



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

HARI KERJA, JAM KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS SERTA ATRIBUT  
PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 93 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa dan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, maka perlu mengatur Hari Kerja, Jam Kerja, Cuti, Pakaian Dinas serta Atribut Pambakal dan Perangkat Desa;

Mengingat : 1. 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 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 113, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 93 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1222);
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 Banjar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS SERTA ATRIBUT PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
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 Banjar.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Pambakal dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Pambakal adalah Pejabat Pemerintahan Desa yang mempunyai kewenangan, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
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. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Pambakal dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Pambakal dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Hari kerja adalah hari yang digunakan Pambakal dan Perangkat Desa untuk bekerja.
12. Jam Kerja adalah waktu yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan.
13. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas.
14. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas.
15. Asosiasi Perangkat Desa Seluruh Indonesia yang selanjutnya disebut APDESI adalah organisasi profesi berbentuk kesatuan dengan ruang lingkup Nasional, berdaulat dan mandiri, atas dasar kesamaan kegiatan, profesi dibidang pemerintahan Desa serta pembangunan perdesaan.
16. Persatuan Perangkat Desa Indonesia yang selanjutnya disebut PPDI adalah organisasi profesi bagi Perangkat Desa seluruh Indonesia.
17. Cuti Pambakal dan Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

## Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Hari Kerja dan Jam Kerja;
- b. Cuti Pambakal dan Perangkat Desa; dan
- c. Pakaian Dinas dan Atribut.

BAB II  
HARI KERJA DAN JAM KERJA

## Pasal 3

- (1) Pambakal dan Perangkat Desa berkewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja serta menggunakan Pakaian Dinas beserta atributnya.
- (2) Ketentuan Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pemerintah Desa adalah 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu dengan jumlah jam kerja 31 Jam per minggu.
- (3) Jam kerja bagi Pambakal dan Perangkat Desa adalah sebagai berikut:
  - a. hari Senin s/d Kamis : pukul 08.00 s/d 15.00 WITA
  - b. hari Jumat atau hari sabtu : pukul 08.00 s/d 11.00 WITA
- (4) Kewajiban jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuktikan dengan daftar hadir berupa buku presensi atau alat presensi elektronik dikecualikan apabila ada tugas diluar kantor.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Hari Kerja dan Jam Kerja Pambakal dan Perangkat Desa diatur dalam Peraturan Pambakal.

BAB III  
CUTI PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu  
Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

## Pasal 4

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

Bagian Kedua  
Jenis Cuti

## Pasal 5

Cuti bagi Pambakal dan Perangkat Desa terdiri dari :

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

Paragraf 1  
Cuti Tahunan

Pasal 6

- (1) Pambakal dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Lamanya Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dibagi-bagi hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti tahunan, Pambakal dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (5) Format permohonan Cuti Tahunan bagi Pambakal dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (7) Format pemberian Cuti tahunan kepada Pambakal dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran huruf C dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang tidak diambil selama 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 9

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya paling lama 1 (satu) tahun oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti tahunan yang sedang berjalan.

## Paragraf 2

## Cuti sakit

## Pasal 10

Pambakal dan Perangkat Desa yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit.

## Pasal 11

- (1) Pambakal dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) sampai 2 (dua) hari berhak atas Cuti sakit, dengan mengajukan permohonan Cuti kepada pejabat yang memberikan Cuti.
- (2) Pambakal dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti sakit, dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Format permohonan Cuti sakit bagi Pambakal dan Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pemberian Cuti sakit diberikan oleh Pejabat yang berwenang memberikan Cuti, dengan format Cuti sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 3

## Cuti Bersalin

## Pasal 12

- (1) Cuti bersalin diberikan kepada Pambakal dan/atau Perangkat Desa perempuan untuk persalinan pertama, kedua, dan/atau ketiga.
- (2) Lamanya Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pambakal dan/atau Perangkat Desa perempuan yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (4) Format permohonan Cuti bersalin bagi Pambakal dan/atau Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (5) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (6) Pemberian Cuti bersalin oleh pejabat berwenang memberikan Cuti, dengan format Cuti bersalin sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Cutu Karena Alasan Penting

Pasal 13

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

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik kandung, kakak kandung, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a, meninggal dunia; dan
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama sejak menjadi Pambakal atau Perangkat Desa.

Pasal 14

- (1) Pambakal atau Perangkat Desa berhak atas Cutu karena alasan penting.
- (2) Lamanya Cutu karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan Cutu untuk paling lama 7 (tujuh) hari.
- (3) Cutu karena alasan penting dalam tahun yang sama tidak diperkenankan untuk mengambil Cutu tahunan.

Pasal 15

- (1) Untuk mendapatkan Cutu karena alasan penting, Pambakal atau Perangkat Desa mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan Cutu.
- (2) Format permohonan Cutu karena alasan penting bagi Pambakal dan Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Cutu karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cutu.
- (4) Pemberian Cutu karena alasan penting oleh pejabat yang berwenang memberikan Cutu dengan format Cutu karena alasan penting sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Selama menjalankan Cutu karena alasan penting, Pambakal atau Perangkat Desa yang bersangkutan tetap mendapat penghasilan tetap.

Paragraf 5  
Cutu Besar

Pasal 17

- (1) Pambakal yang telah menjabat selama 2 (dua) tahun atau Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 3 (tiga) tahun berhak atas Cutu besar paling lama 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e.
- (2) Pambakal atau Perangkat Desa yang menjalani Cutu besar tidak berhak lagi atas Cutu tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

- (3) Pambakal yang mencalonkan kembali sebagai Pambakal wajib mengajukan permohonan Cuti besar kepada pejabat yang berwenang.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti besar, Pambakal atau Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (5) Format permohonan Cuti besar bagi Pambakal dan Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (7) Pemberian Cuti besar oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan format Cuti besar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), dapat digunakan oleh Pambakal atau Perangkat Desa yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.

#### Pasal 19

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Selama menjalankan Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pambakal atau Perangkat Desa yang bersangkutan tetap menerima penghasilan tetap.
- (2) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penghasilan tetap tanpa tunjangan.

#### Bagian Ketiga Lain-lain

#### Pasal 21

- (1) Pambakal dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti tahunan atau Cuti besar dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pambakal atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

#### Pasal 22

- (1) Sebelum menjalankan Cuti, Pambakal menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Bupati melalui Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjuk Sekretaris Desa untuk menjabat sebagai Pelaksana Tugas Pambakal.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Desa, Bupati melalui Camat menunjuk salah seorang Perangkat Desa.

## Pasal 23

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

## Pasal 24

- (1) Format Penyerahan Tugas Pambakal dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Cuti Pambakal dan Perangkat Desa pada setiap Desa, di atur dalam Peraturan Pambakal.

## BAB V

## PAKAIAN DINAS

## Bagian Kesatu

## Fungsi Pakaian Dinas

## Pasal 25

Fungsi Pakaian Dinas adalah sebagai :

- a. perwujudan rasa kesetiakawanan sesama Pambakal dan Perangkat Desa;
- b. perwujudan ketertiban, keseragaman, kedisiplinan, wibawa, motivasi kerja dan pengabdian aparatur;
- c. perwujudan pembinaan dan pengawasan, serta etika Pambakal dan Perangkat Desa.

## Bagian Kedua

## Jenis Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa

## Pasal 26

- (1) Jenis Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa, terdiri dari :
  - a. Pakaian Dinas Pambakal; dan
  - b. Pakaian Dinas Perangkat Desa.
- (2) Pakaian Dinas Pambakal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Pakaian Dinas Harian, disingkat PDH;
  - b. Pakaian Dinas Upacara, disingkat PDU;
  - c. Pakaian Dinas kemeja warna putih;
  - d. Pakaian Dinas Batik APDESI;
  - e. Pakaian Adat Banjar; dan
  - f. Pakaian Dinas lainnya yaitu Pakaian Olahraga dan Pakaian Muslim/Batik pada hari Jum'at.

- (3) Pakaian Dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Pakaian Dinas kemeja warna putih bawahan berwarna hitam.
  - b. Pakaian Dinas Harian Batik bawahan berwarna hitam.
  - c. Pakaian dinas Batik APDESI/PPDI.
  - d. Pakaian adat banjar.
  - e. Pakaian Dinas lainnya yaitu pakaian Olah Raga atau pakaian muslim/batik pada hari Jum'at.
- (4) Jenis Pakaian Dinas Pambakal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yaitu Pakaian dinas Batik APDESI digunakan oleh Pambakal setiap tanggal 17 ataupun dihari besar lainnya
- (5) Pakaian dinas Batik APDESI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dikenakan oleh Perangkat Desa setiap tanggal 17 ataupun dihari besar lainnya.
- (6) Jenis Pakaian Dinas Pambakal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dikenakan pada tanggal 14 setiap bulannya ataupun hari besar lainnya.
- (7) Jenis Pakaian Dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dikenakan pada tanggal 14 setiap bulannya ataupun hari besar lainnya.
- (8) Model Pakaian Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV, Lampiran XV dan Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

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

#### Paragraf 1

#### Pakaian Dinas Pambakal

#### Pasal 28

- (1) Pakaian Dinas Pambakal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), terdiri dari:
- a. PDH khaki
    1. PDH khaki Pambakal Pria; dan
    2. PDH khaki Pambakal Wanita.
  - b. PDU
    1. PDU Pambakal Pria; dan
    2. PDU Pambakal Wanita.
  - c. PDH Sasirangan/Batik
    1. PDH Pambakal Pria; dan
    2. PDH Pambakal Wanita.
  - d. Pakaian Dinas kemeja warna putih
    1. Pakaian Dinas kemeja warna putih Pambakal Pria; dan
    2. Pakaian Dinas kemeja warna putih Pambakal Wanita.

- e. Pakaian Dinas Batik APDESI
    - 1. Pakaian Dinas Batik APDESI Pambakal Pria; dan
    - 2. Pakaian Dinas Batik APDESI Pambakal Wanita.
  - f. Pakaian adat
    - 1. Pakaian adat Pambakal Pria; dan
    - 2. Pakaian adat Pambakal Wanita.
- (2) PDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari.
- (3) PDH khaki Pambakal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. PDH Khaki Pambakal Pria, terdiri dari :
    - 1. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
    - 2. celana panjang warna khaki;
    - 3. ikat pinggang nilon/kulit;
    - 4. kaos kaki berwarna hitam; dan
    - 5. sepatu pantopel berwarna hitam.
  - b. PDH khaki Pambakal wanita tidak berjilbab, terdiri dari :
    - 1. baju lengan panjang, berlidah bahu, warna khaki;
    - 2. rok/celana Panjang warna khaki; dan
    - 3. sepatu pantofel warna hitam.
  - c. PDH Khaki Pambakal Wanita berjilbab, terdiri dari :
    - 1. baju lengan Panjang, berlidah bahu, warna khaki;
    - 2. rok Panjang;
    - 3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper;
    - 4. kaos kaki berwarna hitam; dan
    - 5. sepatu pantopel berwarna hitam.
  - d. PDH khaki Pambakal wanita hamil menyesuaikan.
- (4) PDU Pambakal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. PDU Pambakal pria terdiri dari :
    - 1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing warna kuning emas;
    - 2. celana panjang warna putih; dan
    - 3. kaos kaki dan sepatu pantopel berwarna putih.
  - b. PDU Pambakal wanita tidak berjilbab terdiri dari :
    - 1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing warna kuning emas;
    - 2. rok panjang warna putih; dan
    - 3. sepatu Pantofel warna putih.
  - c. PDU Pambakal wanita berjilbab terdiri dari :
    - 1. kemeja putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing warna kuning emas;

