



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 17

TAHUN : 2018

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

JAM KERJA KANTOR DESA DAN CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa agar penyelenggaraan Pemerintah Desa berjalan tertib, teratur dan disiplin, perlu mengatur jam kerja kantor desa dan cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jam kerja Kantor Desa dan Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Kepala Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JAM KERJA KANTOR DESA DAN CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Jam kerja Kantor Desa adalah waktu dimana Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan tugas dan fungsi di kantor desa.
2. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
3. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang menyelenggarakan kegiatan Pemerintah Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Dukuh, dan Staf.
4. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Desa.
5. Camat adalah pimpinan kecamatan sebagai unsur Perangkat Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

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 08.00 sampai dengan Pukul 15.30 dan diberi hak istirahat selama 30 (tiga puluh) menit dari Pukul 12.00 sampai dengan Pukul 12.30; dan
 - b. Hari Jum'at yaitu Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 14.30 dan diberi hak istirahat selama 90 (sembilan puluh) menit dari Pukul 11.30 sampai dengan Pukul 13.00.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan jam kerja Kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan puasa jam kerja Kantor Desa ditentukan sebagai berikut :
- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis yaitu Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 14.30 dan diberi hak istirahat selama 30 (tiga puluh) menit dari Pukul 12.00 sampai dengan Pukul 12.30; dan
 - b. Hari Jum'at yaitu Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 11.00 dan tidak diberi hak istirahat.

BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN

Bagian Kesatu Pelaksana

Pasal 5

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib melaksanakan tugas pelayanan di Kantor Desa.
- (2) Dikecualikan dari kewajiban melaksanakan tugas pelayanan di Kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi :
 - a. Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang melaksanakan tugas lain yang diberikan Pemerintah Daerah;
 - 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) Dukuh selaku pelaksana kewilayahan diwajibkan bekerja di Kantor Desa paling kurang 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketugasan tertentu dan selebihnya melaksanakan tugas di wilayah masing-masing.
- (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 Daerah dan/atau Kepala Desa.

BAB IV

DAFTAR HADIR

Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan tugas pada hari dan jam kerja Kantor Desa dan/atau melaksanakan tugas lain atas perintah Pemerintah Daerah dan/atau Kepala Desa wajib mengisi daftar hadir.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan dinas luar lebih dari 1 (satu) hari dan diasramakan atau 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.
- (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 c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (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 c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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.

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 Camat.
- (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 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.
- (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 bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Cuti Tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu Cuti Tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

- (2) Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan maka hak cuti tahun berkenaan menjadi gugur.
- (3) Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.

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 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 2 (dua) hari berhak atas Izin Sakit dengan ketentuan memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) 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.

- (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 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.
- (3) Untuk persalinan anak yang ketiga dan seterusnya Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita diberikan Cuti Karena Alasan Penting.

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;
- b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama;
- d. memenuhi kewajiban agama; atau
- e. melakukan persalinan untuk anak yang ketiga dan seterusnya.

Pasal 21

- (1) Dalam hal mendesak sehingga Kepala Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat yang berwenang, maka Sekretaris Kecamatan 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 22

- (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 tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh

Cuti Pencalonan Kembali Kepala Desa

Pasal 23

- (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 penentuan Calon Kepala Desa oleh Panitia Pemilihan sampai ditetapkannya Kepala Desa Terpilih yang ditetapkan oleh Badan Permusyawaratan Desa.

Bagian Kedelapan

Pelaksana Tugas Harian

Pasal 24

- (1) Selama pengambilan cuti maka ketugasan Kepala Desa digantikan oleh Sekretaris Desa selaku Pelaksana Tugas Harian Kepala Desa dengan Keputusan Camat.

- (2) Dalam hal Sekretaris Desa 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 Tugas Harian Kepala Desa, dengan Keputusan 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 25

- (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

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 26

- (1) Dalam rangka meningkatkan kepatuhan dan kedisiplinan terhadap ketentuan jam kerja Kantor Desa 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 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo.

BAB VII

SANKSI

Pasal 27

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melanggar ketentuan jam kerja Kantor Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan tidak mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. teguran lisan paling banyak 3 (tiga) kali;
 - b. teguran tertulis paling banyak 3 (tiga) kali sampai dengan sanksi pemberhentian sesuai ketentuan peraturan perundangan; dan/atau
 - c. pengurangan hak-hak keuangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 1 Maret 2018

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 1 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2018 NOMOR 17

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KULON PROGO
NOMOR 17 TAHUN 2018
TENTANG
JAM KERJA KANTOR DESA DAN CUTI
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

A. CONTOH FORMAT 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)

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
Cutu (C) : _____ orang
Dinas Luar (DL) : _____ orang
Tanpa Keterangan (TK) : _____ orang

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

ttd

(Nama Lengkap)

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

REKAPITULASI DAFTAR HADIR
 DESA KECAMATAN

BULAN :

TAHUN :

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

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 Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

2. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth 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 Kepala Desa,
1. Cuti Tahunan : ... hari
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

3. Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KECAMATAN
DESA

Alamat :

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan 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 Bupati dan Camat serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,
Camat.....,

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
3. Camat..... ;
4. Pemerintah Desa..... ;
5. Ketua BPD

4. Izin Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KECAMATAN
DESA

Alamat :

CUTI TAHUNAN
Nomor : /

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

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

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

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

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
- Camat
- Ketua BPD.....

D. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN CUTI SAKIT

1. Permohonan Cuti Sakit Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada
 Yth. Camat
 di
 tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

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 Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

2. Permohonan Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
 Yth. 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 Kepala Desa,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

3. Cuti Sakit Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KECAMATAN
DESA

Alamat :

CUTI SAKIT

Nomor : /

Diberikan Cuti Sakit 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 Daerah Kabupaten Kulon Progo;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
3. Camat..... ;
4. Pemerintah Desa..... ;
5. Ketua BPD

4. Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KECAMATAN
DESA

Alamat :

CUTI SAKIT
Nomor : /

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

Demikian Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Kulon Progo;
2. Camat
3. Ketua BPD.....

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 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 Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan : ... hari
Penting : ... hari	.
5. Keterangan Lain-lain	

2. Permohonan Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth. 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 Kepala Desa,
1. Cuti Tahunan : ... hari
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain	

3. Cuti Bersalin Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KECAMATAN
DESA

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 Daerah Kabupaten Kulon Progo;
- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
- Camat..... ;
- Pemerintah Desa..... ;
- Ketua BPD

4. Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
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 atasan/Kepala Desa.
- 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Kulon Progo;
- Camat
- Ketua BPD.....

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 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 Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Sakit : ... hari 3. Cuti Bersalin : ... hari 4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 5. Keterangan Lain-lain

2. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth 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....., 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 Kepala Desa,
1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Sakit : ... hari 3. Cuti Bersalin : ... hari 4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 5. Keterangan Lain-lain

3. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KECAMATAN
DESA

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 Daerah Kabupaten Kulon Progo;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
3. Camat..... ;
4. Pemerintah Desa..... ;
5. Ketua BPD

4. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
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 :

- Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kepala Desa.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

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

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Kulon Progo;
- Camat
- Ketua BPD.....

Wates, 1 Maret 2018
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO