.



- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari diberikan Cuti Sakit dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan.

#### Pasal 16

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Contoh format Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Cuti Bersalin

#### Pasal 17

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama dan kedua Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita berhak atas Cuti Bersalin.
- (2) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

#### Pasal 18

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.



- (2) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Contoh format Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Cuti Karena Alasan Penting  
Pasal 19

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti Karena Alasan Penting.
- (2) Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Pejabat yang berwenang yaitu untuk paling lama 2 (dua) bulan.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Pejabat yang berwenang.
- (4) Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.
- (5) Contoh format Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Kriteria Cuti Karena Alasan Penting yaitu karena:

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;

PARAF KOORDINASI	
	L
-wawakil- -ditu-	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.

- b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Kepala Desa dan Perangkat Desayang bersangkutan harus mengurus hak-hakdari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
- c. melangsungkan perkawinan;
- d. memenuhi kewajiban agama;
- e. Kepala Desa dan Perangkat Desa laki-laki yang istrinya melahirkan dapat diberikan cuti dengan alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dan unit pelayanan kesehatan; atau
- f. mengalami musibah kebakaran rumah dan bencana alam .

#### Pasal 21

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Karena Alasan Penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Sisa waktu cuti yang belum dijalankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

#### Bagian Ketujuh

#### Cuti Pencalonan Kembali Kepala Desa

#### Pasal 22

- (1) Kepala Desa yang akan mencalonkan diri pada masa jabatan berikutnya, wajib mengajukan Cuti Pencalonan Kembali Kepala Desa.
- (2) Cuti Pencalonan Kembali Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dari mulai tahapan penetapan Calon Kepala Desa oleh Panitia Pemilihan sampai ditetapkannya Kepala Desa Terpilih yang ditetapkan oleh Badan Permusyawaratan Desa.



Bagian Kedelapan  
Pelaksana Tugas Harian  
Pasal 23

- (1) Selama pengambilan cuti maka tugas Kepala Desa digantikan oleh Sekretaris Desa selaku Pelaksana Tugas Harian Kepala Desa dengan Surat Perintah Tugas dari Camat.
- (2) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, maka Camat menugaskan salahsatu Kepala Seksi atau Kepala Urusan yang dipandang mampu untuk menjalankan tugas, wewenang dan kewajiban Kepala Desa, sebagai Pelaksana Tugas Harian Kepala Desa, dengan Surat Perintah Tugas Camat.
- (3) Pelaksana Tugas Harian Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja pemerintahan desa dan pelayanan kantor desa.

Pasal 24

- (1) Bagi perangkat Desa yang mengambil cuti, maka Pelaksana Tugas Harian digantikan oleh Perangkat Desa lain yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- (2) Pelaksana Tugas Harian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain melaksanakan ketugasannya sendiri wajib melaksanakan fungsi dan tugas dari Perangkat Desa yang dirangkap.

BAB VI  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 25

- (1) Dalam rangka meningkatkan kepatuhan dan kedisiplinan terhadap ketentuan jam kerja Kantor Desa dan Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa, Camat melakukan monitoring dan evaluasi.



- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk inspeksi mendadak yang dilaksanakan ke Kantor Desa pada saat jam kerja.
- (3) Camat membuat laporan atas hasil monitoring dan evaluasi tersebut dan menyampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi.
- (4) Dalam rangka monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat membentuk tim penegakan disiplin aparatur pemerintah desa tingkat Kabupaten.

BAB VII  
KEWAJIBAN DAN LARANGAN  
Bagian Kesatu  
Kewajiban  
Pasal 26

Setiap Perangkat Desa wajib:

1. mengucapkan sumpah/janji;
2. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah;
3. mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada perangkat desa dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
5. menjunjung tinggi kehormatan desa, daerah, negara dan martabat perangkat desa;
6. mengutamakan kepentingan desa, daerah, dan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan;
7. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
8. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan desa, daerah dan Negara;

PARAF KOORDINASI	
	L

16	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	R



9. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan desa, daerah, negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil;
10. masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
11. menggunakan dan memelihara barang-barang milik desa, daerah dan negara dengan sebaik-baiknya;
12. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat; dan
13. mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

#### Bagian Kedua

#### Larangan

#### Pasal 27

Setiap Perangkat Desa dilarang:

1. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain dan/atau golongan tertentu;
2. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan pemerintah dan/atau Negara;
3. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
4. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
7. merugikan kepentingan umum;

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI <span style="float: right;">17</span>	
KABAG HUKUM	M.Y.

8. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
9. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Dewan Perwakilan Rakyat RI, Dewan Perwakilan Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten atau Kepala Desa dengan cara:
  - a. ikut serta atau terlibat sebagai pelaksana kampanye;
  - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Perangkat Desa;
  - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Perangkat Desa lain;
  - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara;
  - e. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;
  - f. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada Perangkat Desa dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat;
  - g. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye; dan
  - h. memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.
10. menyalahgunakan wewenang;
11. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat desa;
12. menjadi pengurus partai politik;



13. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
14. melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme, menerima uang, barang dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
15. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
16. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
17. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
18. tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
19. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
20. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
21. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

### Bagian Ketiga

#### Umum

#### Pasal 28

Perangkat Desa yang tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin.



## Pasal 29

Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang hukum pidana, Perangkat Desa yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

### Bagian Keempat

### Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

## Pasal 30

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
  - a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin sedang; dan
  - c. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Pemberian Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b dan c sebagai berikut:
  - a. teguran lisan bagi Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut;
  - b. teguran tertulis bagi Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja secara berturut-turut; dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja secara berturut-turut.
- (4) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. penghentian penghasilan tetap selama 1 bulan;



- b. penghentian penghasilan tetap selama 2 bulan; dan
  - c. penghentian penghasilan tetap selama 3 bulan.
- (5) Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, b dan c sebagai berikut:
- a. penghentian penghasilan tetap selama 1 (satu) bulan bagi Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja secara berturut-turut;
  - b. penghentian penghasilan tetap selama 2 (dua) bulan bagi Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja secara berturut-turut; dan
  - c. penghentian penghasilan tetap selama 3 (tiga) bulan bagi Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja secara berturut-turut.
- (6) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan
  - b. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (7) Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan b sebagai berikut:
- a. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Perangkat Desa bagi Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) hari kerja atau lebih secara berturut-turut; dan
  - b. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Perangkat Desa bagi Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 60 (enam puluh) hari kerja secara berturut-turut.

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.Y.

Bagian Kelima  
Pejabat Yang Berwenang Memberikan Hukuman  
Pasal 31

Pejabat yang berwenang memberikan hukuman Perangkat Desa adalah Kepala Desa yang dalam kedudukannya selaku pembina Perangkat Desa.

Bagian Keenam  
Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan  
dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin  
Paragraf 1  
Tata Cara Pemanggilan  
Pasal 32

- (1) Perangkat Desa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh Kepala Desa untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan kepada Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (3) Apabila pada tanggal yang ditetapkan yang bersangkutan tidak hadir untuk diperiksa, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (4) Apabila pada tanggal yang ditetapkan pada pemanggilan kedua yang bersangkutan tidak hadir untuk diperiksa, maka dilakukan pemanggilan ketiga paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan kedua.

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.T.

- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Perangkat Desa yang bersangkutan tidak hadir juga, maka Kepala Desa menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Paragraf 2

Pemeriksaan

Pasal 33

- (1) Sebelum Perangkat Desa dijatuhi hukuman disiplin, Kepala Desa berkewajiban memeriksa terlebih dahulu Perangkat Desa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) dan (6) dapat dibentuk Tim Pemeriksa.
- (4) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur Pemerintah Desa paling banyak 5 (lima) orang.
- (5) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (6) Kepala Desa atau Tim Pemeriksa dapat meminta keterangan dari pihak lain apabila diperlukan.

Pasal 34

- (1) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) harus ditandatangani oleh Kepala Desa, Tim Pemeriksa yang memeriksa dan Perangkat Desa yang diperiksa.

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI 23	
KABAG HUKUM	M

- (2) Dalam hal Perangkat Desa yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
- (3) Perangkat Desa yang diperiksa berhak mendapat salinan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 35

- (1) Dalam rangka kelancaran pemeriksaan, Perangkat Desa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat diberhentikan sementara oleh Kepala Desa sejak yang bersangkutan diperiksa.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.

