



BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN JAM KERJA DAN CUTI PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan disiplin, tertib, produktivitas dan efisiensi kerja, serta untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa untuk memberikan kejelasan pelaksanaan jam kerja dan Cuti Pemerintah Desa perlu menetapkan Pedoman Jam Kerja dan Cuti Pemerintah Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Jam Kerja Dan Cuti Pemerintah 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 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

11. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN JAM KERJA DAN CUTI PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
2. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut 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 Republik Indonesia.
4. Aparatur Pemerintah Desa adalah Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa.
5. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
7. Staf Desa adalah pembantu tugas Perangkat Desa termasuk staf yang ditugaskan sebagai Staf Badan Permusyawaratan Desa.
8. Jam Kerja adalah waktu Pemerintah Kerja melaksanakan tugas dan fungsi di Kantor Desa.
9. Hari adalah Hari kerja.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa dan pihak terkait lainnya mengenai ketentuan jam kerja

di Kantor Desa dan pemberian cuti bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
- a. mewujudkan tertib waktu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di Kantor Desa;
 - b. menjamin pencapaian hak masyarakat dan/atau pihak terkait lainnya dalam pemenuhan layanan Pemerintah Desa; dan
 - c. mewujudkan efektivitas pembinaan dan pengawasan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa.

BAB II
JAM KERJA PEMERINTAH DESA
Bagian Kesatu
Hari Kerja

Pasal 3

- (1) Hari kerja bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa dalam 1 (satu) minggu ditentukan selama 5 (lima) hari, yaitu dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terdapat hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua
Jam Pelayanan

Pasal 4

- (1) Jam kerja bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa ditentukan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, yaitu pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama 60 (enam puluh) menit dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
 - b. hari Jum'at, yaitu pukul 08.00 WIB dengan waktu istirahat selama 120 (seratus dua puluh) menit dari pukul 11.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pada bulan puasa pengaturan jam kerja menyesuaikan dengan kebijakan Pemerintah Pusat.

BAB III
PELAKSANAAN PELAYANAN
Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa wajib melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan di Kantor Desa.
- (2) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa yang melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Perangkat Desa dan/atau Staf Desa yang melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa; dan
 - c. Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa yang diberikan cuti.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Tugas Lain

Pasal 6

- (1) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa selain melaksanakan tugas di Kantor Desa, juga melaksanakan tugas lain di luar jam kerja Kantor Desa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah atau Kecamatan; atau
 - c. tugas yang muncul karena kondisi masyarakat Desa.

BAB IV
DAFTAR HADIR

Pasal 7

- (1) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa yang melaksanakan tugas pada hari dan jam kerja di Kantor Desa, wajib mengisi daftar hadir manual atau elektronik, yang lembarnya ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa yang melaksanakan tugas dinas luar, dengan ketentuan menyerahkan data pendukung dari pejabat yang berwenang/atau keterangan lain kepada petugas pengurus daftar hadir.
- (3) Pengisian daftar hadir dilakukan sebanyak 2 (dua)

- kali pada saat pagi hari di awal jam kerja dan pada saat sore hari di akhir jam kerja.
- (4) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan direkapitulasi oleh pengurus daftar hadir pada Sekretariat Desa disetiap bulannya dengan cara:
 - a. rangkap pertama beserta hasil rekapitulasi bulanan diadministrasikan dan disimpan di Sekretariat Desa sebagai arsip; dan
 - b. rangkap kedua beserta hasil rekapitulasi bulanan disampaikan kepada Camat untuk bahan evaluasi.
 - (5) Daftar hadir harian beserta hasil rekapitulasi bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat pada minggu pertama pada bulan berikutnya.
 - (6) Format rekapitulasi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

CUTI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 8

- (1) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa berhak mengambil dan diberikan cuti.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa adalah Bupati.
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Camat.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk Perangkat Desa dan Staf Desa adalah Kepala Desa.