2. rok Panjang warna putih; dan
  3. sepatu pantopel berwarna putih.
  - d. PDU Pambkal Wanita hamil menyesuaikan.
- (5) PDH sasirangan/batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. PDH batik Pambakal pria :
    1. kemeja batik lengan pendek/panjang;
    2. celana panjang warna gelap (bukan jenis jeans);
    3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper; dan
    4. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan Kaos kaki warna hitam.
  - b. PDH sasirangan/batik Pambakal wanita tidak berjilbab:
    1. baju sasirangan/batik lengan panjang;
    2. rok panjang warna gelap;
    3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper; dan
    4. sepatu warna hitam.
  - c. PDH batik Pambakal wanita berjilbab :
    1. baju sasirangan/batik lengan panjang;
    2. rok panjang warna gelap;
    3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper;
    4. sepatu warna hitam; dan
    5. jilbab tidak bermotif, warna menyesuaikan.
  - d. PDH batik untuk Pambakal wanita hamil menyesuaikan.
- (6) Pakaian Dinas kemeja warna putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah pakaian dinas kemeja warna putih lengan panjang atau pendek, yang terdiri dari :
- a. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Pambakal pria:
    1. model lengan panjang atau lengan pendek krah berdiri dengan 2 (dua) saku luar tertutup;
    2. celana panjang warna hitam (bukan jenis jeans) dengan 2 (dua) saku samping terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
    3. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan kaos kaki warna hitam; dan
    4. papan nama dan kartu tanda pengenal.
  - b. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Pambakal wanita tidak berjilbab:
    1. kemeja model lengan panjang krah rebah dengan 2 (dua) saku luar tertutup;
    2. rok panjang, warna hitam;
    3. sepatu warna hitam; dan
    4. papan nama dan kartu tanda pengenal.

- c. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Pambakal wanita berjilbab :
1. kemeja model lengan panjang kerah rebah dengan 2 (dua) saku luar tertutup;
  2. rok panjang, warna hitam;
  3. sepatu warna hitam;
  4. papan nama dan kartu tanda pengenal; dan
  5. jilbab tidak bermotif, warna pink salem.
- d. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Pambakal Desa wanita hamil menyesuaikan.

#### Paragraf 2

#### Pakaian Dinas Perangkat Desa

#### Pasal 29

- (1) PDH Sasirangan/Batik dan PDH kemeja warna putih Pambakal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) dan ayat (6) berlaku pula untuk perangkat desa.
- (2) Pakaian Batik APDESI/PPDI digunakan pada tanggal 17 setiap bulannya oleh Perangkat Desa.

#### Paragraf 3

#### Jenis Pakaian Dinas lainnya bagi Pambakal dan Perangkat Desa

#### Pasal 30

- (1) Jenis Pakaian Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), yaitu pakaian Olahraga dipakai setiap hari Jum'at atau pada saat kegiatan olah raga.
- (2) Apabila tidak melaksanakan kegiatan olahraga, Pambakal dan Perangkat Desa memakai pakaian muslim/batik pada hari Jum'at.
- (3) Pakaian adat Banjar digunakan pada tanggal 14 setiap bulannya.
- (4) Pakaian adat Banjar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku untuk Pambakal dan Perangkat Desa.

### BAB VI

#### ATRIBUT PAKAIAN DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Atribut Pakaian Dinas

#### Pasal 31

- (1) Atribut Pakaian Dinas Pambakal terdiri dari:
  - a. lambang daerah;
  - b. nama lokasi daerah;
  - c. nama desa;
  - d. papan nama;
  - e. peci/mutz;
  - f. lencana APDESI;
  - g. tanda jabatan; dan
  - h. tanda pangkat harian.

(2) Atribut PDU Pambakal terdiri dari :

- a. lencana APDESI;
- b. papan nama;
- c. topi upacara;
- d. tanda jabatan;
- e. tanda pangkat upacara; dan
- f. bintang tanda jasa (jika ada).

#### Pasal 32

Atribut pakaian dinas Perangkat Desa terdiri dari :

- a. lambang daerah;
- b. nama lokasi daerah;
- c. nama desa;
- d. papan nama perangkat desa;
- e. nama jabatan;
- f. lencana APDESI atau organisasi Perangkat Desa;
- g. kartu tanda pengenal;
- h. songkok nasional hitam polos; dan
- i. topi lapangan.

#### Paragraf 1

#### Penggunaan Atribut Pakaian Dinas Pambakal

#### Pasal 33

- 1) Lambang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, terbuat dari bahan kain bordir dengan gambar lambang Kabupaten Banjar dan ditempatkan di lengan baju sebelah kiri.
- 2) Nama lokasi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, terbuat dari bahan kain bordir warna kuning dengan tulisan Kabupaten Banjar warna hitam dan ditempatkan di lengan baju sebelah kiri di antara lambang daerah dengan lidah bahu.
- 3) Nama desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf c, terbuat dari bahan kain border warna kuning dengan tulisan nama desa warna hitam dan ditempatkan di lengan baju sebelah kanan.
- 4) Papan nama pambakal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, terdiri dari bahan dasar ebonit/plastik, warna hitam dengan tulisan warna putih untuk semua pakaian dinas;
- 5) Lencana APDESI sebagai mana dimaksud pada pasal 31 huruf f terbuat dari bahan aluminium dengan Lambang APDESI di sematkan diatas saku baju sebelah kiri.
- 6) Nama Jabatan Pambakal terbuat dari bahan border warna kuning dengan nama Jabatan diantara Lencana APDESI dan Saku baju sebelah kiri pada bagian atas.
- 7) Kartu tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e, ditempatkan di saku baju sebelah kiri terdiri dari :
  - a. bahan PVC Plastik Whith Glossy; dan
  - b. ukuran kartu tanda pengenal panjang 8,5 cm, lebar 5,5 cm.

- 8) Topi Lapangan terbuat dari kain warna hitam dengan Lambang Burung Garuda dan dipakai pada saat kegiatan di lapangan.

Paragraf 2

Penggunaan Atribut Pakaian Dinas Perangkat Desa

Pasal 34

- 1) Lambang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, terbuat dari bahan kain bordir dengan gambar lambang Kabupaten Banjar dan ditempatkan di lengan baju sebelah kiri.
- 2) Nama lokasi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, terbuat dari bahan kain bordir warna kuning dengan tulisan Kabupaten Banjar warna hitam dan ditempatkan di lengan baju sebelah kiri di antara lambang daerah dengan lidah bahu.
- 3) Nama desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf c, terbuat dari bahan kain border warna kuning dengan tulisan nama desa warna hitam dan ditempatkan di lengan baju sebelah kanan.
- 4) Papan nama Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d, terdiri dari bahan dasar ebonit/plastik, warna hitam dengan tulisan warna putih untuk semua pakaian dinas;
- 5) Lencana APDESI atau organisasi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 32 huruf f terbuat dari bahan aluminium yang disematkan diatas saku baju sebelah kiri
- 6) Nama Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 32 huruf e terbuat dari bahan border warna kuning dengan nama Jabatan diantara Lencana APDESI atau organisasi Perangkat Desa dan Saku baju sebelah kiri pada bagian atas.
- 7) Kartu tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e, ditempatkan di saku baju sebelah kiri terdiri dari :
  - a. bahan PVC Plastik Whith Glossy; dan
  - b. ukuran kartu tanda pengenal panjang 8,5 cm, lebar 5,5 cm.
- 8) Topi Lapangan terbuat dari kain warna Hitam dengan Lambang Daerah dan dipakai pada saat kegiatan di lapangan.

Pasal 35

- (1) Kartu tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7) dan pasal 34 ayat (7) terdiri atas bagian depan dan bagian belakang, memuat :
  - a. bagian depan :
    1. lambang daerah;
    2. nama Pemerintah Kabupaten Banjar;
    3. nama Desa;
    4. foto Pambakal atau Perangkat Desa dengan menggunakan pakaian dinas yang berlaku dengan latar belakang warna foto putih; dan
    5. nama Pambakal atau Perangkat Desa.

b. bagian belakang :

1. nama Pambakal atau Perangkat Desa;
  2. instansi;
  3. golongan darah;
  4. pejabat yang mengeluarkan;
  5. tanda tangan Pambakal; dan
  6. nama terang dan nama pejabat yang mengeluarkan.
- (2) Tanda pengenal berwarna dasar putih dengan tulisan berwarna hitam.
- (3) Gantungan tanda pengenal berbentuk yoyo kecil dengan lambang Pemerintah Kabupaten Banjar.

## BAB VII PENGUNAAN DAN PENGADAAN PAKAIAN DINAS

### Bagian Kesatu Penggunaan Pakaian Dinas

#### Pasal 36

- (1) PDH warna Khaki dipakai pada hari Senin dan Selasa hanya digunakan oleh Pambakal.
- (2) PDH sasirangan/batik dipakai pada hari Kamis atau Jum'at.
- (3) Pakaian Dinas Kemeja warna putih dipakai pada hari Rabu untuk Pambakal.
- (4) Pakaian Dinas Kemeja warna putih dipakai pada hari Senin, Selasa dan Rabu untuk Perangkat Desa.
- (5) Pakaian Dinas PDU khusus Pambakal, dan olahraga dipakai pada kegiatan atau hari tertentu.
- (6) Ketentuan mengenai Pakaian Dinas serta Atribut Pambakal dan Perangkat Desa di atur dalam Peraturan Pambakal.

### Bagian Kedua Pengadaan Pakaian Dinas

#### Pasal 37

Pengadaan Pakaian Dinas Pambakal dan Perangkat Desa dibebankan pada APBDesa.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 38

Pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa dilakukan oleh Camat.

BAB IX  
SANKSI

Pasal 39

Pambakal atau Perangkat Desa yang tidak melaksanakan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Bagi Desa yang telah menggunakan Pakaian Dinas lainnya sebelum ditetapkannya Peraturan ini, agar menggunakan Pakaian Dinas sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 18 Mei 2021

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 18 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 22

## LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 22 TAHUN 2021

## TENTANG

HARI KERJA, JAM KERJA, CUTI,  
PAKAIAN DINAS SERTA ATRIBUT  
PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA

## I. FORMAT PERMOHONAN CUTI PAMBAKAL

(nama desa), .....

Kepada Yth.

Bupati Banjar

Cq. Camat

.....

Di

-

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (nama Pambakal)

Jabatan : Pambakal.....Kecamatan .....

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(NAMA PAMBAKAL)

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

## II. FORMAT PERMOHONAN CUTI PERANGKAT DESA

Martapura,.....  
 Kepada Yth.  
 Camat/Pambakal .....  
 Di  
 -  
 .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (nama Perangkat Desa)  
 Jabatan : Perangkat Desa .....  
 Kecamatan : .....

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(NAMA PERANGKAT DESA)

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

## III. FORMAT CUTI TAHUNAN PAMBAKAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
KECAMATAN .....

Jalan .....

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

1. Diberikan cuti tahunan untuk Tahun ..... kepada Pambakal :

Nama : .....

Jabatan : Pambakal ..... Kecamatan .....

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

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

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

a.n. BUPATI BANJAR  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Banjar;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
3. Camat....
4. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

## IV. FORMAT CUTI TAHUNAN PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
 KECAMATAN .....  
 DESA.....  
 Jalan .....

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

1. Diberikan cuti tahunan untuk Tahun .....kepada Perangkat Desa :  
 Nama :.....  
 Jabatan : Kasi/Kaur ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Pambakal.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

PAMBAKAL .....

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Camat....
- c. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

## V. FORMAT CUTI SAKIT PAMBAKAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
KECAMATAN .....

Jalan .....

## SURAT CUTI SAKIT

Nomor :

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

a.n. BUPATI BANJAR  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Banjar;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
3. Camat....
4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda;
5. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

## VI. FORMAT CUTI SAKIT PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....  
 Jalan .....

---

 SURAT CUTI SAKIT

Nomor :

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

PAMBAKAL/CAMAT

.....

NAMA

 Tembusan disampaikan  
 kepada Sdr. ....

## VII. FORMAT CUTI BERSALIN PAMBAKAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
KECAMATAN .....

---

Jalan .....

## SURAT CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberitahukan cuti bersalin Pambakal :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

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

Demikian surat izin cuti bersalindan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI BANJAR  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP

Tembusan  
disampaikan kepada Sdr. ....

## VIII. FORMAT CUTI BERSALIN PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....  
 Jalan .....

---

SURAT CUTI BERSALIN  
 Nomor :

Diberitahukan cuti bersalin Perangkat Desa :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

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

Demikian surat izin cuti bersalindan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PAMBAKAL .....

NAMA

Tembusan

1. Camat
2. disampaikan kepada Sdr. ....

## IX. FORMAT CUTI KARENA ALASAN PENTING PAMBAKAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
KECAMATAN .....

Jalan .....

---

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberitahukan cuti karena alasan penting Pambakal :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti bersalin dan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI BANJAR  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP

Tembusan  
disampaikan kepada Sdr. ....

## X. FORMAT CUTI KARENA ALASAN PENTING PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....  
 Jalan .....

---

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING  
 Nomor : .

Diberitahukan cuti karena alasan penting Perangkat Desa :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti bersalin dan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PAMBAKAL .....

NAMA

Tembusan

1. Camat
2. disampaikan kepada Sdr. ....

## XI. FORMAT CUTI BESAR PAMBAKAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
KECAMATAN .....  
Jalan .....

SURAT CUTI BESAR  
Nomor :

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

a.n. BUPATI BANJAR  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT/GOL  
NIP

Tembusan  
disampaikan kepada Sdr. ....

## XII. CUTI BESAR PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan .....

## SURAT CUTI BESAR

Nomor :

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

PAMBAKAL.....

NAMA

Tembusan

1. Camat
2. disampaikan kepada Sdr. ....

XIII. FORMAT SURAT PENYERAHAN TUGAS

SURAT PENYERAHAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

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

(nama desa), .....

Yang Menerima Tugas

Yang Menyerahkan Tugas

.....

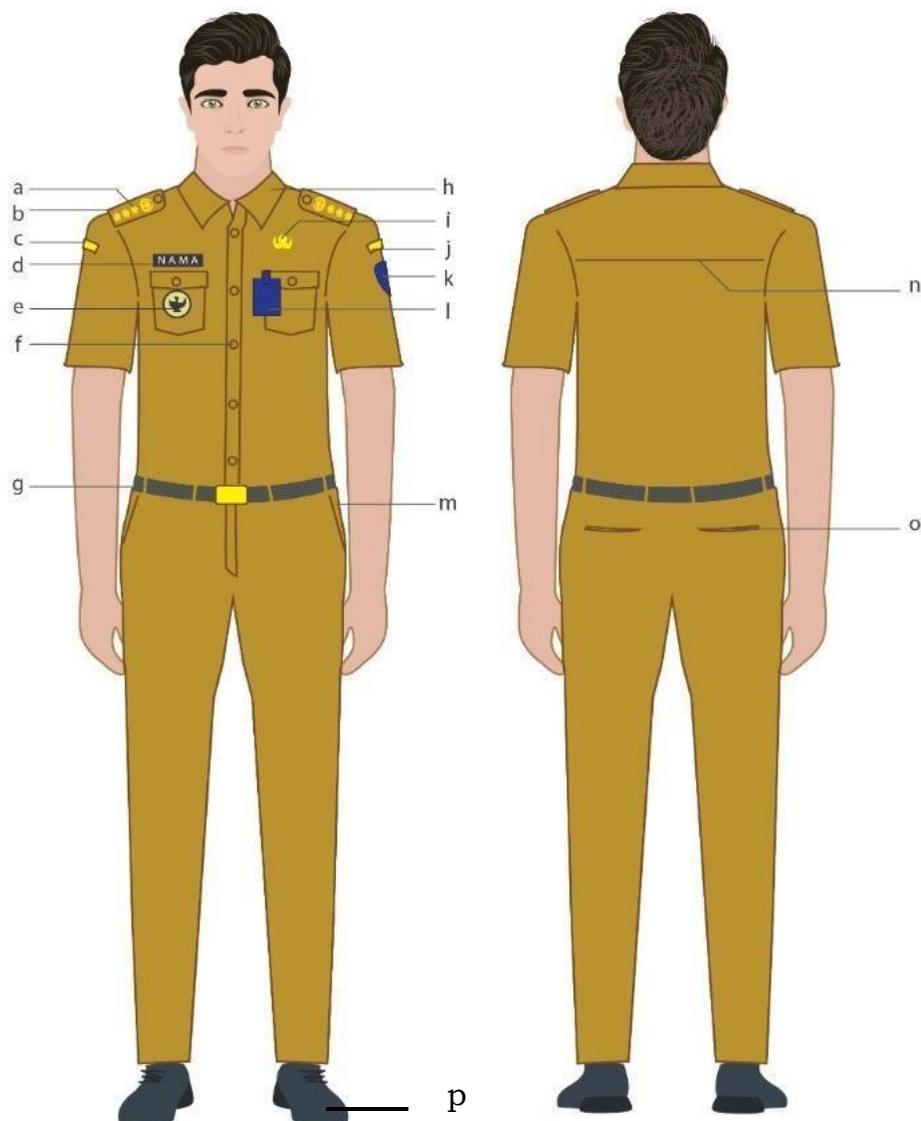
.....

Mengetahui  
Pambakal / Camat (jika yang cuti Pambakal)

.....

## XIV. PAKAIAN DINAS HARIAN PAMBAKAL

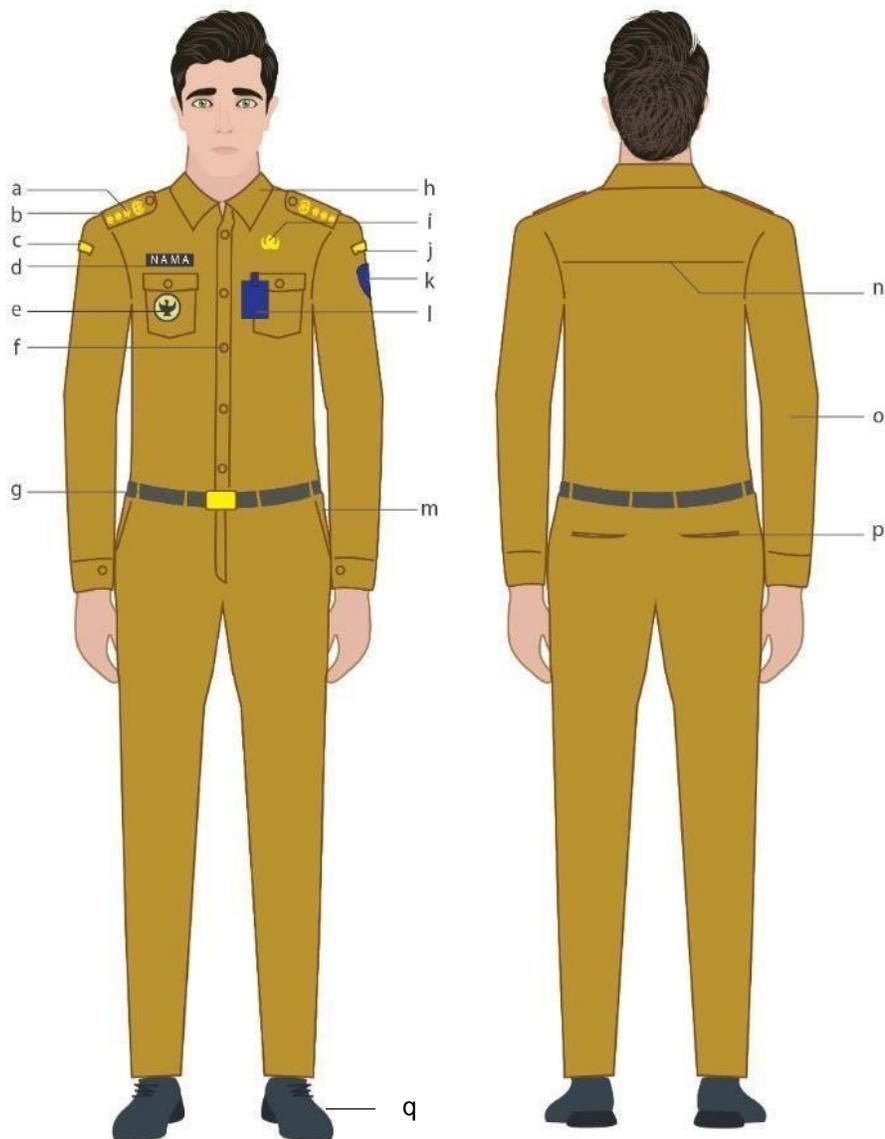
## a. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI PRIA PAMBAKAL



## Keterangan:

- a. 1 Melati Emas
- b. Tanda Pangkat
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing
- g. Ikat Pinggang
- h. Kerah
- i. Lencana APDESI
- j. Nama Kabupaten Banjar
- k. Lambang Kabupaten Banjar
- l. Tanda Pengenal
- m. Saku Celana Depan
- n. Sambung Bahu Belakang
- o. Saku Celana Belakang
- p. Sepatu Pantofel Warna Hitam Bertali

