



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG

JAM KERJA, PAKAIAN DINAS DAN CUTI
BAGI PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terpeliharanya tata tertib, suasana kerja dan terlaksananya ketentuan jam kerja guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja di lingkungan Pemerintah Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jam kerja, Pakaian dinas dan Cuti bagi Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 41);
4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Ksrja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 251);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 1 Seri E), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018 Nomor 8 Seri E);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa di Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 3 Seri E);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perangkat Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018 Nomor 4 Seri E);
 10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JAM KERJA, PAKAIAN DINAS DAN CUTI BAGI PEMERINTAH DESA

47

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia dan berada di Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia dan berada di Daerah.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Jam kerja adalah waktu dimana Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan tugas dan fungsi di kantor desa.
9. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
10. Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat PDH adalah Pakaian Dinas yang digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari termasuk digunakan pada saat dinas luar , kecuali ditentukan lain sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang berlangsung.
11. Pakaian Dinas Harian warna khaki yang selanjutnya disingkat PDH warna khaki adalah pakaian dinas berbahan warna khaki yang digunakan pada hari kerja.
12. Pakaian Dinas Harian kemeja warna putih, celana/rok warna hitam yang selanjutnya disingkat PDH kemeja warna putih, celana/rok warna hitam adalah pakaian dinas berupa kemeja berwarna putih dan celana/rok berwarna hitam yang digunakan pada hari kerja.

13. Pakaian Dinas Harian Batik yang selanjutnya disingkat PDH Batik adalah pakaian dinas berbahan batik, yang digunakan pada hari kerja dinas, pada waktu/acara resmi tertentu di luar hari kerja, kegiatan di luar jam kantor/di luar kantor, dan sesuai ketentuan acara.
14. Pakaian Dinas Lapangan yang selanjutnya disingkat PDL adalah pakaian dinas yang digunakan dalam menjalankan tugas operasional dan/atau teknis di lapangan.
15. Pakaian Dinas Upacara yang selanjutnya disingkat PDU adalah pakaian yang dilengkapi Topi Pet Warna Hitam, Lambang Daerah Kabupaten Tulungagung, Papan nama dan lencana Korpri, digunakan untuk upacara pelantikan, upacara kenegaraan dan hari-hari besar lainnya.
16. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas sehingga dapat dibedakan identitas setiap pegawai.
17. Papan Nama Pegawai adalah atribut pakaian dinas sebagai identitas pegawai .
18. Lambang Daerah adalah Lambang Kabupaten Tulungagung yang menggambarkan landasan filosofi Pemerintah Daerah dan semangat pengabdian serta ciri khas Daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya mengenai ketentuan jam kerja, pakaian dinas dan cuti, bagi Pemerintah 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.
 - d. Penggunaan Pakaian Dinas dimaksud untuk meningkatkan kedisiplinan, pengawasan, estetika, inovasi kerja, kewibawaan serta mewujudkan keseragaman dan identitas.

4

BAB II JAM KERJA

Pasal 3

- (1) Hari kerja bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam 1 (satu) minggu ditentukan 5 (lima) hari yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terdapat hari libur nasional dan cuti bersama.
- (3) Hari kerja bagi staf, operator desa, dan petugas lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Desa.
- (4) Staf yang dimaksud sebagaimana pada ayat (3) adalah staf yang diangkat berdasarkan keputusan kepala desa dalam masa kerja 1 (satu) Tahun.
- (5) Petugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu petugas keamanan dan kebersihan di Balai Desa /Kantor Desa.

Pasal 4

- (1) Jam kerja Pemerintah desa menyesuaikan dengan jam kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Waktu awal jam kerja sampai waktu akhir jam kerja dan waktu istirahat serta perubahan jam kerja di bulan puasa disamakan dengan Pemerintah Daerah.
- (3) Waktu jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di informasikan kepada Pemerintah Desa oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 5

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan tugas pada hari dan jam kerja wajib mengisi daftar hadir secara manual atau elektronik.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan dinas luar dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali setiap hari pada saat masuk kerja dan pulang kerja,
- (4) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), direkapitulasi untuk setiap bulannya, sebagai berikut:
 - a. daftar hadir masuk dan pulang disimpan Desa sebagai arsip; dan
 - b. hasil rekapitulasi setiap akhir bulan disampaikan

kepada Camat sebagai laporan.

- (5) Contoh format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III PAKAIAN DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan tugas pada jam kerja wajib memakai pakaian dinas.
- (2) Jenis pakaian dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari :
 - a. Pakaian Dinas Harian (PDH) :
 1. PDH warna khaki;
 2. PDH kemeja warna putih, celana/rok warna hitam;
 3. PDH batik.
 - b. Pakaian Dinas Upacara (PDU) Jas putih celana/rok putih lengkap dengan atribut;
 - c. Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - d. Pakaian Olah Raga;
 - e. Pakaian khas Desa.
- (3) Pakaian kerja bagi staf, operator desa, dan petugas lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Desa.
- (4) Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf, Operator Desa, pada waktu jam kerja menggunakan sepatu warna hitam.

Pasal 7

- (1) PDH warna khaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a angka 1, digunakan pada hari Senin dan Selasa, untuk wanita yang berjilbab warna kuning mustard.
- (2) PDH kemeja warna putih, celana/rok warna hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a angka 2, digunakan pada hari Rabu, untuk wanita yang berjilbab warna pink salem.
- (3) PDH batik, Pakaian Olah Raga dan Pakaian khas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a angka 3, huruf d, dan huruf e, digunakan pada hari Kamis dan Jumat yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Desa.
- (4) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (2) huruf b, digunakan oleh Kepala Desa pada waktu pelantikan Kepala Desa, melantik Perangkat Desa dan Upacara hari besar atau sesuai perintah dari instansi yang membidangi pemerintahan

Desa.

- (5) Pada hari kerja untuk PDH, PDU dan PDL menggunakan atribut dan papan nama, kecuali PDH batik hanya menggunakan papan nama.

BAB IV

CUTI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 8

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 Kepala Desa bagi Kepala Desa; dan
- f. Cuti Pencalonan Kepala Desa bagi Perangkat Desa.

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 Camat.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa yaitu Kepala Desa.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 10

- (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 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Cuti Tahunan diambil paling sedikit 1 (satu) hari kerja.
- (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

4

pada ayat (1) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan maka hak cuti tahun berkenaan menjadi gugur.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.

Bagian Ketiga Cuti Sakit

Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit berhak atas Cuti Sakit dengan dilampiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit dengan dilampiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter Pemerintah.
- (3) Cuti sakit diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Setelah Cuti Sakit selama 6 (enam) bulan Kepala Desa atau Perangkat Desa belum sembuh maka berdasarkan Surat Keterangan/Uji Kesehatan Dokter, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Pasal 13

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Contoh format Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Cuti Bersalin

Pasal 14

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama sampai dengan anak ketiga Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita berhak atas Cuti Bersalin.

6 A

- (2) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 15

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Contoh format Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 16

- (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 Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Kriteria Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) yaitu karena :

- a. memenuhi kewajiban agama; atau
- b. melakukan persalinan untuk anak yang keempat dan seterusnya.

Pasal 18

- (1) Dalam hal mendesak sehingga Kepala Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat yang berwenang, maka Sekretaris Kecamatan

6 4

dapat memberikan Izin Sementara untuk menjalankan Cuti Karena Alasan Penting.

- (2) Dalam hal mendesak sehingga Perangkat Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka Sekretaris Desa dapat memberikan Izin Sementara untuk menjalankan Cuti Karena Alasan Penting.
- (3) Pemberian Izin Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus segera dilaporkan oleh Pejabat yang memberikan Izin Sementara kepada Pejabat yang berwenang.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

Pasal 19

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Karena Alasan Penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.

Bagian Keenam

Cuti bagi staf, operator dan petugas lainnya

Pasal 20

- (1) Staf, Operator dan Petugas lainnya berhak mendapatkan cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud ayat (1) lebih lanjut diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

Bagian Ketujuh

Pelaksana Harian

Pasal 21

- (1) Pelaksana Harian merupakan pelaksana tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Selama pengambilan cuti maka ketugasan Kepala Desa digantikan oleh Sekretaris Desa selaku Pelaksana Harian Kepala Desa dengan Keputusan Camat.
- (3) Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, maka Camat menugaskan salah satu Kepala Seksi atau Kepala Urusan yang dipandang mampu untuk menjalankan tugas, wewenang dan kewajiban Kepala Desa, sebagai Pelaksana Harian Kepala Desa, dengan Keputusan Camat.

- (4) Pelaksana Harian Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja pemerintahan desa dan pelayanan kantor desa.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Pelaksana Harian berwenang untuk :
 - a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menetapkan sasaran kerja perangkat;
 - c. menetapkan pengajuan pencairan siltap maupaun kegiatan;
 - d. menetapkan cuti perangkat desa;
 - e. menetapkan surat tugas/ surat perintah perangkat;
 - f. menjatuhkan hukuman disiplin perangkat tingkat ringan; dan
 - g. menandatangani surat masuk maupun keluar.
- (2) Pelaksana Harian tidak boleh mengambil hak yang diterima Kepala Desa dan Perangkat Desa definitif.
- (3) Yang dimaksud hak yang diterima Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
 - a. Penghasilan Tetap, Tunjangan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa Pegunungan dan Perdikan;
 - b. Tunjangan maupun tambahan tunjangan;
 - c. Honorarium; dan
 - d. Penerimaan lain yang sah.

BAB V

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Dalam rangka meningkatkan kepatuhan dan kedisiplinan terhadap ketentuan Jam Kerja, Pakaian Dinas dan Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa, Camat melakukan pemantauan dan evaluasi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk inspeksi

4 4

mendadak yang dilaksanakan ke Kantor Desa pada saat jam kerja.