#### Paragraf 3

#### Penjatuhan Hukuman Disiplin

#### Pasal 36

- (1) Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) dan (6), Kepala Desa menjatuhkan hukuman disiplin yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Dalam Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Perangkat Desa yang bersangkutan.
- (3) Khusus untuk penjatuhan disiplin Sekretaris Desa yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) diterapkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.





Pasal 37

- (1) Perangkat Desa yang melakukan beberapa pelanggaran disiplin hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Perangkat Desa yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.
- (3) Perangkat Desa tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin dua kali atau lebih untuk satu pelanggaran disiplin.

Paragraf 4

Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 38

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) disampaikan secara langsung oleh Kepala Desa atau perangkat desa lain yang ditunjuk.
- (2) Penyampaian keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (3) Surat panggilan penyampaian keputusan hukuman disiplin disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum penyampaian keputusan.
- (4) Dalam hal Perangkat Desa yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat hari ditentukan, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.
- (5) Kepala Desa melaporkan pemberian hukuman disiplin Perangkat Desa kepada Bupati melalui Camat dan ditembuskan kepada Perangkat Daerah yang membidangi.

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI 25	
KABAG HUKUM	M.

Pasal 39

Contoh format Surat Panggilan, Pembentukan Tim Pemeriksa, Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti  
pada tanggal, 6 Mei 2021  
BUPATI MUSI RAWAS,

  
RATNA MACHMUD

Diundangkan di Muara Beliti  
pada tanggal, 6 Mei 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS,



PRISKODESI

PARAF KOORDINASI	
1. SEKRETARIS DAERAH	
2. AGENT PEMERIKSAAN DAERAH	

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2021 NOMOR 12

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 12 TAHUN 2021

TENTANG : PENETAPAN JAM KERJA  
KANTOR DESA, CUTI KEPALA  
DESA DAN PERANGKAT  
DESA

A. CONTOH DAFTAR HADIR KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

1. Daftar Hadir Pagi

DAFTAR HADIR PAGI  
DESA ... KECAMATAN ...

Hari : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

No.	Nama	Jabatan	Masuk	
			Jam	Paraf
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Jumlah : \_\_\_\_\_ orang

Hadir : \_\_\_\_\_ orang

Tidak hadir : \_\_\_\_\_ orang

Keterangan Tidak Hadir:

Izin (I) : \_\_\_\_\_ orang

Sakit (S) : \_\_\_\_\_ orang

Cuti (C) : \_\_\_\_\_ orang

Dinas Luar (DL) : \_\_\_\_\_ orang

Tanpa Keterangan (TK) : \_\_\_\_\_ orang

....., ..... 20..

Kepala Desa .....,

ttd

(Nama Lengkap)

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

2. Daftar Hadir Siang

DAFTAR HADIR SIANG  
 DESA ... KECAMATAN ...  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_

No.	Nama	Jabatan	Pulang	
			Jam	Paraf
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Jumlah : \_\_\_\_\_ orang  
 Hadir : \_\_\_\_\_ orang  
 Tidak hadir : \_\_\_\_\_ orang

Keterangan Tidak Hadir:

Izin (I) : \_\_\_\_\_ orang  
 Sakit (S) : \_\_\_\_\_ orang  
 Cuti (C) : \_\_\_\_\_ orang  
 Dinas Luar (DL) : \_\_\_\_\_ orang  
 Tanpa Keterangan (TK) : \_\_\_\_\_ orang

....., ..... 20..

Kepala Desa .....,

ttd

(Nama Lengkap)

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

B. CONTOH FORMAT REKAPITULASI DAFTAR HADIR KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

REKAPITULASI DAFTAR HADIR  
 DESA ... KECAMATAN ...  
 BULAN : ...  
 TAHUN : ...

No.	Nama	Jabatan	Jumlah Hari					Ket
			Hadir	Izin	Cuti	Sakit	Tanpa Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dst.								
JUMLAH								

....., ..... 20..  
 Kepala Desa .....

ttd  
 (Nama Lengkap)

- Cara pengisian:
- Kolom (1) : diisi nomor urut
  - Kolom (2) : diisi nama disesuaikan dengan jabatan
  - Kolom (3) : diisi jabatan Kepala Desa sampai terendah Staf
  - Kolom(4), (5), (6), (7), (8): diisi jumlah hari sesuai keadaan, apabila tidak ada diisi 0
  - Kolom (9) : diisi sepanjang diperlukan



C. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI TAHUNAN

1. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada

Yth. Camat .....

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama .....  
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai  
dengan..... .

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah .....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti:
1. Cuti Tahunan : ..... hari	Camat ....., .....
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Bersalin : ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

2. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di

tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama.....  
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai  
dengan..... .

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti:
1. Cuti Tahunan : ..... hari	Kepala Desa....., .....
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Bersalin : ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

PARAF KOORDINASI	
	2

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.

D. CONTOH FORMAT IZIN CUTI SAKIT

1. Cuti Sakit Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

KECAMATAN ...

Alamat: .....

IZIN CUTI SAKIT

Nomor : ..... / .....

Diberikan Cuti Sakit untuk tahun ..... kepada:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ..... dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada Bupati dan Camat serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Camat.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Kab. Musi Rawas;
2. Kepala DPMD Kab. Musi Rawas;
3. Ketua BPD .....

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.Y.



2. Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

KECAMATAN ...

DESA ...

Alamat: .....

IZIN CUTI SAKIT

Nomor : ..... / .....

Diberikan Cuti Sakit untuk tahun ..... kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ..... dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala DPMD Kab. Musi Rawas;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD .....

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.

E. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN CUTI BERSALIN

1. Permohonan Cuti Bersalin Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada

Yth. Camat .....

di-

tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin selama.....  
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai  
dengan.....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti:
1. Cuti Tahunan : ..... hari	Camat .....,    .....
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Bersalin : ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.

2. Permohonan Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada

Yth. Camat .....

di-

tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin selama.....  
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai  
dengan..... .

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti:
1. Cuti Tahunan : ..... hari	Kepala Desa.....,    .....
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Bersalin : ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Asy.

3. Cuti Bersalin Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...

Alamat: .....

---

CUTI BERSALIN

Nomor : ..... / .....

Diberikan Cuti Bersalin kepada:

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... (HPL tanggal .....) sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Camat.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- Inspektur Kab. Musi Rawas;
- Kepala DPMD Kab. Musi Rawas;
- Ketua BPD .....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

4. Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...  
DESA ...

Alamat : .....

CUTI BERSALIN

Nomor : ..... / .....

Diberikan Cuti Bersalin kepada:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... (HPL tanggal .....) sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Kepala Desa .....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- Kepala DPMD Kab. Musi Rawas;
- Camat .....
- Ketua BPD .....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KARAG HUKUM	

F. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada

Yth. Camat .....

di-

tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal....., karena ..... Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti:
1. Cuti Tahunan : ..... hari	Camat.....,
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Bersalin : ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

PARAF KOORDINASI	
	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

2. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada

Yth. Kepala Desa

.....

di-

tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal....., karena ..... Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti:
1. Cuti Tahunan : ..... hari	Kepala Desa.....,    .....
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Bersalin : ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

3. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...

Alamat : .....

---

CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : ..... / .....

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ....., dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati dan Camat serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Camat.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- 1. Inspektur Kab. Musi Rawas;
- 2. Kepala DPMD Kab. Musi Rawas;
- 3. Ketua BPD .....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	



4. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

KECAMATAN ...

DESA ...

Alamat : .....

CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor: ..... / .....

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ....., dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa serta bekerja kembali sebagaimana biasa

Demikian Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Desa .....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- 1. Kepala DPMD Kab. Musi Rawas;
- 2. Camat.....;
- 3. Ketua BPD .....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

G. CONTOH FORMAT SURAT-SURAT LAIN

1. Contoh Format Surat Panggilan Untuk Diperiksa



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...  
DESA ...

Alamat : .....

---

RAHASIA

SURAT PENGGILAN I/II /III \*)

NOMOR: .....

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama : .....

Jabatan : .....

Untuk menghadap kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

Pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Untuk diperiksa/dimintai keterangan\*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin .....\*\*)

Demikian untuk dilaksanakan.

.....,

Kepala Desa,

.....

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

3. Contoh Format Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pemeriksa



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...  
DESA ...

Alamat: .....

---

RAHASIA  
KEPUTUSAN KEPALA DESA ...  
NOMOR .../KPTS/20...  
TENTANG  
TIM PEMERIKSA DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN PERANGKAT DESA

KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr./i..... jabatan..... perlu dilakukan pemeriksaan;  
b. bahwa agar diperoleh bukti-bukti yang akurat dalam pemeriksaan perlu dibentuk Tim Pemeriksa;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pemeriksa Dugaan Pelanggaran Disiplin Perangkat Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Negara RI Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara RI Nomor .....);  
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. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ....tentang ..... (Lembaran Negara RI Tahun .... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .....);

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

4. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang ..... (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun .... Nomor ...).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Tim Pemeriksa Dugaan Pelanggaran Disiplin Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah:

- a. mengumpulkan data-data pendukung dugaan pelanggaran disiplin;
- b. melakukan pemeriksaan kepada perangkat desa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
- c. membuat berita acara pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Desa; dan
- d. dalam melaksanakan tugasnya Tim Pemeriksa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**KEPALA DESA,**

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Musi Rawas (Sebagai Laporan);
2. Kepala DPMD Kab. Musi Rawas;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD.....

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

3. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan ..... tahun.....  
(ditulis dengan huruf) saya/Tim Pemeriksa \*):

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
2. Nama : .....
- Jabatan : .....
3. Dst..

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/ surat perintah \*) telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama : .....

Jabatan : .....

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... angka..... huruf ..... Peraturan BupatiMusi Rawas Nomor ..... Tahun20.....

- Pertanyaan : .....
1. Jawaban : .....
  - Pertanyaan : .....
  2. Jawaban : .....
  3. Dst..

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Yangdiperiksa,	Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa *)
Nama : .....	1. Nama : .....
Jabatan : .....	Jabatan : .....
TandaTangan : .....	TandaTangan : .....
	2. Nama : .....
	Jabatan : .....
	TandaTangan : .....
	3. Dst. : .....

\*) Coret yang tidak perlu

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.

4. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Lisan



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DESA .....

Alamat:.....

RAHASIA

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR ...../KPTS/20.....

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN LISAN

KEPALA DESA .....,

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr./i..... jabatan .....;
2. Hasil pemeriksaan tanggal.....
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, Sdr./i ..... telah melakukan perbuatan berupa .....
- b. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yangdilakukannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Negara RI Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara RI Nomor .....);
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. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ....tentang ..... (Lembaran Negara RI Tahun .... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ....);

PARAF KOORDINASI	
	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

4. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang ..... (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun .... Nomor ...).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ..... angka..... huruf ..... Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor ..... Tahun 2021.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan

di.....

pada tanggal.....

**KEPALA DESA.....,**

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Musi Rawas;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD.....

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

5. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS.....  
DESA .....

Alamat:.....

RAHASIA

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR ...../KPTS/20.....

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN TERTULIS

KEPALA DESA .....,

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal .....  
tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh  
Sdr./i..... jabatan .....;
2. Hasil pemeriksaan tanggal.....
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan, Sdr./i  
..... telah melakukan perbuatan berupa .....;
- b. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu  
menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal  
dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana  
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu  
menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang  
Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang  
..... (Lembaran Negara RI Tahun ..... Nomor  
....., Tambahan Lembaran Negara RI Nomor .....);
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. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun .... tentang  
..... (Lembaran Negara RI Tahun .... Nomor .....,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor ....);

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Ne/.



4. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang ..... (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun .... Nomor ...).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Tertulis kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ..... angka..... huruf ..... Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor ..... Tahun 2021.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan

di.....

pada tanggal.....

**KEPALA DESA.....,**

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Musi Rawas;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD.....

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	W.

6. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Pernyataan Tidak Puas



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...  
DESA ...

Alamat : .....

RAHASIA

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR ...../KPTS/20.....

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PERNYATAAN TIDAK PUAS

KEPALA DESA .....,

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr./i..... jabatan .....;
2. Hasil pemeriksaan tanggal.....
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan, Sdr./i ..... telah melakukan perbuatan berupa .....;
- b. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Pernyataan Tidak Puas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Negara RI Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara RI Nomor .....);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Ay.

3. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun .... tentang ..... (Lembaran Negara RI Tahun .... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ....);
4. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang ..... (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun .... Nomor ...).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ..... angka ..... huruf ..... Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor ..... Tahun 2021.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan

di.....

pada tanggal.....

**KEPALA DESA.....,**

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Musi Rawas;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD.....

PARAF KOORDINASI	
	L
.....	.....

PARAF KOORDINASI	
	M.
KABAG HUKUM	.....

7. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penghentian Penghasilan Tetap



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...  
DESA ...

Alamat :.....

RAHASIA

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR ...../KPTS/20.....

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PENGHENTIAN PENGHASILAN TETAP

KEPALA DESA .....,

Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal .....  
tentang pelanggaran disiplin yang  
dilakukan oleh Sdr./i..... jabatan .....

2. Hasil pemeriksaan tanggal.....

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan, Sdr./i  
..... telah melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu  
menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal  
dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana  
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu  
menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang  
Penjatuhan Hukuman Disiplin Penghentian  
Penghasilan Tetap.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang  
..... (Lembaran Negara RI Tahun ..... Nomor  
....., Tambahan Lembaran Negara RI Nomor .....);

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. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun .... tentang  
..... (Lembaran Negara RI Tahun .... Nomor .....,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor .....);



4. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang ..... (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun .... Nomor ...).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Penghentian Penghasilan Tetap kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ..... angka ..... huruf ..... Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor ..... Tahun 2021.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan

di.....

pada tanggal.....

**KEPALA DESA.....,**

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Musi Rawas;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD.....



8. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...  
DESA ...

Alamat : .....

RAHASIA

KEPUTUSAN KEPALA DESA ...

NOMOR .../KPTS/20...

TENTANG

PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI

KEPALA DESA .....,

Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal .....  
tentang pelanggaran disiplin yang  
dilakukan oleh Sdr./i ..... jabatan .....

2. Hasil pemeriksaan tanggal .....

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan, Sdr./i  
..... telah melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu  
menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal  
dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana  
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu  
menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang  
Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas  
Permintaan Sendiri.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang  
..... (Lembaran Negara RI Tahun ..... Nomor  
....., Tambahan Lembaran Negara RI Nomor .....);

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

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M

3. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun .... tentang ..... (Lembaran Negara RI Tahun .... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
4. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang ..... (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun .... Nomor ...).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri kepada:  
 Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ..... angka ..... huruf ..... Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor ..... Tahun 2021.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan  
 di.....  
 pada tanggal.....  
 KEPALA DESA.....,

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Musi Rawas;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD.....

PARAF KOORDINASI	
	L
.....	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.

9. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Pemberhentian Tidak Dengan Hormat



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...  
DESA ...

Alamat :.....

RAHASIA

KEPUTUSAN KEPALA DESA ...

NOMOR .../KPTS/20...

TENTANG

PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT

KEPALA DESA .....,

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr./i..... jabatan .....;
2. Hasil pemeriksaan tanggal.....
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan, Sdr./i ..... telah melakukan perbuatan berupa .....;
- b. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Tidak Dengan Hormat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Negara RI Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara RI Nomor .....);
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. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun .... tentang ..... (Lembaran Negara RI Tahun .... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ....);

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	h.



4. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang ..... (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun .... Nomor ...).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Pemberhentian Tidak Dengan Hormat kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ..... angka ..... huruf ..... Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor ..... Tahun 2021.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan

di.....

pada tanggal.....

**KEPALA DESA.....,**

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Musi Rawas;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD.....

PARAF KOORDINASI	
	L

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	h'

10. Contoh Format Surat Panggilan Untuk Menerima Keputusan Hukuman Disiplin



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
KECAMATAN ...  
DESA ...

Alamat : .....

Kepada  
Yth. Saudara.....  
(sebutkan jabatannya)  
di

RAHASIA

Dengan ini diminta kehadiran Saudara untuk menghadap kepada:

Nama : .....  
Jabatan : .....

Pada:  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

Untuk menerima Keputusan Nomor ..... tanggal ..... tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin .....

Demikian untuk dilaksanakan.

KEPALA DESA,

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Musi Rawas;
2. Camat... .. ;
3. Ketua BPD..... .

BUPATI MUSI RAWAS,

*Ratna*  
RATNA MACHMUD

PARAF KOORDINASI	
1	SEKRETARIS DAERAH
2	ASISTEN PRIBADITAN DAERAH

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>Mi</i>