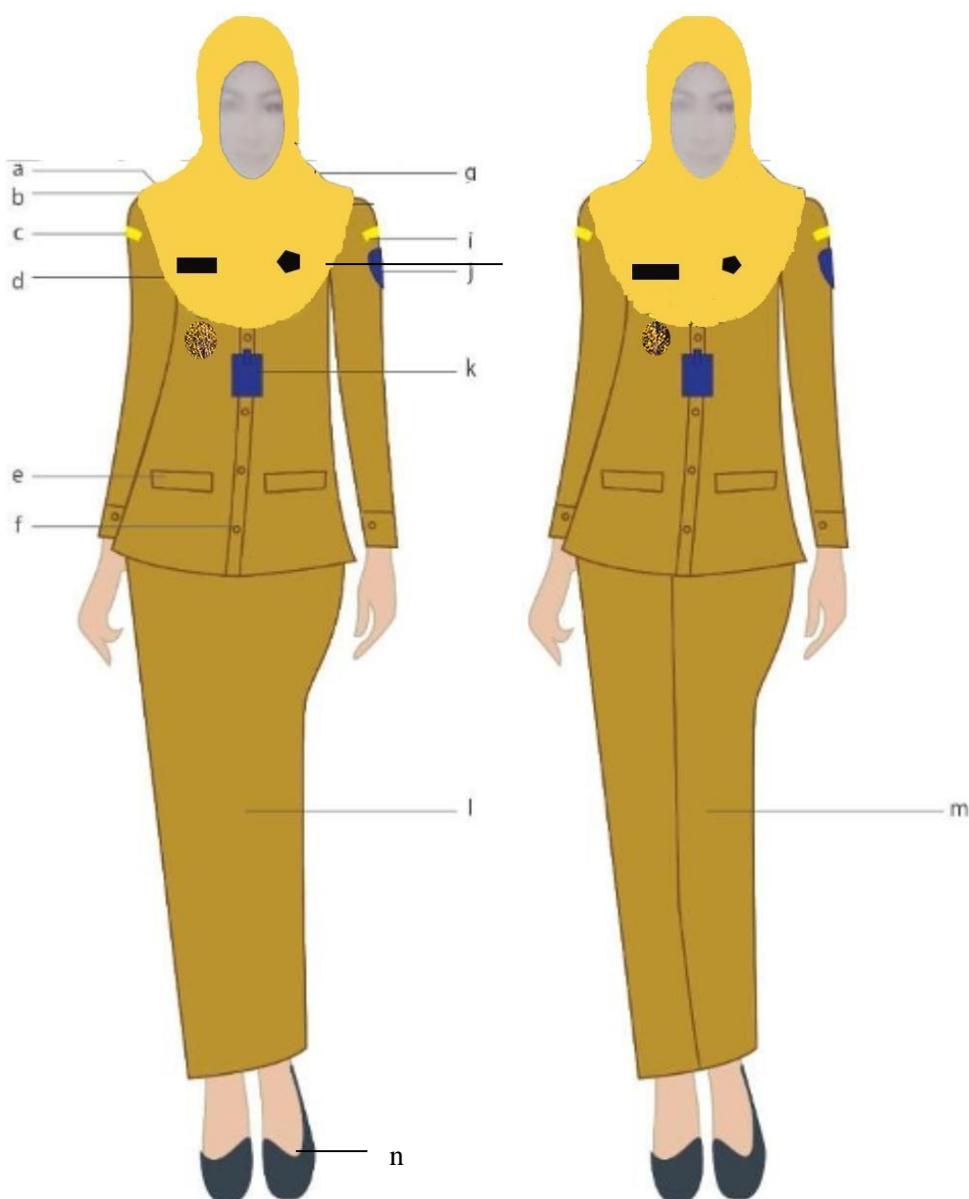
## b. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI LENGAN PANJANG PRIA PAMBAKAL



## Keterangan:

- a. 1 Melati Emas
- b. Tanda Pangkat
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing
- g. Ikat Pinggang
- h. Kerah
- i. Lencana APDESI
- j. Nama Kabupaten Banjar
- k. Lambang Kabupaten Banjar
- l. Tanda Pengenal
- m. Saku Celana Depan
- n. Sambung Bahu Belakang
- o. Lengan Panjang
- p. Saku Celana Belakang
- q. Sepatu Pantofel Warna Hitam Bertali

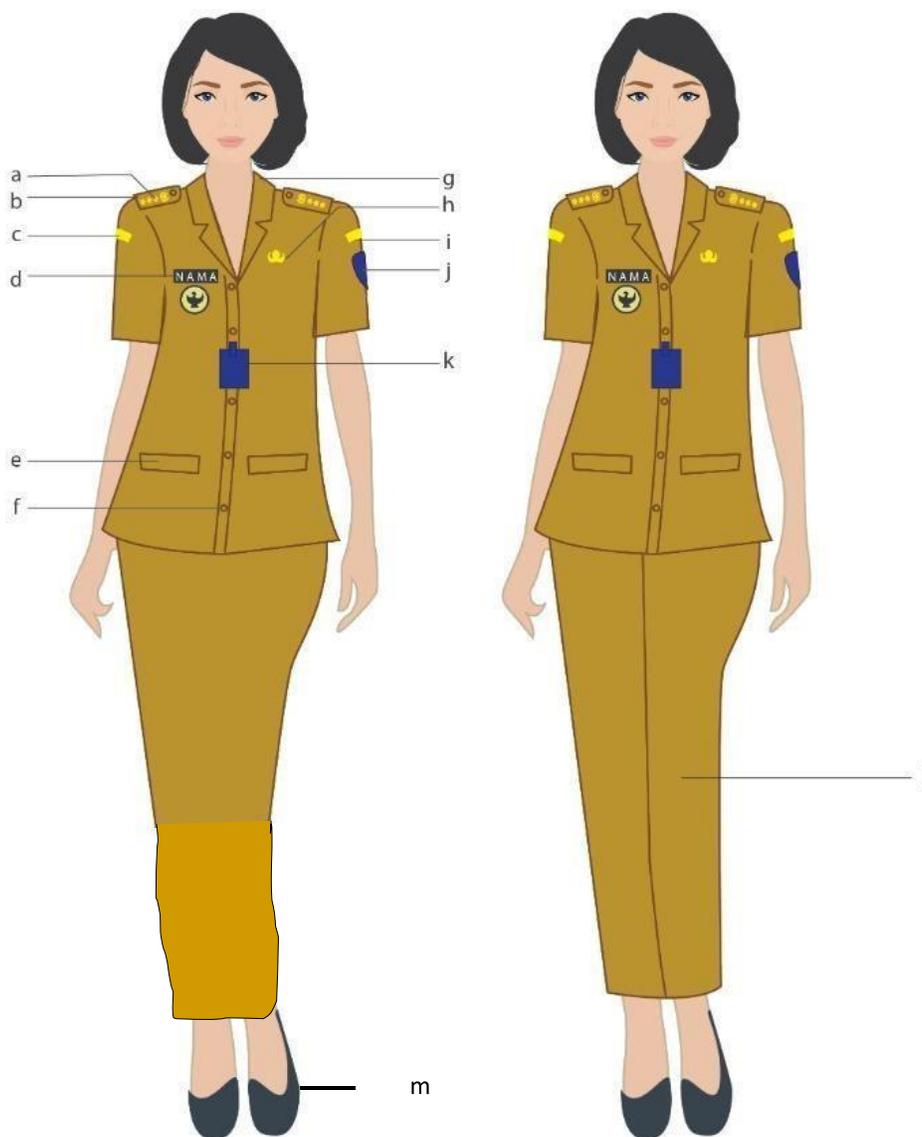
## c. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA BERJILBAB PAMBAKAL



## Keterangan:

- a. 1 Melati Emas
- b. Tanda Pangkat
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Saku Kemeja
- f. Kancing
- g. Kerah Rebah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Rok Panjang
- m. Celana Panjang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hitam

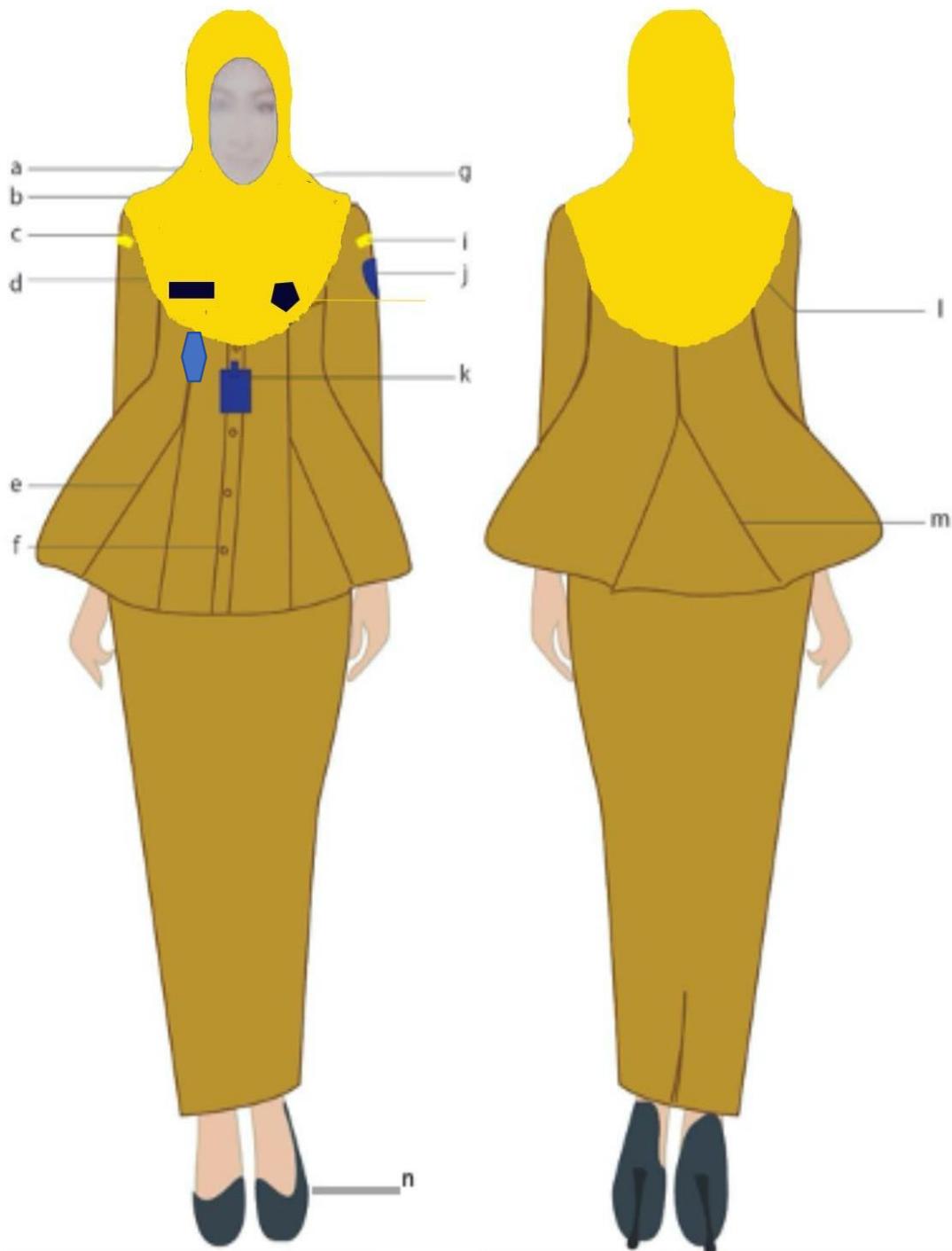
## d. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA PAMBAKAL



## Keterangan:

- a. 1 Melati Emas
- b. Tanda Pangkat
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Saku Kemeja
- f. Kancing
- g. Kerah Rebah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Celana Panjang/Rok Panjang
- m. Sepatu Pantofel Warna Hitam