- (3) Camat membuat laporan atas hasil pemantauan dan evaluasi tersebut dan menyampaikan kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

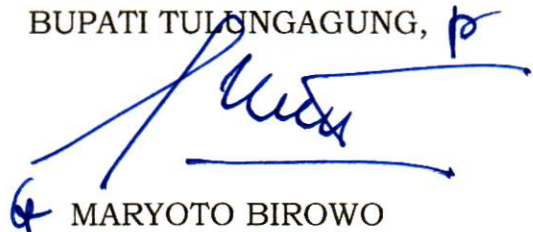
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

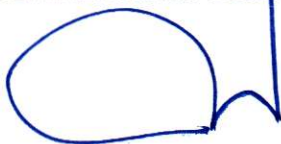
Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 11 Januari 2023

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
Pada tanggal 11 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M. Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023 Nomor 9

7

A. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR

1. Daftar hadir kerja

DAFTAR HADIR KERJA PEMERINTAH DESA

HARI :
Tgl/Bln/Th :

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN		KET.
			MASUK Sebelum 07.30 WIB	PULANG Sesudah 16.00 WIB	
1	2	3	4	5	6

KETERANGAN:

1. Jumlah : ----- orang
2. Hadir : ----- orang
3. Tidak Hadir : ----- orang
-,
- KEPALA DESA

Keterangan Tidak Hadir :

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

A

2. Rekapitulasi Daftar Hadir

REKAPITULASI DAFTAR HADIR DESA.....
KECAMATAN

BULAN :
TAHUN :

NO	N A M A	JABATAN	JUMLAH HARI					KET.
			Hadir	Ijin	Cuti	Sakit	TK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KEPALA DESA....

.....

A

B. CONTOH FORMAT : CUTI TAHUNAN, CUTI SAKIT, CUTI BERSALIN CUTI KARENA ADA KEPENTINGAN

1. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada
Yth. Sdr. Camat
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah 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	

2. Jawaban permohonan cuti tahunan dari Camat kepada Kepala Desa

KOP KECAMATAN

CUTI TAHUNAN

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

Diberikan Cuti Tahunan kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Selama..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Camat serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,

Camat.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Tulungagung
2. Yth. Sdr. Kepala DPMD Kabupaten Tulungagung,
3. Yth. Sdr. Ketua BPD

3. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth Sdr. Kepala Desa
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah 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	

4. Jawaban Cuti Tahunan dari Kepala Desa kepada Perangkat Desa

KOP DESA

CUTI TAHUNAN

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

Diberikan Cuti Tahunan kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selama..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan/Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

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

.....

Tembusan :

- 1. Yth. Sdr. Camat
- 3. Yth. Sdr. Ketua BPD

1

6. Jawaban permohonan cuti Sakit dari Camat kepada Kepala Desa

KOP KECAMATAN

CUTI SAKIT

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

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Selama..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal
..... sampai dengan tanggal

Dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu sakit dari surat
keterangan sakit dari pihak berwenang wajib melaporkan diri
kepada Camat, serta bekerja Kembali sebagaimana biasa

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

.....,

Camat.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Tulungagung
2. Yth. Sdr. Kepala DPMD Kabupaten Tulungagung,
3. Yth. Sdr. Ketua BPD

7. Permohonan Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Desa
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat:

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama.....
(.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai
dengan tanggal....., karena saya sakit sesuai dengan surat
keterangan dokter terlampir.

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	

8. Jawaban permohonan cuti Sakit dari Kepala Desa kepada Perangkat Desa

KOP DESA

CUTI SAKIT

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

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Selama..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal
..... sampai dengan tanggal

Dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu sakit dari surat
keterangan sakit dari pihak berwenang wajib melaporkan diri
kepada Desa, serta bekerja Kembali sebagaimana biasa

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

.....,

KEPALA DESA.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Camat
2. Yth. Sdr. Ketua BPD

9. Permohonan Cuti Bersalin Bagi Ibu Kepala Desa

.....,

Kepada

Yth. Sdr. Camat

di

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat:

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin untuk persalinan yang ke selama..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal.....,

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	

4

10. Jawaban permohonan cuti bersalin dari Camat kepada Ibu Kepala Desa

KOP KECAMATAN

CUTI BERSALIN

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

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti
- c. setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan kepada Camat dan bekerja Kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Camat.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Tulungagung
2. Yth. Sdr. Kepala DPMD Kabupaten Tulungagung,
3. Yth. Sdr. Ketua BPD

A

11. Permohonan Cuti Bersalin bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Desa

di

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin untuk persalinan yang ke,
selama..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan
tanggal.....,

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	

12. Jawaban permohonan cuti Bersalin dari Kepala Desa Kepada Perangkat Desa

KOP DESA

CUTI BERSALIN

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

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan/Kepala Desa.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti
- c. setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan kepada Kepala Desa dan bekerja Kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Camat.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Camat
3. Yth. Sdr. Ketua BPD

