PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KECAMATAN BUSUNGBIU

DESA TINGGARSARI

PERATURAN PERBEKEL TINGGARSARI NOMOR 3 TAHUN 2020 TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA KANTOR DESA

PERBEKEL TINGGARSARI

KABUPATEN BULELENG

PERATURAN PERBEKEL TINGGARSARI

NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA KANTOR DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL TINGGARSARI,

Menimbang : a Bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, tertib, produktivitas, dan efisiensi kerja serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dipandang perlu diatur hari Kerja dan Jam kerja Kantor Desa.

b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam hurup a, perlu menetapkan Peraturan Perbekel tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Kantor Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091)

7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2015 Nomor 420;

8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 84 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2015 Nomor 85); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2015

9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa diKabupaten Buleleng

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA KANTOR DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1) Desa adalah Desa Tinggarsari
2) BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Tinggarsari
3) Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Tinggarsari
4) Perbekel adalah Perbekel Tinggarsari
5) Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kelian Banjar Dinas.
6) Hari Kerja adalah hari dimana Perangkat Desa harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
7) Jam Kerja adalah Jam atau waktu dimana Perbekel dan Perangkat Desa melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya di Kantor Desa.

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 2

1) Hari kerja Kantor Desa ditentukan 5 (lima) hari dalam satu minggu.
2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 3

1) Jam Kerja Kantor Desa ditentukan sebagai berikut :
   a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis
      - Masuk : Pukul 08.00 WITA
      - Istirahat : Pukul 12.00 – 12.30 WITA
      - Pulang : Pukul 15.00 WITA

b. Hari Jum'at

- Masuk : Pukul 08.00 WITA
- Pulang : Pukul 12.00 WITA

2) Diluar Hari dan Jam kerja bila ada kerja diluar jadwal maka dikeluarkan perintah kerja oleh Perbekel.
3) Tata cara penerbitan perintah kerja di atur dalam Surat Keputusan Perbekel.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 4

1) Dalam mewujudkan tertib Hari Kerja dan Jam Kerja Kantor Desa, Camat melaksanakan pembinaan kepada Desa.
2) Perbekel melakukan pengawasan atas pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja.
3) Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dapat melakukan pengawasan atas pelaksanaan Hari Kerja dan Jam kerja.

Pasal 5

1) Dalam rangka tertib administrasi Kepala Desa dan Perangkat Desa harus mengisi daftar hadir.
2) Pengisian daftar hadir sebagai mana di maksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.
3) Perbekel berkewajiban menyusun rekapitulasi daftar hadir perbulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya.
4) Rekapitulasi menjadi bagian dasar perhitungan Tunjangan Penghasilan Perbekel dan Perangkat Desa.

Pasal 6

1) Dalam rangka pembinaan Perbekel dan atau bersama Badan Permusyawaratan Desa serta sebaliknya dapat melakukan pembinaan atas pelaksanaan berupa teguran lisan, tertulis hingga skorsing.
2) Terhadap Perbekel dan Perangkat Desa yang berturut – turut atau tidak masuk kerja selama 40 (empat puluh) hari dalam 1 (satu) tahun akan dijatuhi peringatan tertulis.
3) Bila setelah diberikan Peringatan tertulis tetap melakukan perbuatan yang sama maka akan di lakukan pemberhentian sementara.
4) Bila setelah dilakukan pemberhentian sementara tetap melakukan perbuatan yang sama maka akan di lakukan pemberhentian tetap.

5) Mengenai Hak atas penghasilan selama Pemberhentian Sementara dan setelah Pemberhentian Tetap mengikuti Peraturan dan Perundang-undangan yang telah ada.

Pasal 7

Daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir Perbekel dan Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perbekel.

Pasal 8

Pelaksanaan hari kerja dan jam kerja Kantor Desa mulai berlaku efektif pada saat diundangkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Tinggarsari

Ditetapkan di Tinggarsari
pada tanggal 10 Januari 2020
PERBEKEL TINGGARSARI

KETUT SAMIASA

Diundangkan di Tinggarsari
pada tanggal 10 Januari 2020
SEKRETARIS DESA TINGGARSARI,

KADEK OKA ARMADIKA

BERITA DESA TINGGARSARI TAHUN 2020 NOMOR 3