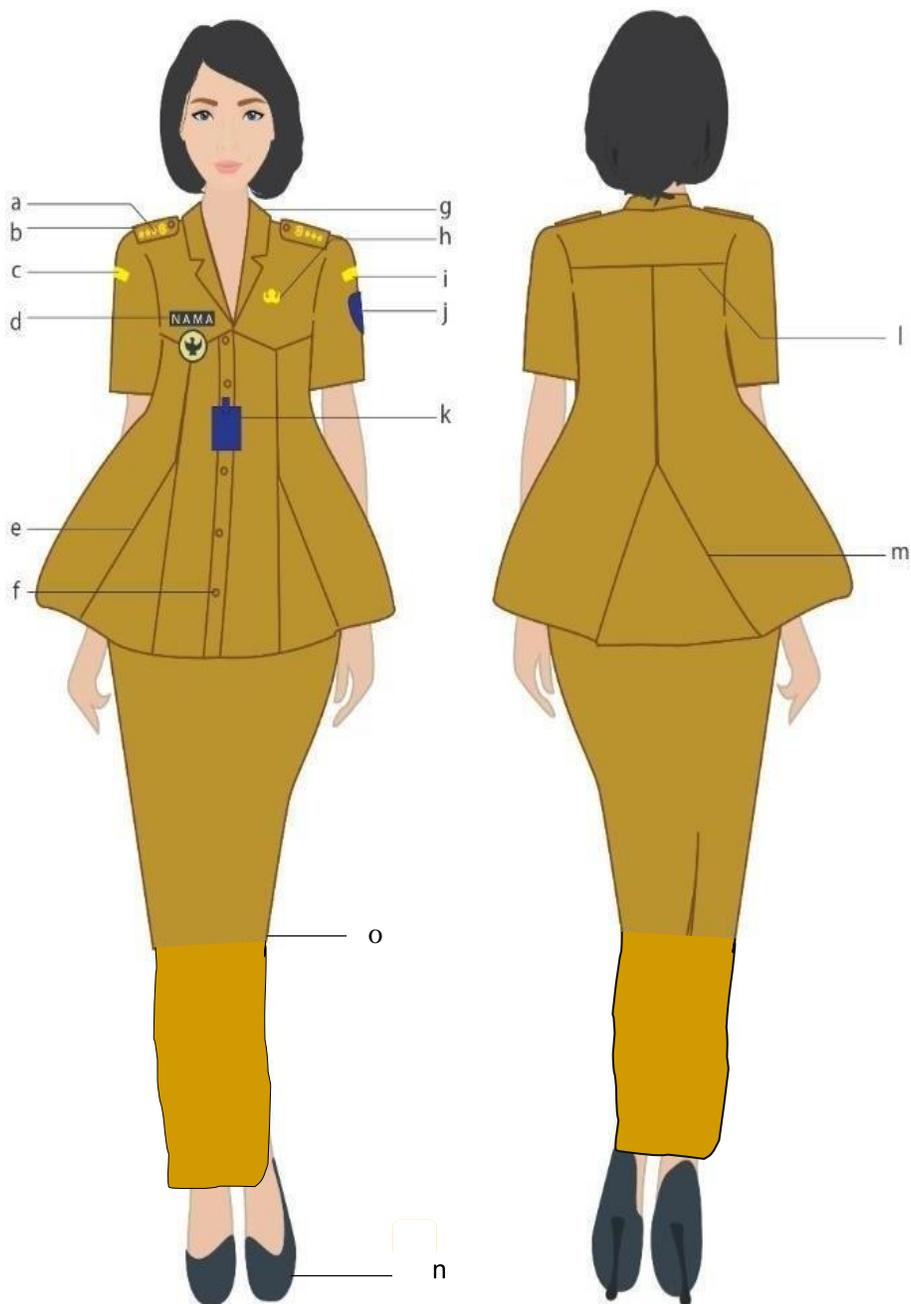
## e. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA HAMIL BERJILBAB PAMBAKAL



## Keterangan:

- a. 1 Melati Emas
- b. Tanda Pangkat
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Kerah Rebah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hitam

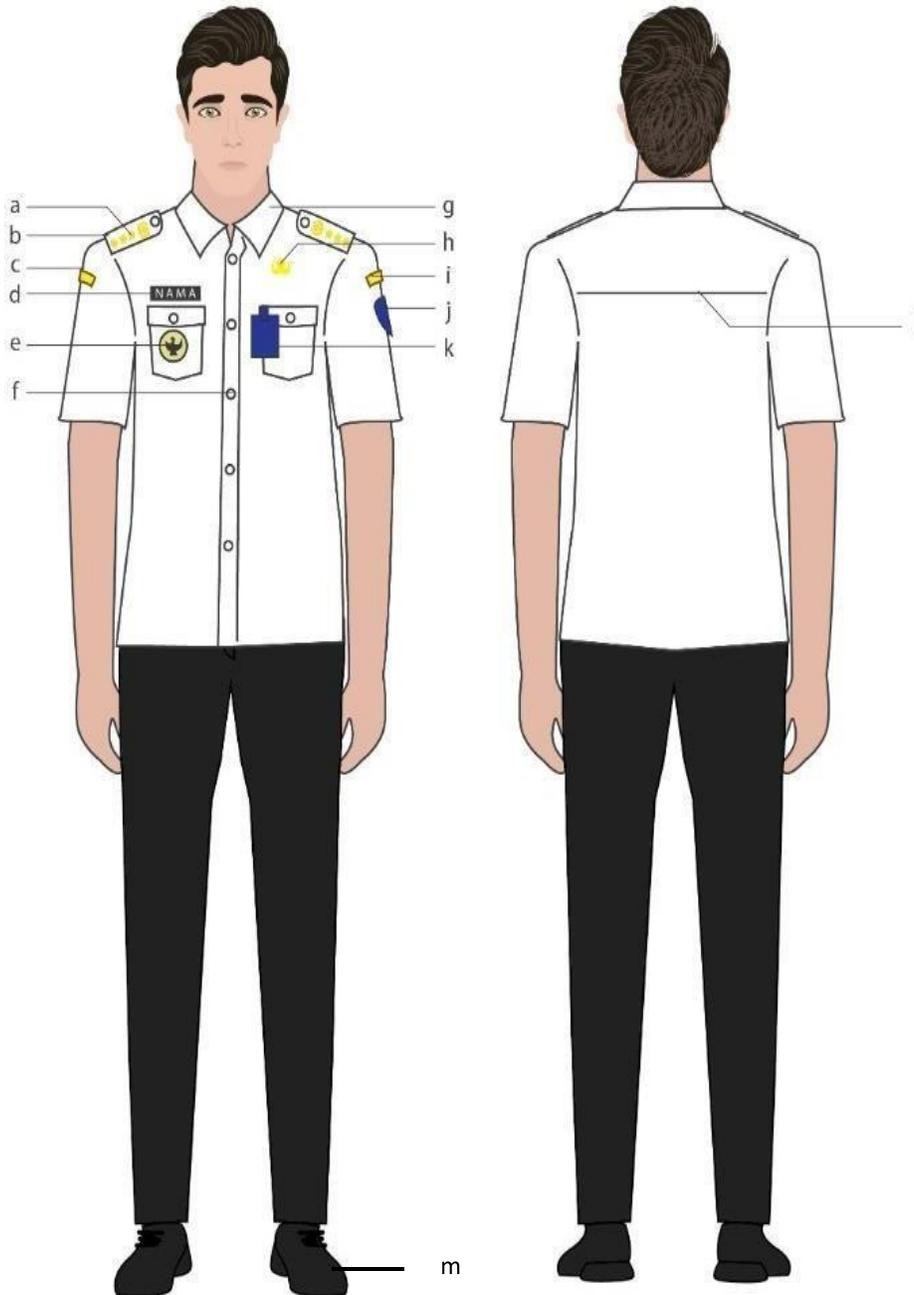
## f. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA HAMIL PAMBAKAL



## Keterangan:

- a. 1 Melati Emas
- b. Tanda Pangkat
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Kerah Rebah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hitam
- o. Rok/Celana Panjang

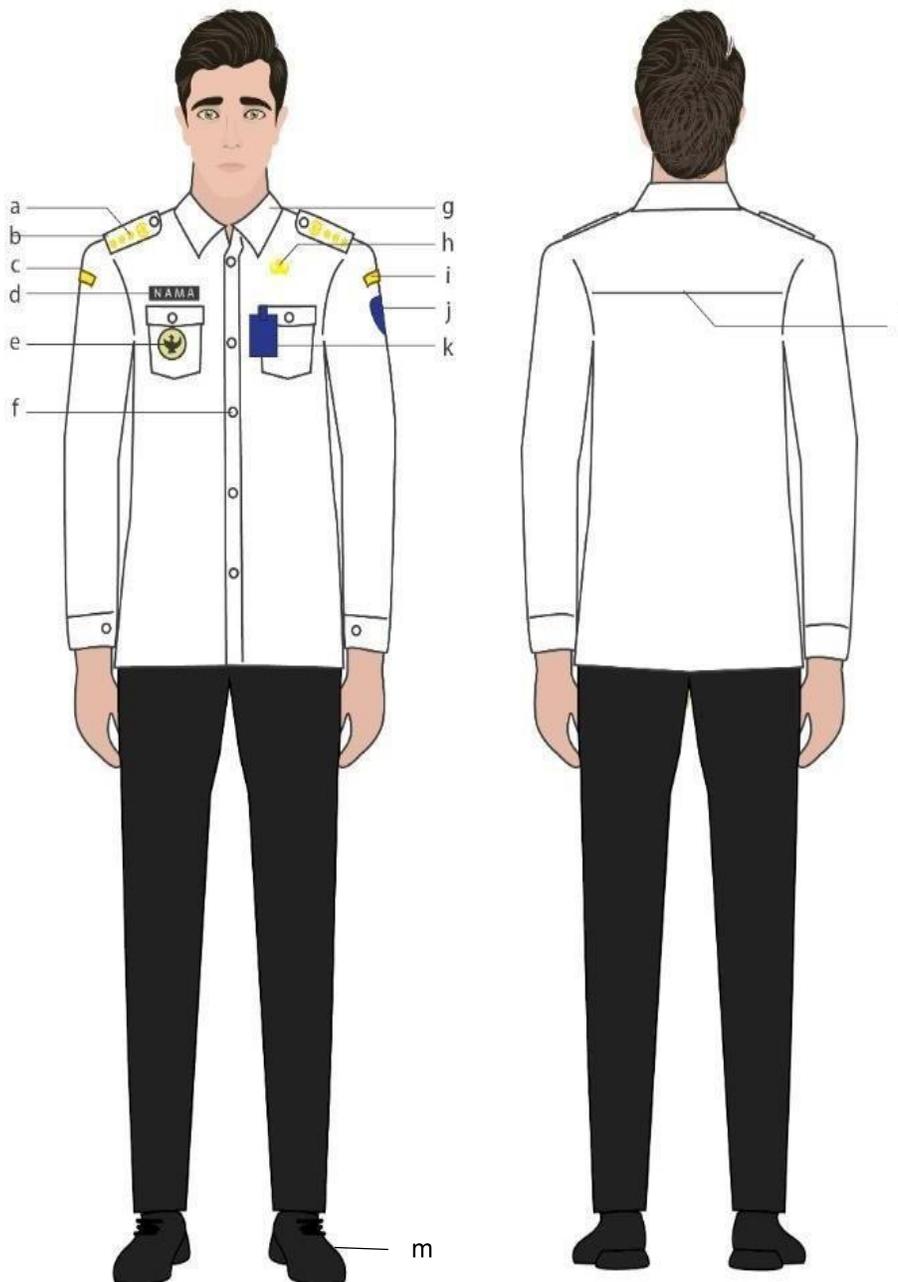
## g. PAKAIAN DINAS HARIAN PUTIH PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. 1 Melati Emas (Khusus Pambakal)
- b. Tanda Pangkat (Khusus Pambakal)
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan (Khusus Pambakal)
- f. Kancing
- g. Kerah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sepatu Pantofel Warna Hitam Bertali