13. Permohonan Cuti karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada

Yth. Sdr. Camat
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah 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	
6. Keterangan Lain-lain : hari	

A

14. Jawaban permohonan cuti karena alasan penting dari Camat kepada Kepala Desa

KOP KECAMATAN

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, bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin karena alasan penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Camat.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Tulungagung
2. Yth. Sdr. Kepala DPMD Kabupaten Tulungagung,
3. Yth. Sdr. Ketua BPD

15. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Desa

di

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat:

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal.....,

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	

16. Jawaban permohonan cuti karena alasan penting dari kepada Kepala Desa kepada Perangkat Desa

KOP DESA

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 bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan/Kepala Desa.
- b. setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan kepada Kepala Desa dan bekerja Kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Karena Alasan penting ini dibuat
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Camat.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Camat
3. Yth. Sdr. Ketua BPD

17. Format surat : Pelaksana Harian (Plh)

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN

Nomor:

Dasar : Peraturan Bupati Nomor: Tahun 2023
tentang Jam Kerja, Pakaian Dinas dan Cuti bagi
Kepala Desa dan Perangkat Desa

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
Jabatan :
Alamat :

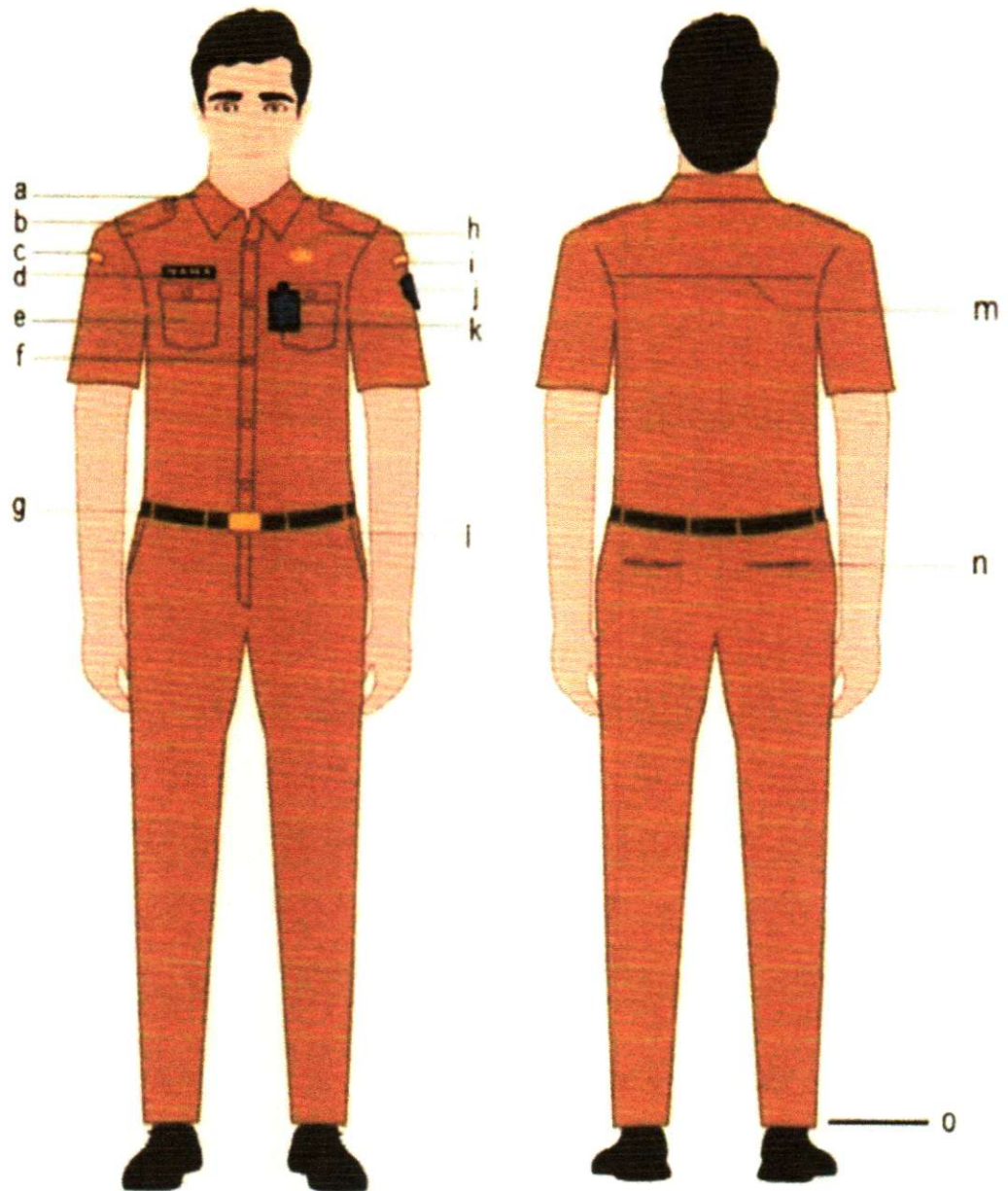
Untuk : 1. Terhitung mulai tanggals/d... di samping
jabatan....., juga melaksanakan tugas
sebagai pelaksana harian
1. melaksanakan perintah ini dengan seksama
dan penuh tanggungjawab.