Bagian Kedua

Jenis Cuti

Pasal 9

- (1) Cuti untuk 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 sebagai Kepala Desa.
- (2) Cuti untuk Staf Desa terdiri dari:
 - a. cuti sakit;
 - c. cuti bersalin;
 - d. cuti karena alasan penting; dan
 - e. cuti pencalonan sebagai Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Cuti Tahunan

Pasal 10

- (1) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Staf Desa tidak berhak atas cuti tahunan.
- (3) Cuti tahunan diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Cuti tahunan diambil paling singkat 1 (satu) hari.
- (5) Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat yang berwenang.
- (6) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (7) Format cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun berjalan dinyatakan gugur.
- (2) Pelaksanaan cuti tahunan dapat ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling singkat 1 (satu) tahun dalam hal terdapat kepentingan mendesak.

Pasal 12

- (1) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang sedang menjalankan cuti tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan mendesak.
- (2) Sisa waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

Bagian Keempat
Cuti Sakit

Pasal 13

Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa berhak atas cuti sakit.

Pasal 14

- (1) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa yang sakit paling lama 2 (dua) hari, berhak atas izin sakit dengan ketentuan memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.

- (2) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit.
- (3) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari diberikan cuti sakit dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan.
- (4) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa yang belum sembuh setelah menjalani cuti sakit selama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberhentikan dengan hormat dari jabatannya berdasarkan surat keterangan/uji kesehatan dari dokter.

Pasal 15

- (1) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa mengajukan permohonan cuti sakit kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Format cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Cuti Bersalin

Pasal 16

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama, kedua dan ketiga, Kepala Desa wanita, Perangkat Desa wanita dan Staf Desa wanita berhak atas cuti bersalin.
- (2) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (3) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya Kepala Desa wanita, Perangkat Desa Wanita dan Staf Desa Wanita diberikan cuti karena alasan penting untuk paling lama 2 (dua) bulan.

Pasal 17

- (1) Kepala Desa wanita, Perangkat Desa Wanita dan Staf Desa wanita mengajukan permohonan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Format cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 18

Cuti karena alasan penting diberikan kepada Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa untuk memenuhi kepentingan pribadi dan atau kepentingan lainnya.

Pasal 19

- (1) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa berhak atas cuti karena alasan penting untuk paling lama sebanyak 2 (dua) bulan.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan urgensi serta kepentingan atas permohonan cuti berdasarkan keadilan, kepatutan dan kepantasan untuk paling lama sebanyak 2 (dua) bulan.
- (3) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa mengajukan permohonan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan menyebutkan dan/atau melampirkan alasan permohonan cuti.
- (4) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Format cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Cuti Pencalonan Kepala Desa

Pasal 20

Kepala Desa berhak atas cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa.

Pasal 21

- (1) Selama Kepala Desa menjalani cuti, maka tugas Kepala Desa secara *ex officio* dilaksanakan oleh Sekretaris Desa selaku Pelaksana Harian Kepala Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan tetap, diberhentikan sementara atau diberhentikan, atau dikarenakan oleh suatu sebab lain, Bupati menunjuk salah satu Perangkat Desa selaku Pelaksana Harian Kepala Desa.
- (3) Pelaksana Harian Kepala Desa bertanggungjawab atas kelancaran proses kinerja Pemerintahan Desa dan pelayanan publik di Desa.
- (4) Pelaksana Harian Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Camat.

Pasal 22

- (1) Bagi Perangkat Desa yang mengambil cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, maka Kepala Desa menunjuk Perangkat Desa lainnya sebagai Pelaksana Harian Perangkat Desa tersebut dengan Keputusan kepala Desa.
- (2) Pelaksana Harian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tetap melaksanakan tugas definitipnya juga melaksanakan tugas Perangkat Desa yang dirangkapnya.

Pasal 23

- (1) Bagi Staf Desa yang mengambil cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, maka Kepala Desa menunjuk Staf Desa lainnya sebagai Pelaksana Harian Staf Desa tersebut dengan Keputusan kepala Desa.
- (2) Pelaksana Harian Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tetap melaksanakan tugas definitipnya juga melaksanakan tugas Staf Desa yang dirangkapnya.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian cuti pencalonan Kepala Desa bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Staf Desa diatur dengan Peraturan Bupati Tersendiri.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Camat sebagai koordinator Desa melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa kunjungan mendadak, kunjungan terjadwal, atau melalui surat teguran.
- (3) Camat membuat laporan atas hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan jam kerja dan Cuti Pemerintah Desa dan menyampaikannya kepada Bupati Up. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 25

- (1) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa yang melanggar ketentuan Jam Kerja dan tidak mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) berupa:

- a. teguran lisan paling banyak 3 (tiga) kali;
- b. teguran tertulis paling banyak 3 (tiga) kali dengan jeda masing-masing teguran 7 (tujuh) hari sampai dengan sanksi pemberhentian; dan
- c. pengurangan hak-hak keuangan sebesar 1 % (persen) per hari kerja dari masing-masing tunjangan Kepala Desa, Tunjangan Perangkat Desa dan Honor Staf Desa, serta bilangan pembagiannya untuk tiap-tiap jam keterlambatan atau pengurangan jam kerja karena pulang sebelum berakhirnya jam kerja.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

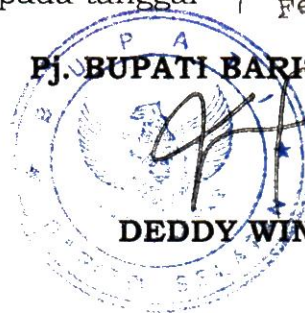
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 7 Februari 2024

PJ. BUPATI BARITO SELATAN,



DEDDY WINARWAN

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 7 Februari 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**



EDY PURWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN JAM KERJA DAN CUTI
PEMERINTAH DESA

A. FORMAT DAFTAR HADIR KEPALA DESA, PERANGKAT DESA DAN STAF DESA

1. Daftar Hadir Pagi.

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR HADIR PAGI
DESA... KECAMATAN... KABUPATEN....
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)

2. Daftar Hadir Sore.

KOP PEMERINTAH DESA

DAFTAR HADIR SORE
DESA... KECAMATAN... KABUPATEN....

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)

B. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR HADIR KEPALA DESA, PERANGKAT DESA DAN STAF DESA

KOP PEMERINTAH DESA

REKAPITULASI DAFTAR HADIR
DESA... KECAMATAN... KABUPATEN....

Bulan :

Tahun :

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

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

Ttd
(Nama)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi nama disesuaikan dengan jabatan

Kolom 3 : diisi jabatan Kepala Desa sampai dengan Staf Desa

Kolom 4,5,6,7,8 : diisi jumlah hari sesuai keadaan, apabila tidak ada diisi 0

Kolom 9 : diisi sepanjang diperlukan

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI TAHUNAN

1. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada

Yth. Camat....

di-

Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

Selama menjalankan Cuti alamat saya adalah....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd

Nama

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	Nama

2. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada

Yth. Kepala Desa....

di-

Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

Selama menjalankan Cuti alamat saya adalah....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd

Nama

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	Nama

3. Format Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa

KOP KECAMATAN

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun.....kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa.....

Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan pada pejabat lain yang ditunjuk; dan
- 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.....

Ttd
Nama

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Barito Selatan (sebagai laporan) di.....
2. Inspektur Barito Selatan di.....
3. Ketua BPD....di....

4. Format Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa

KOP PEMERINTAH DESA

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun.....kepada :

Nama :
Jabatan : Perangkat Desa.....
Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan
pada pejabat lain yang ditunjuk; dan
- 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.....

Ttd
Nama

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Barito Selatan di.....
2. Camat.....di.....

C. FORMAT PERMOHONAN DAN CUTI SAKIT
1. Permohonan Cuti Sakit Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada

Yth. Camat....

di-

Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

Ttd
Nama

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	Nama

2. Permohonan Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa dan Staf Desa

.....,

Kepada

Yth. Kepala Desa....

di-

Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

Saya sakit sesuai surat keterangan dokter terlampir.

Selama menjalankan Cuti alamat saya adalah....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd

Nama

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	Nama

3. Format Cuti Sakit Bagi kepala Desa

KOP KECAMATAN

IZIN CUTI SAKIT Nomor :

Diberikan Cuti Sakit kepada :

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

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

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

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

.....,

Camat.....

Ttd
Nama

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Barito Selatan (sebagai laporan) di.....
2. Inspektur Barito Selatan di.....
3. Ketua BPD..... di.....

4. Format Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa dan Staf Desa

KOP PEMERINTAH DESA

IZIN CUTI SAKIT
Nomor :

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama :
Jabatan : Perangkat Desa/Staf Desa.....
Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Sakit, wajib menyerahkan pekerjaan pada pejabat lain/staf lain yang ditunjuk; dan
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Sakit wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa..... serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,

Kepala Desa.....

Ttd
Nama

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Barito Selatan di.....
2. Camat.....di.....
3. Ketua BPD....di..... (diisi khusus untuk Staf Desa yang ditugaskan sebagai Staf BPD)

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BERSALIN

1. Permohonan Cuti Bersalin Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada

Yth. Camat....

di-
Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin untuk persalinan ke....., selama 3 (tiga) bulan kalender, terhitung mulai tanggal....bulan.... tahun..... sampai dengan tanggal.....bulan..... tahun.....

Selama menjalankan Cuti alamat saya adalah....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd
Nama

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	Nama

2. Permohonan Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa dan Staf Desa

.....,

Kepada

Yth. Kepala Desa....

di-

Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin untuk persalinan ke....., selama 3 (tiga) bulan kalender, terhitung mulai tanggal.....bulan...tahun... sampai dengan tanggal.....bulan....tahun.....

Selama menjalankan Cuti alamat saya adalah....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd

Nama

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	Nama

3. Format Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa

KOP KECAMATAN

IZIN CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

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

Terhitung mulai bulan pertama dari tanggal.....bulan.... tahun... (satu bulan sebelum persalinan) sampai dengan akhir bulan ketiga pada tanggal..... bulan... tahun.... (dua bulan pasca persalinan) dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

.....,

Camat.....

Ttd
Nama

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Barito Selatan (sebagai laporan) di.....
2. Inspektur Barito Selatan di.....
3. Ketua BPD....di....

4. Format Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa dan Staf Desa

KOP PEMERINTAH DESA

IZIN CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama :
Jabatan : Perangkat Desa/Staf Desa.....
Alamat :

Terhitung mulai bulan pertama dari tanggal.....bulan.... tahun... (satu bulan sebelum persalinan) sampai dengan akhir bulan ketiga pada tanggal..... bulan... tahun (dua bulan pasca persalinan) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaan pada pejabat lain/staf lain yang ditunjuk; dan
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa..... serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,

Kepala Desa.....

Ttd
Nama

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Barito Selatan di.....
2. Camat.....di.....
3. Ketua BPD....di..... (diisi khusus untuk Staf Desa yang ditugaskan sebagai Staf BPD)

F. FORMAT PERMOHONAN DAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada

Yth. Camat....

di-
Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

Selama menjalankan Cuti alamat saya adalah....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd
Nama

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	Nama

2. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa dan Staf Desa

.....,

Kepada

Yth. Kepala Desa....

di-

Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

Selama menjalankan Cuti alamat saya adalah....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd
Nama

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	Nama

3. Format Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa

KOP KECAMATAN

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Cuti Karena Alasan Penting kepada :

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

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

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

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

.....,

Camat.....

Ttd
Nama

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Barito Selatan (sebagai laporan) di.....
2. Inspektur Barito Selatan di.....
3. Ketua BPD....di....

4. Format Cuti Karena Alasan Bagi Perangkat Desa dan Staf Desa

KOP PEMERINTAH DESA

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

Nama :
Jabatan : Perangkat Desa/Staf Desa.....
Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaan pada pejabat lain/staf lain yang ditunjuk; dan
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa..... serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,

Kepala Desa.....

Ttd
Nama

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Barito Selatan di.....
2. Camat.....di.....
3. Ketua BPD....di..... (diisi khusus untuk Staf Desa yang ditugaskan sebagai Staf BPD)


Pj. BUPATI BARITO SELATAN,

DEDDY WINARWAN