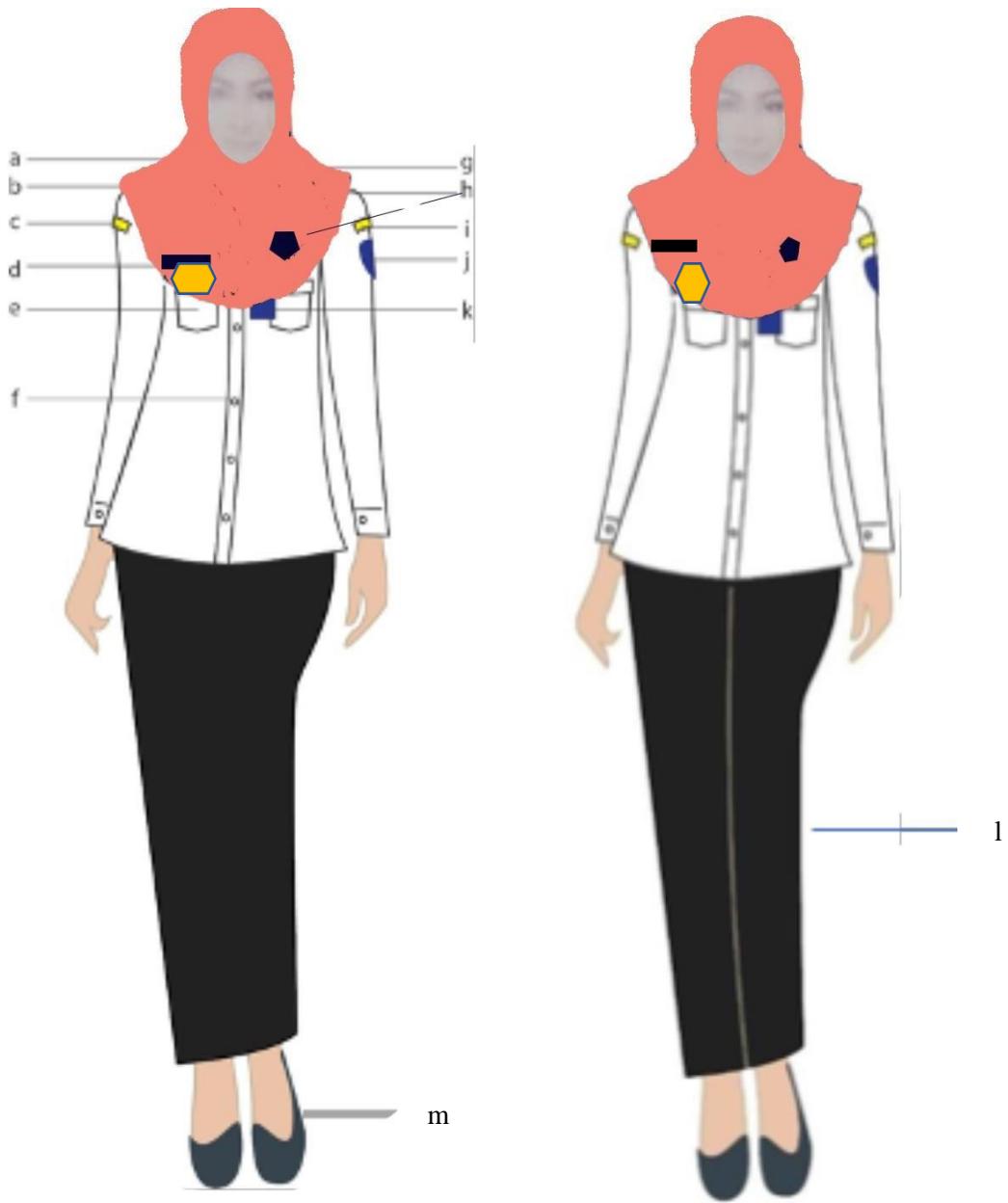
h. PAKAIAN DINAS HARIAN PUTIH LENGAN PANJANG PRIA PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. 1 Melati Emas (Khusus Pambakal)
- b. Tanda Pangkat (Khusus Pambakal)
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan (Khusus Pambakal)
- f. Kancing
- g. Kerah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sepatu Pantofel Warna Hitam Bertali

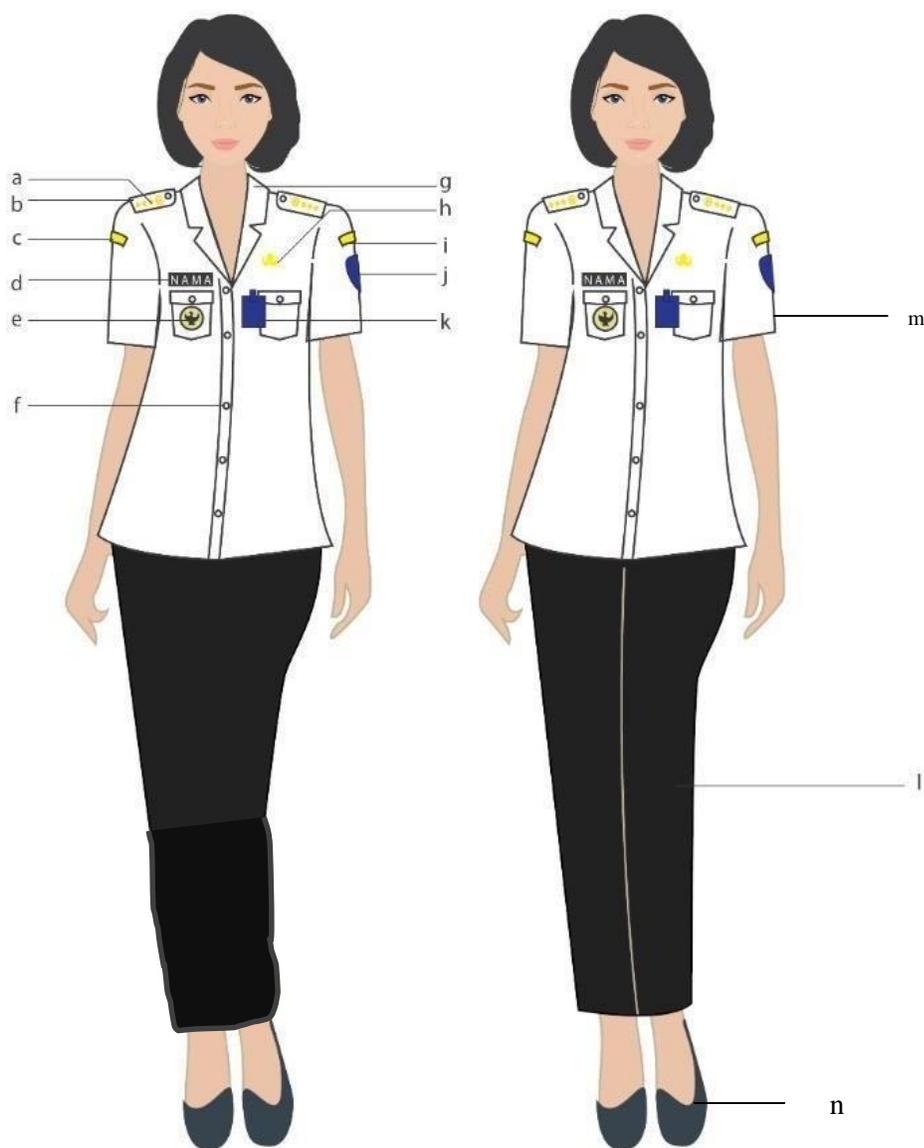
i. PAKAIAN DINAS HARIAN PUTIH WANITA BERJILBAB PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. 1 Melati Emas (Khusus Pambakal)
- b. Tanda Pangkat (Khusus Pambakal)
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan (Khusus Pambakal)
- f. Kancing
- g. Kerah Rebah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Rok/Celana Panjang
- m. Sepatu Pantofel Warna Hitam

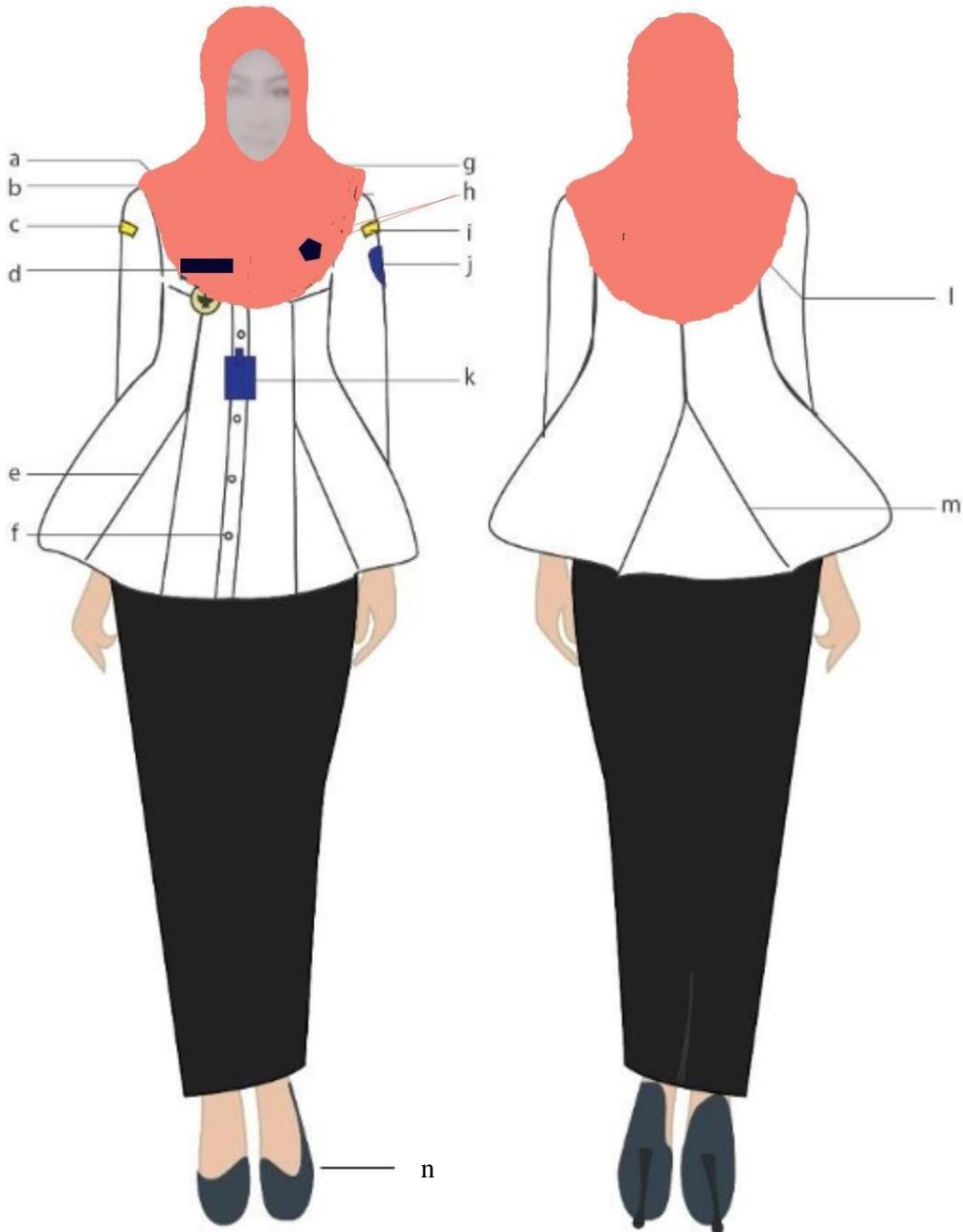
## 10. PAKAIAN DINAS HARIAN PUTIH WANITA PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA



## Keterangan:

- a. 1 Melati Emas (Khusus Pambakal)
- b. Tanda Pangkat (Khusus Pambakal)
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing
- g. Kerah Rebah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Rok panjang/Celana Panjang
- m. Lengan panjang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hitam