Keapala Desa.....

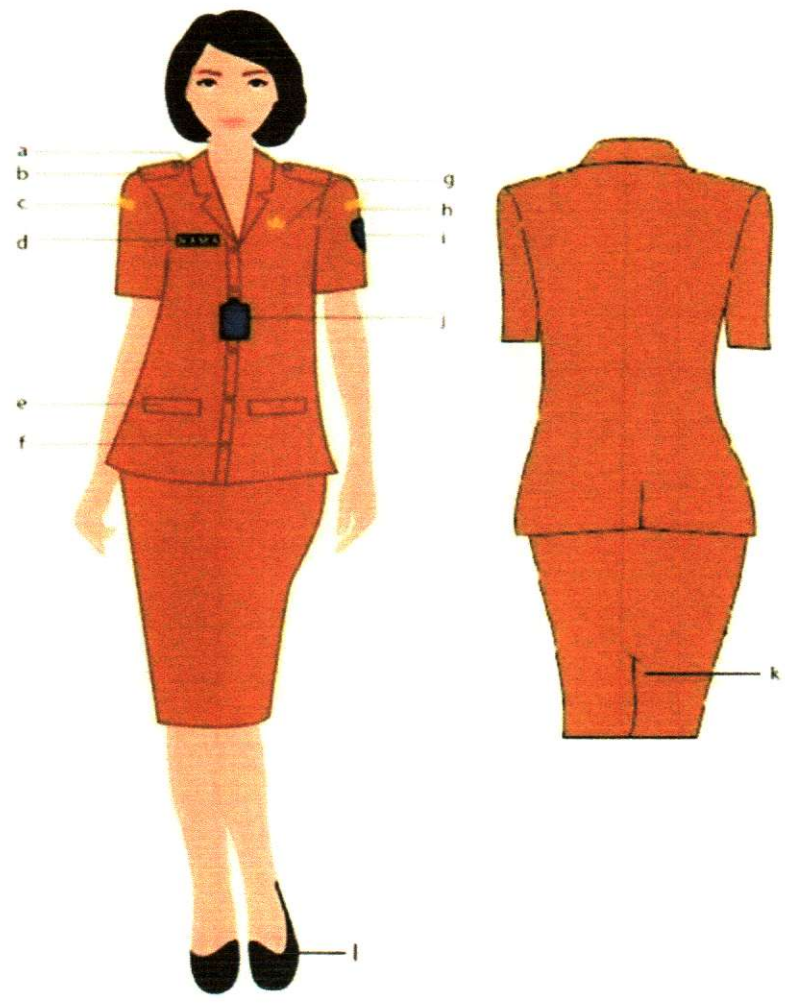
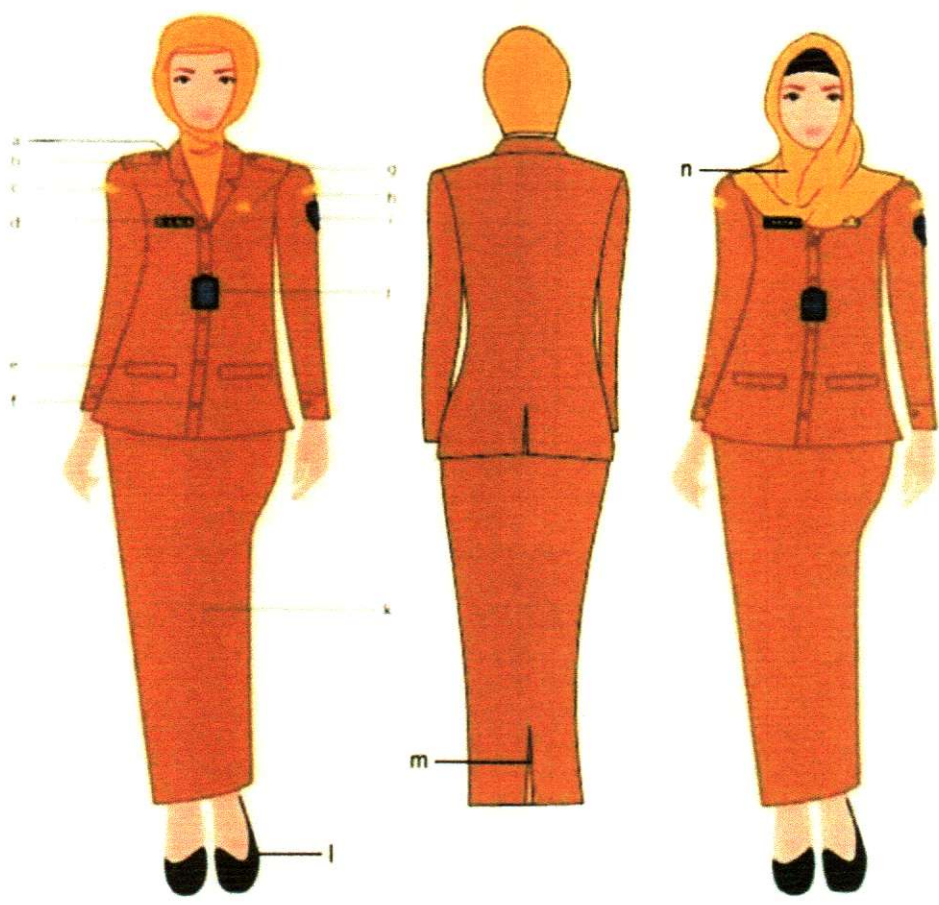


C. PAKAIAN DINAS

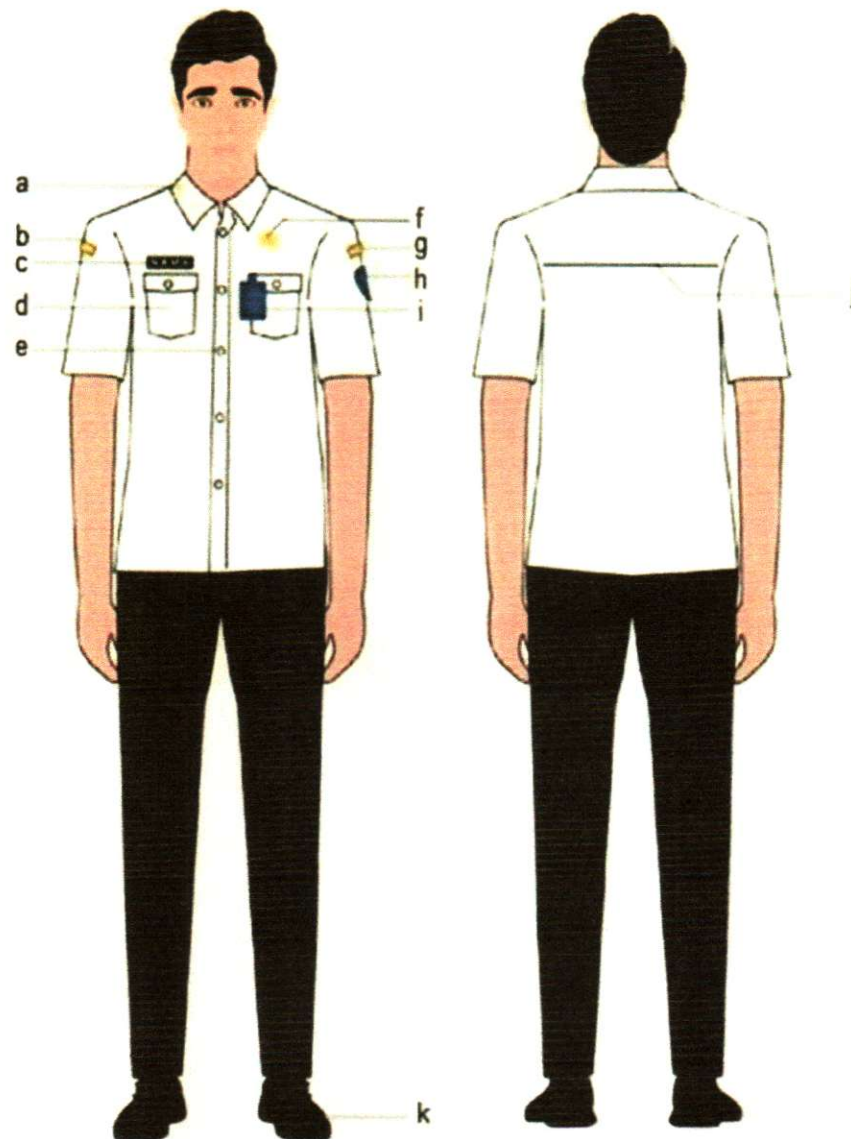
1. Pakaian Dinas Harian (PDH) Khaki Pria



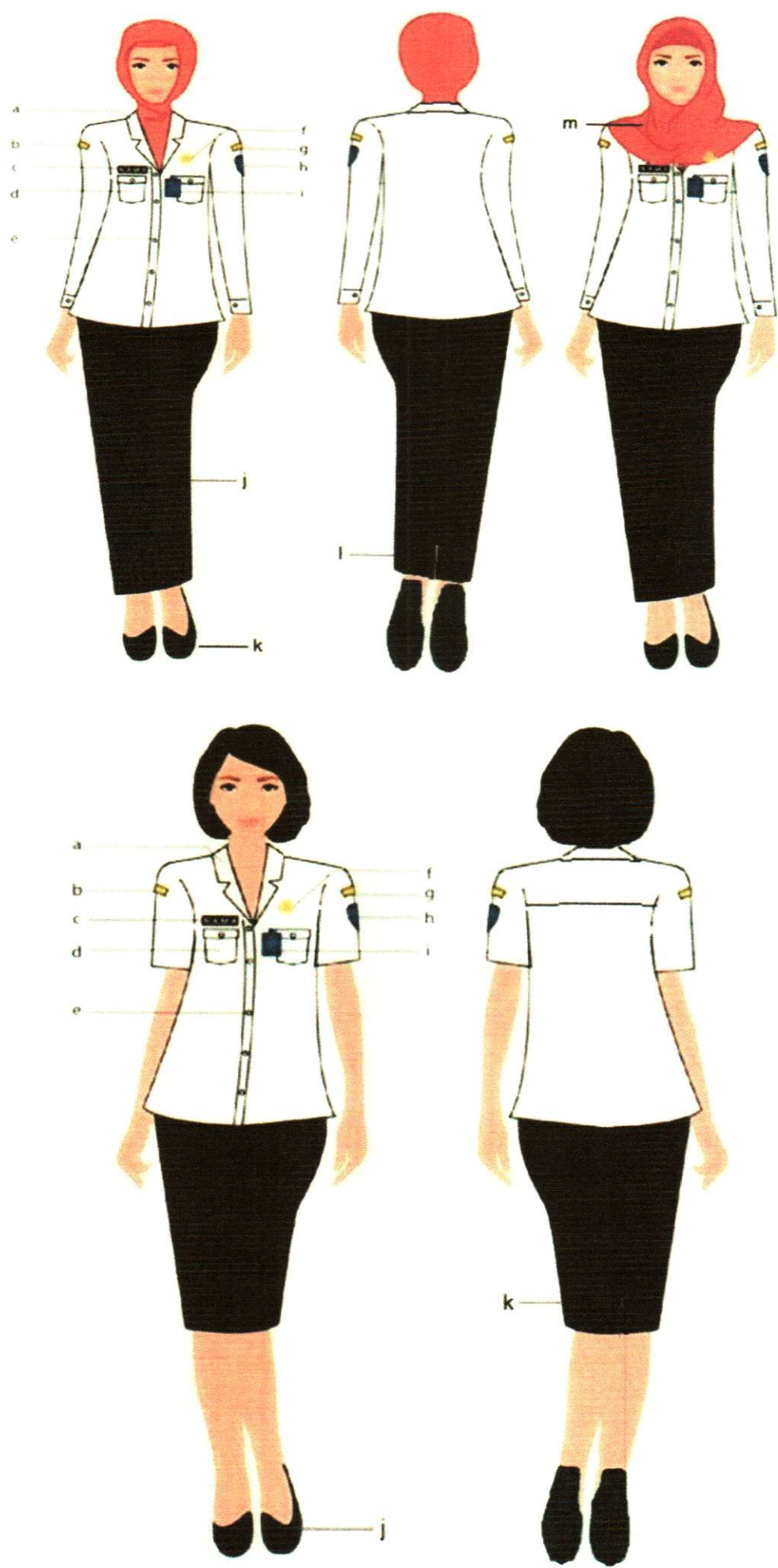
2. Pakaian Dinas Harian (PDH) Khaki Wanita Berjilbab/Tidak Berjilbab



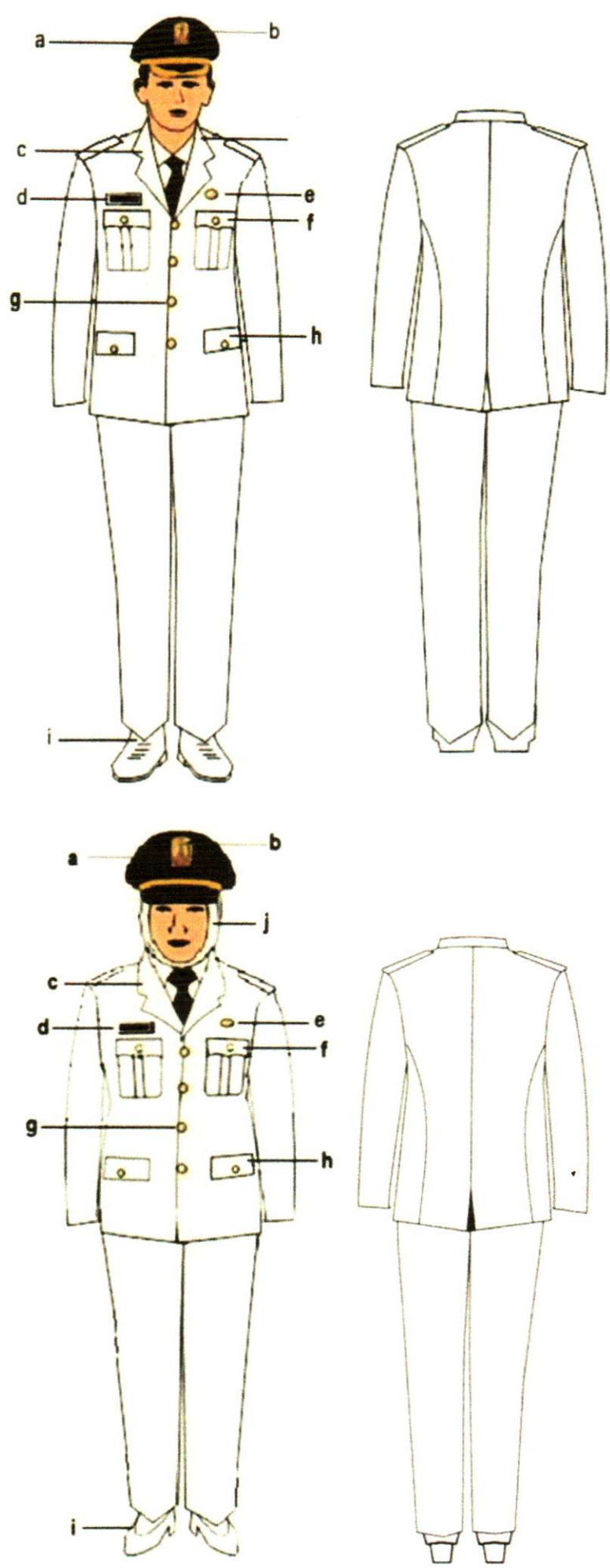
3. Pakaian Dinas Harian (PDH) Putih Pria



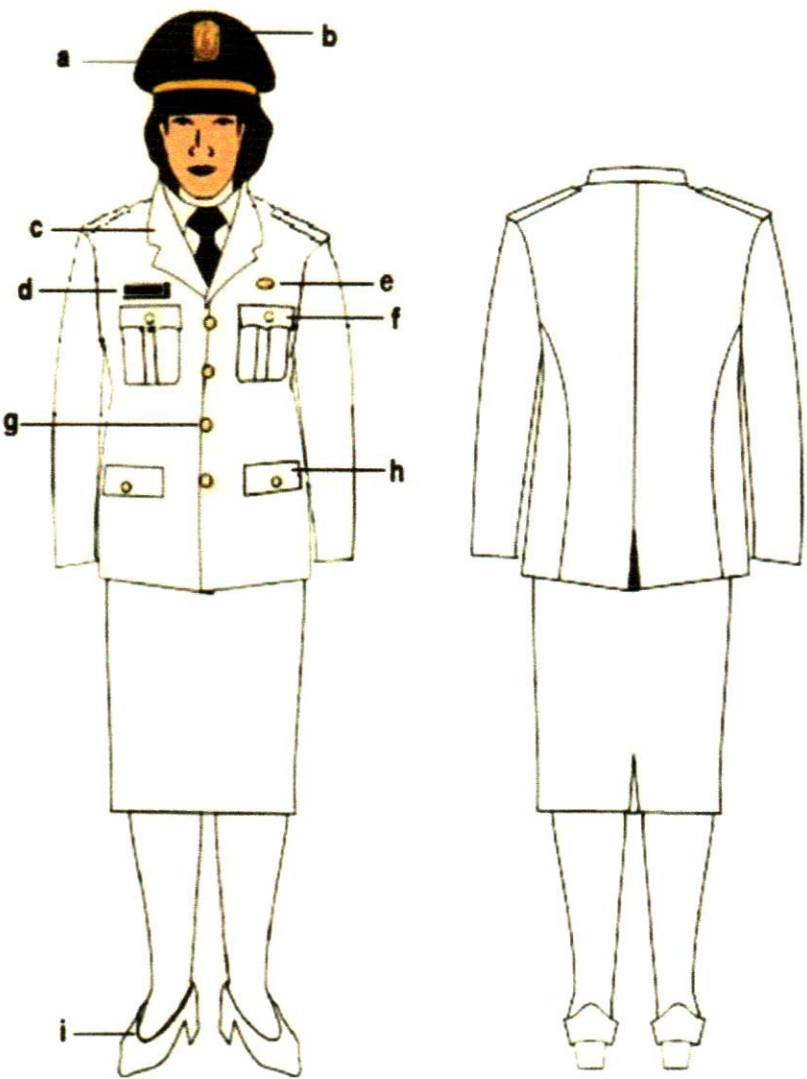
4. Pakaian Dinas Harian (PDH) Putih Wanita berjilbab dan tidak berjilbab



5. Pakaian Dinas Upacara (PDU) Pria dan Wanita Berjilbab



6. Pakaian Dinas Upacara (PDU) Wanita



BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO