



PERBEKEL TINGGARSARI

Kepada :

1. Perangkat Desa Tinggarsari,
2. Staff/Operator Desa Tinggarsari

SURAT PERINTAH PERBEKEL TINGGARSARI

TENTANG

PAKAIAN DINAS HARIAN, HARI KERJA DAN JAM KERJA, SERTA PEMBERIAN CUTI PEMERINTAH DESA

Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan Pemerintah Desa Tinggarsari, untuk meningkatkan disiplin, wibawa untuk menunjukkan identitas aparatur Desa dalam melayani masyarakat, Menyeragamkan penampilan dan memastikan kinerja yang efektif, maka diperlukan pengaturan dan pedoman pakaian dinas harian, harian kerja dan jam kerja serta cuti Pemerintah Desa, dan melihat kondisi efektifitas pelayanan di desa maka :

1. Dasar :
 - a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Sebagaimana Telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang undang nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa; dan
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.

2. Pakaian dinas harian Pemerintah Desa:

- a. Pakaian dinas harian Pemerintah Desa, terdiri dari:
 - 1) Pakaian dinas harian kheki;
 - 2) Pakaian dinas harian kemeja endek;
 - 3) Pakaian dinas harian kemeja putih;
 - 4) Pakaian dinas harian busana adat Bali;
 - 5) Pakaian dinas harian busana sembahyang; dan
 - 6) Pakaian dinas harian olah raga.
- b. Ketentuan penggunaan pakaian dinas harian Pemerintah Desa, yaitu:
 - 1) Pakaian dinas harian kheki dipergunakan pada hari Senin;
 - 2) Pakaian dinas harian kemeja endek dipergunakan pada hari Selasa dan Hari Jum'at setelah krida;
 - 3) Pakaian dinas harian kemeja putih dipergunakan pada hari Rabu;
 - 4) Pakaian dinas harian busana adat Bali dipergunakan pada hari Kamis;
 - 5) Pakaian dinas harian busana sembahyang dipergunakan pada hari *Purnama/Tilem*; dan
 - 6) Pakaian dinas harian olah raga dipergunakan pada hari Jum'at.

3. Hari kerja dan jam kerja Pemerintah Desa:

- a. Hari kerja Pemerintah Desa pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng mengikuti ketentuan 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin s/d hari Jum'at;
- b. Jam kerja Pemerintah Desa pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Hari Senin sampai dengan Kamis: Masuk kerja : pukul 07.30 WITA;
Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WITA; dan
Pulang kerja : pukul 14.30 WITA.
 - 2) Hari Jumat:
Masuk kerja : pukul 07.00 WITA; Pulang kerja : pukul 13.00 WITA.
- c. Untuk mewujudkan data kehadiran *Perbekel* dan perangkat Desa secara transparan dan akuntabel, Pemerintah Desa dapat menggunakan daftar hadir elektronik.

4. Pemberian cuti Pemerintah Desa:

- a. Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi *Perbekel* adalah Bupati yang didelegasikan kewenangannya kepada Camat dan pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi perangkat Desa adalah *Perbekel*;
- b. Cuti diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- c. Cuti bagi *Perbekel* dan perangkat Desa terdiri dari:
 - 1) Cuti tahunan;
 - 2) Cuti sakit;
 - 3) Cuti bersalin;
 - 4) Cuti karena alasan penting; dan
 - 5) Cuti besar;
- d. Cuti tahunan:
 - 1) *Perbekel* dan perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
 - 2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
 - 3) Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah perangkat Desa;
 - 4) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun berjalan, tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya;
 - 5) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, apabila terdapat kepentingan dinas yang mengganggu akibat pelaksanaan cuti tersebut; dan
 - 6) Untuk mendapatkan cuti tahunan, *Perbekel* atau perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- e. Cuti sakit:
 - 1) *Perbekel* atau perangkat Desa yang sakit berhak atas izin sakit paling lambat 3 (tiga) hari, dengan ketentuan memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang;

- 2) *Perbekel* atau perangkat Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan;
 - 3) Apabila cuti sakit dengan jangka waktu melebihi 6 (enam) bulan dan belum sembuh, maka *Perbekel* diberhentikan dengan hormat dari jabatannya; dan
 - 4) Untuk mendapatkan cuti sakit, *Perbekel* atau perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti, dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- f. Cuti bersalin:
- 1) *Perbekel* dan perangkat Desa perempuan berhak atas cuti bersalin;
 - 2) Lamanya cuti bersalin adalah selama 3 (tiga) bulan dengan rincian 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan; dan
 - 3) Untuk mendapatkan cuti bersalin, *Perbekel* atau perangkat Desa perempuan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan Dokter/Bidan yang mencantumkan hari perkiraan lahir (HPL).
- g. Cuti karena alasan penting:
- 1) *Perbekel* dan perangkat Desa berhak atas cuti karena alasan penting, karena:
 - a) ibu, bapak, isteri/suami, adik kandung/ipar, kakak kandung/ipar, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b) melangsungkan pernikahan; dan
 - c) alasan penting lainnya yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang, untuk paling lama 1 (satu) bulan.

- 3) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, *Perbekel* atau Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- h. Cuti besar:
- 1) *Perbekel* dan perangkat Desa berhak atas cuti besar;
 - 2) Cuti besar adalah cuti yang diberikan karena membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan sebuah kegiatan pribadi, meliputi:
 - a) melaksanakan kewajiban agama; dan
 - b) mengikuti pemilihan *Perbekel*.
 - 3) Lamanya cuti besar ditentukan oleh pejabat berwenang untuk paling lama 3 (tiga) bulan;
 - 4) Lamanya cuti besar untuk mengikuti pemilihan *Perbekel* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemilihan *Perbekel*;
 - 5) *Perbekel* dan perangkat Desa yang menjalani cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan; dan
 - 6) Untuk mendapatkan cuti besar, *Perbekel* dan perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Perbekel Tinggarsari



Ketut Samiasa