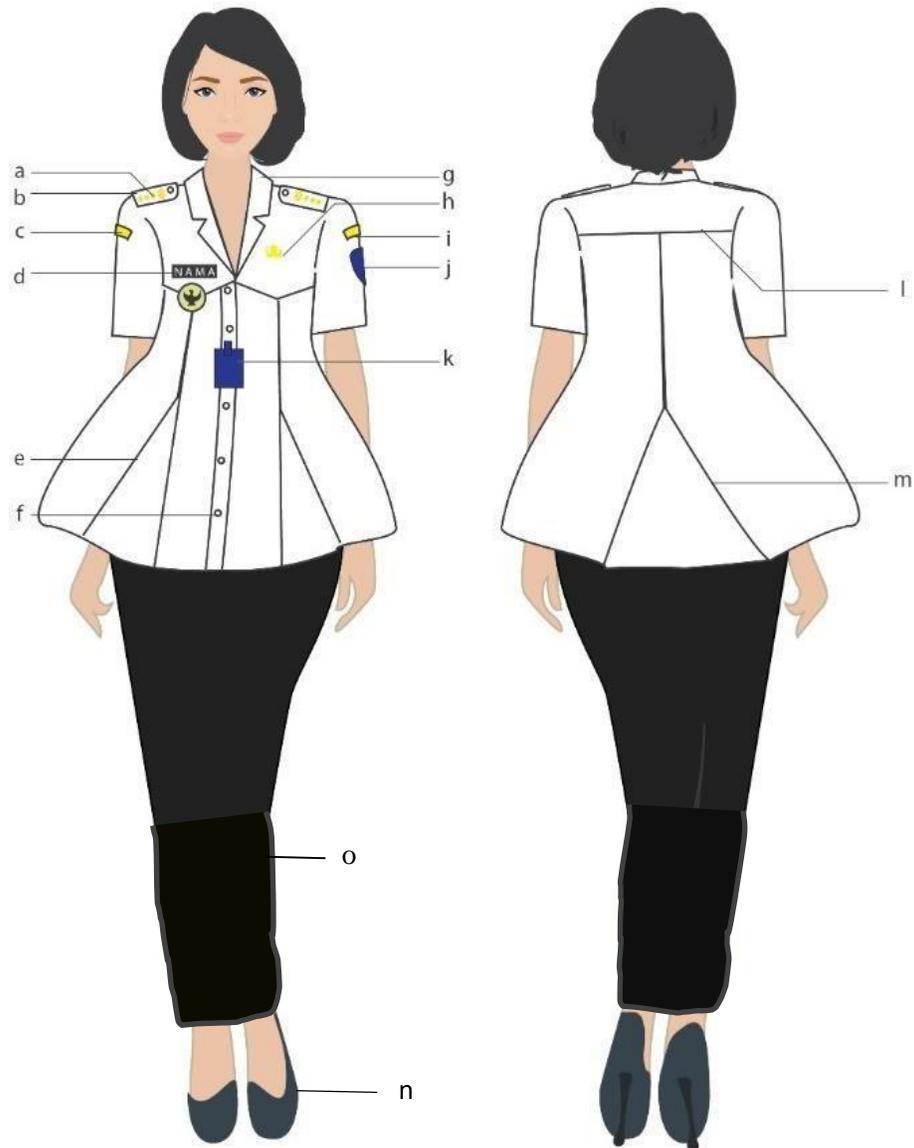
## 11. PAKAIAN DINAS HARIAN PUTIH WANITA HAMIL BERJILBAB PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. 1 Melati Emas (Khusus Pambakal)
- b. Tanda Pangkat (Khusus Pambakal)
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Kerah Rebah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hitam

## 12. PAKAIAN DINAS HARIAN PUTIH WANITA HAMIL PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA



### Keterangan:

- a. 1 Melati Emas (Khusus Pambakal)
- b. Tanda Pangkat (Khusus Pambakal)
- c. Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana APDESI
- i. Nama Kabupaten Banjar
- j. Lambang Kabupaten Banjar
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hitam
- o. Rok/Celana Panjang

## 13. MODEL PDH BATIK/SASIRANGAN PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA



Keterangan :

- a. kerah berdiri
- b. kancing 5 buah
- c. saku tempel
- d. Kartu tanda pengenalan
- e. manset satu kancing
- f. papan nama

## 14. MODEL PDH BATIK/SASIRANGAN PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA WANITA

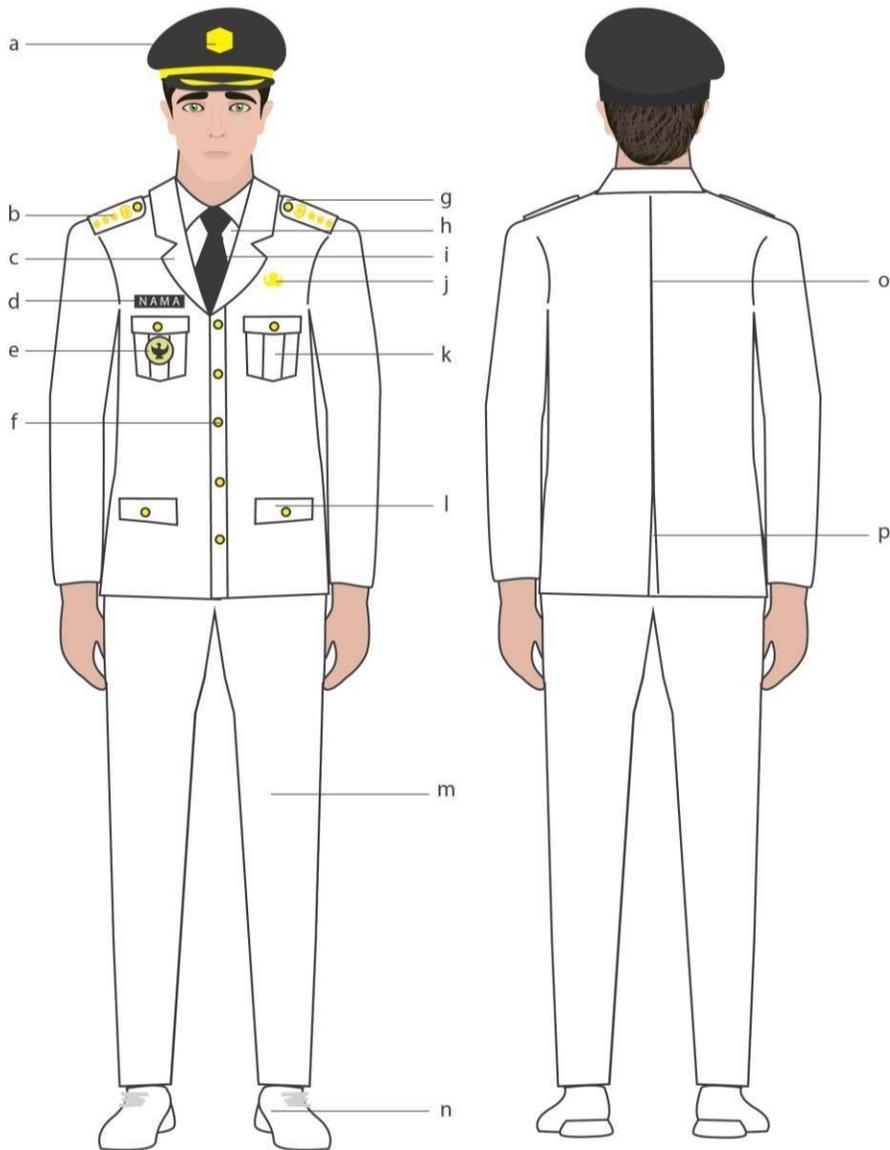


Keterangan :

- a. kerah rebah
- b. kancing 5 buah
- c. saku dalam
- d. kartu tanda pengenal
- e. saku tutup
- f. papan nama
- g. bagi yang berjilbab kerudung warna menyesuaikan dan tidak bermotif
- h. belahan / ploi
- i. Rok/Celana Panjang

## XV. PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU) PAMBAKAL

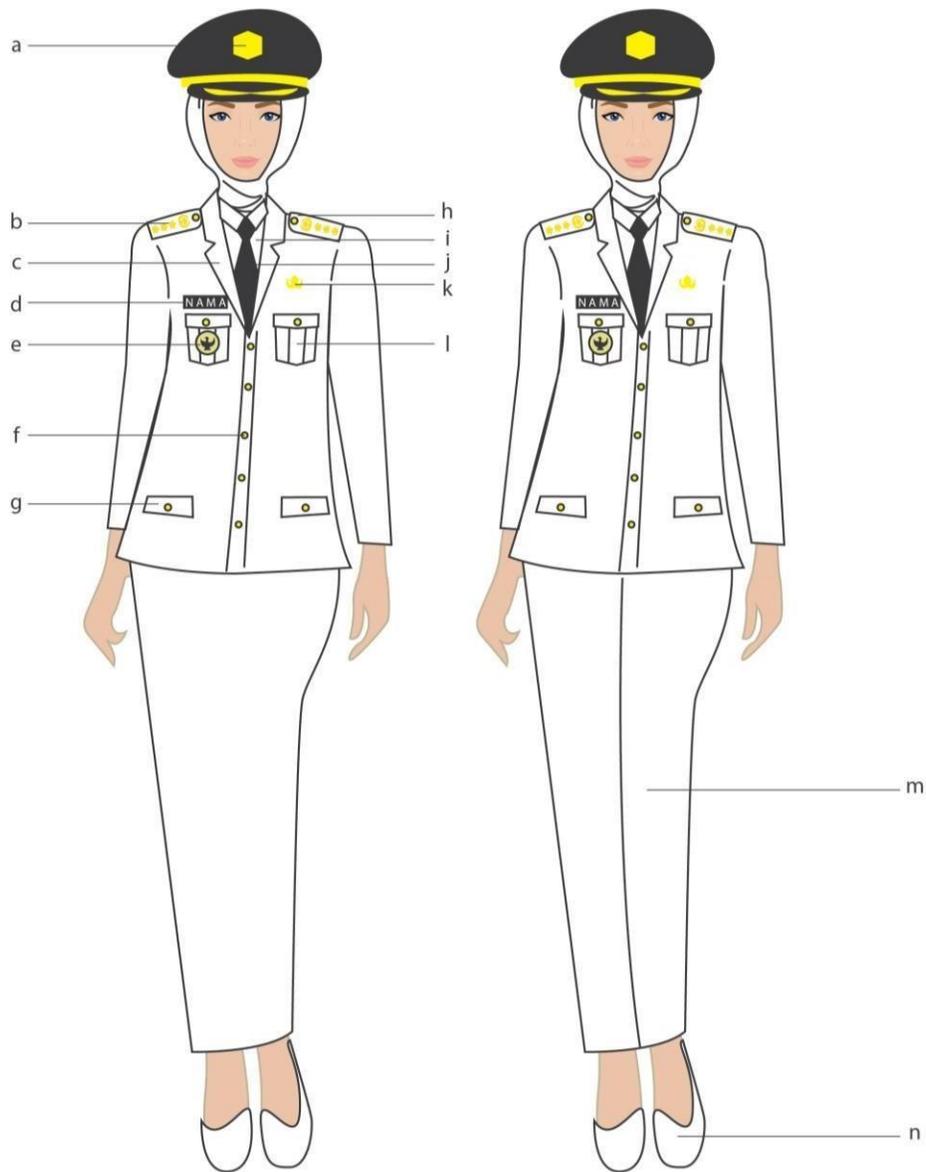
### 1. PAKAIAN DINAS UPACARA PRIA PAMBAKAL



#### Keterangan:

- a. Lambang Garuda
- b. 1 Melati Emas
- c. Kerah Rebah
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing 5 Buah
- g. Tanda Pangkat
- h. Kemeja Putih
- i. Dasi Hitam
- j. Lencana APDESI
- k. Saku Atas Tertutup
- l. Saku Bawah Tertutup
- m. Celana Putih Panjang
- n. Sepatu Pantofel Warna Putih Bertali
- o. Sambung Baju
- p. Sambung Baju Bawah

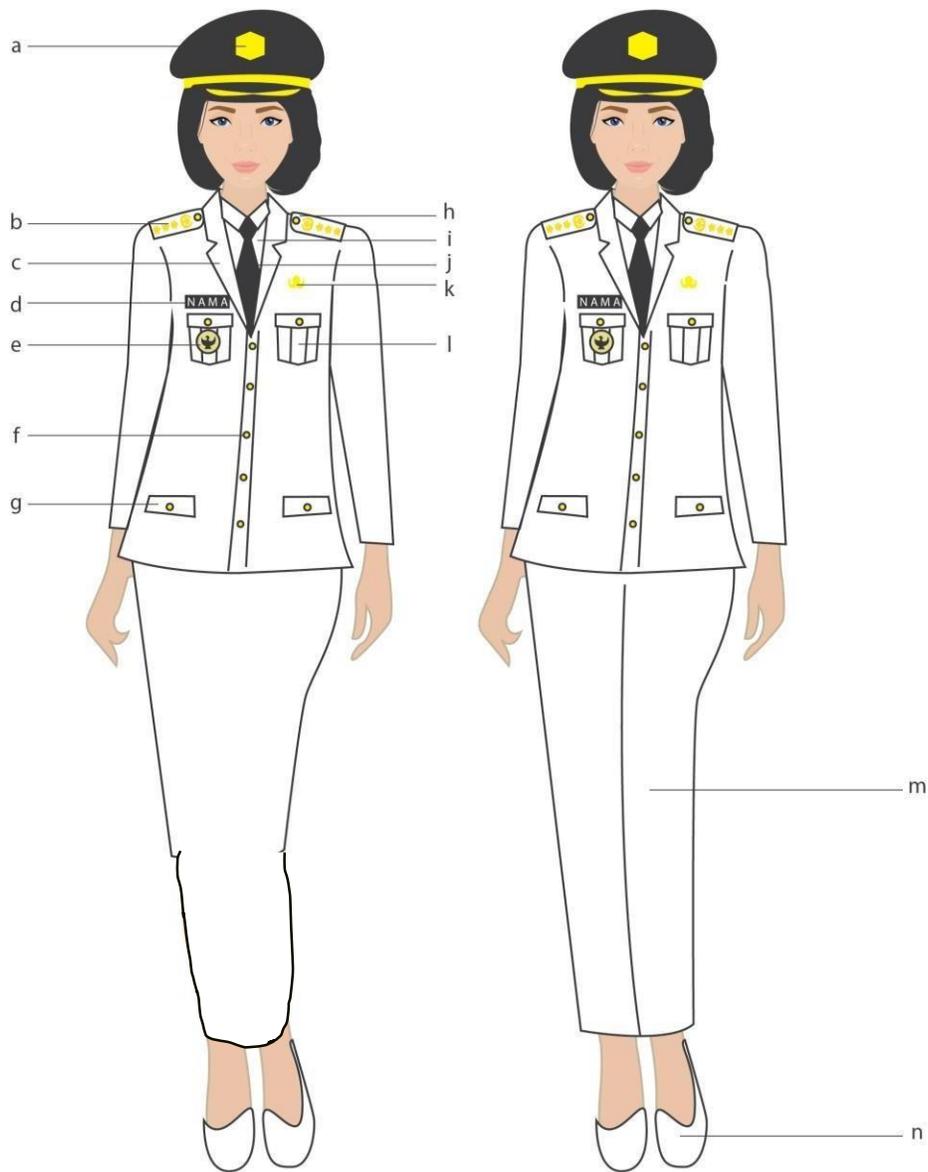
## 2. PDU WANITA BERJILBAB PAMBAKAL PAKAIAN DINAS UPACARA



## Keterangan:

- a. Lambang Garuda
- b. 1 Melati Emas
- c. Kerah Rebah
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing 5 Buah
- g. Saku Bawah Tertutup
- h. Tanda Pangkat
- i. Kemeja Putih
- j. Dasi Hitam
- k. Lencana APDESI
- l. Saku Atas Tertutup
- m. Rok Panjang Putih / Celana Putih Panjang
- n. Sepatu Pantofel Warna Putih

## 3. PAKAIAN DINAS UPACARA WANITA PAMBAKAL



## Keterangan:

- a. Lambang Garuda
- b. 1 Melati Emas
- c. Kerah Rebah
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing 5 Buah
- g. Saku Bawah Tertutup
- h. Tanda Pangkat
- i. Kemeja Putih
- j. Dasi Hitam
- k. Lencana APDESI
- l. Saku Atas Tertutup
- m. Celana Putih Panjang/Rok Panjang
- n. Sepatu Pantofel Warna Putih

## XVI. PAKAIAN BATIK APDESI/PPDI

### 1. PAKAIAN BATIK APDESI/PPDI PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA



Keterangan :

- a. kerah berdiri
- b. kancing 5 buah
- c. lencana APDESI
- d. Kartu tanda pengenal
- e. Kartu tanda pengenal
- f. papan nama

## 2. PAKAIAN BATIK APDESI/PPDI PAMBAKAL DAN PERANGKAT DESA WANITA

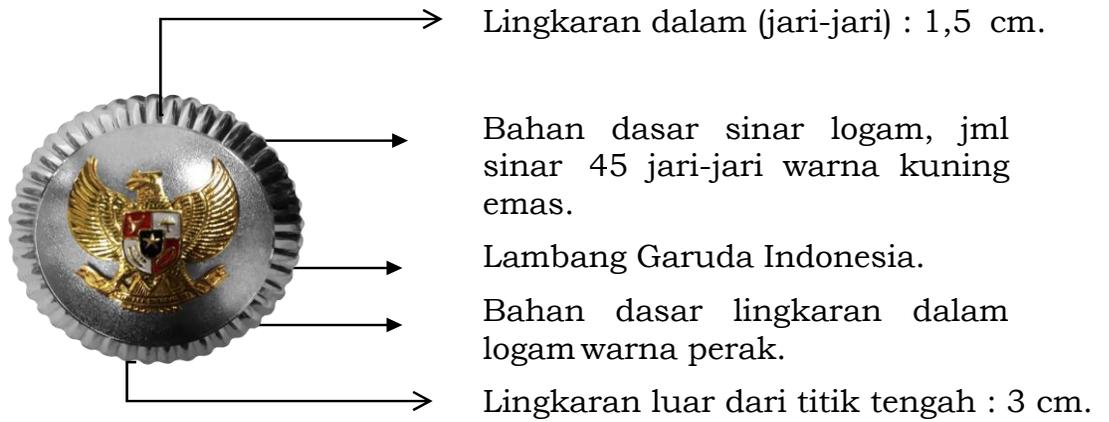


Keterangan :

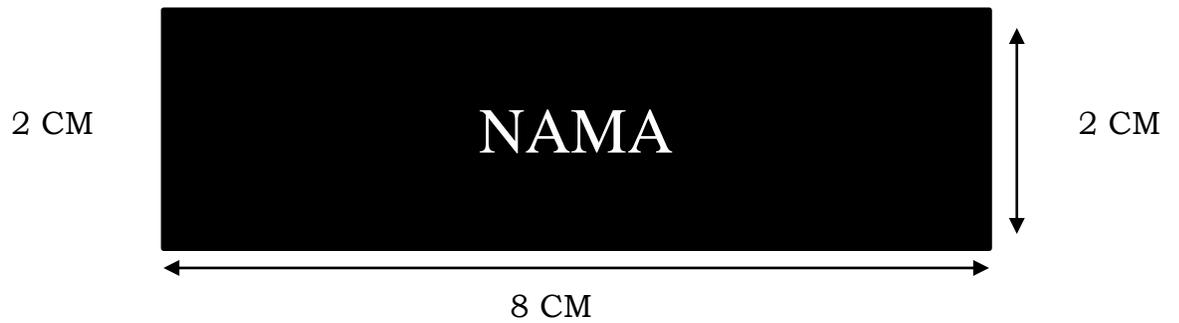
- a. kerah rebah
- b. kancing 5 buah
- c. saku dalam
- d. kartu tanda pengenal
- e. saku tutup
- f. papan nama
- g. bagi yang berjilbab kerudung warna menyesuaikan dan tidak bermotif
- h. belahan / plai
- i. Celana/Rok Panjang

## XVII. TANDA JABATAN PAMBAKAL

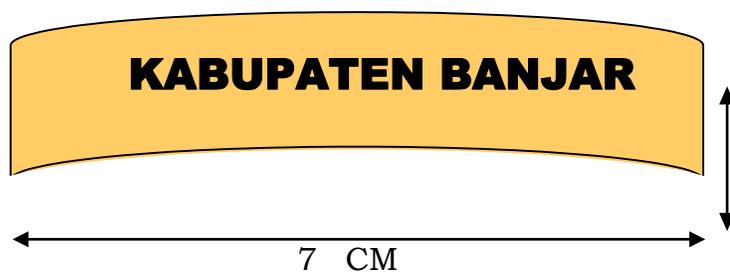
## 1. BENTUK BULAT



## 2. PAPAN NAMA



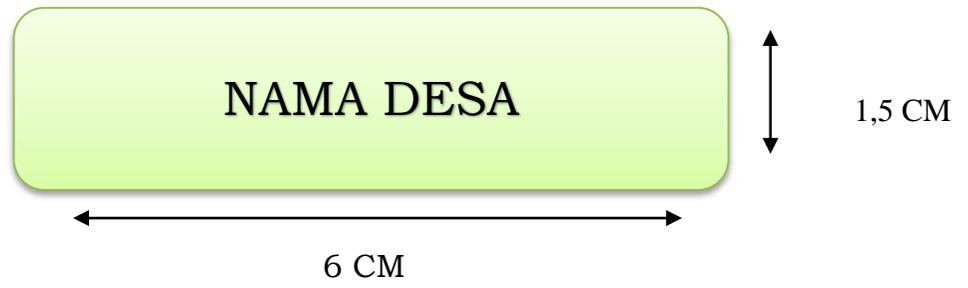
## 3. NAMA PEMERINTAH DAERAH



## 4. LAMBANG PEMERINTAH DAERAH



## 5. NAMA DESA



## 6. SEPATU

BENTUK	KETERANGAN
1. Sepatu PDH Pria 	
2. Sepatu PDH Wanita 	
3. Sepatu PDU Pria 	
4. Sepatu PDU Wanita 	

## 7. KAOS KAKI

BENTUK	KETERANGAN
	
<p>2. Kaos Kaki PDU</p> 	

## 8. JILBAB

NO	JENIS PAKAIAN DINAS	WARNA JILBAB
1	PDH khaki	Warna kuning mustard
2	PDH putih	Warna pink salem
3	PDH batik/lurik/khas daerah	Sesuai dengan baju tanpa motif
4	Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia	Warna biru tua

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR