



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

JAM KERJA DAN CUTI PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah dan dalam rangka meningkatkan disiplin, tertib, produktivitas dan efisiensi kerja, serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jam Kerja Dan Cuti Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
8. 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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. 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 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2017 Nomor 1);
13. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2021 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko
4. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
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 kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. 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.
10. 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.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Dana Desa yang selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

15. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
16. Pendapatan Asli Desa adalah merupakan salah satu sumber pendapatan desa, dimana PAD itu adalah merupakan segala usaha yang dilakukan oleh pemerintah desa untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan desa dalam rangka pelaksanaan otonomi desa.
17. Aparatur Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
18. Kewenangan berdasarkan hak asal usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Desa atau prakarsa masyarakat Desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.
19. Kewenangan lokal berskala Desa adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa.
20. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
21. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
22. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
23. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 6 (enam) tahun.
24. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Jam Kerja adalah waktu dimana Pemerintah Desa melaksanakan tugas dan fungsi di kantor desa.
26. 1 (satu) hari adalah waktu selama 24 (dua puluh empat) jam.
27. Seminggu adalah waktu selama 7 (tujuh) hari.
28. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
29. Cuti alasan penting adalah Cuti diberikan kepada Kepala Desa, Perangkat Desa dengan maksud untuk memenuhi kepentingan pribadi dan atau kepentingan lainnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

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 efektivitas pembinaan dan pengawasan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

BAB III JAM KERJA PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu Hari Kerja

Pasal 3

- (1) Hari Kerja Pemerintah 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 Pemerintah Desa ditentukan sebagai berikut:
 - a. Hari senin sampai dengan hari kamis yaitu pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan diberi hak istirahat selama 60 (enam puluh) menit dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; atau
 - b. Hari jum'at yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB dan diberi hak istirahat selama 90 (sembilan puluh) menit dari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan jam kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan puasa jam kerja Pemerintah Desa ditentukan sebagai berikut :
 - a. Hari senin sampai dengan kamis yaitu pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB dan diberi hak 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 sampai dengan pukul 16.00 WIB dan diberi hak istirahat selama 90 (enam puluh) menit dari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

BAB IV
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
Pelaksanaan Tugas Lain

Pasal 6

- (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 V
DAFTAR HADIR

Pasal 7

- (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 dan/atau absensi elektronik.
- (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 dan/atau absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali pada saat masuk kerja Pagi dan Siang, dan 1 (satu) kali pada saat pulang.

- (4) Ketentuan lebih lanjut pengisian daftar hadir dan/atau absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.
- (5) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan disiapkan serta direkapitulasi oleh Sekretariat Desa untuk setiap bulannya, sebagai berikut :
 - a. rangkap pertama dan hasil rekapitulasi bulanan diarsipkan disimpan di Sekretariat Desa sebagai arsip; dan
 - b. rangkap kedua dan hasil rekapitulasi bulanan disampaikan kepada Camat untuk dilaporkan kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko.
- (6) Kepala Desa wajib mengetahui hasil daftar hadir harian dan hasil rekapitulasi daftar hadir bulanan dengan membubuhkan tanda tangan pengesahan.
- (7) Menyampaikan daftar hadir harian dan hasil rekapitulasi bulanan dari Kepala Desa kepada Camat paling lambat minggu pertama pada bulan berikutnya.
- (8) Camat melaporkan kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko, paling lambat pada minggu kedua setiap bulannya.
- (9) Contoh format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (10) 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 VI

CUTI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 8

- (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 9

- (1) 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 sebagai Kepala Desa.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, wajib mendapat izin dari Bupati Pelajari lebih lanjut.

Bagian Ketiga
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 pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (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 13

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit berhak atas Cuti Sakit.

Pasal 14

- (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 15

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 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 16

- (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 17

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud Pasal 16 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 18

Cuti alasan penting diberikan kepada Kepala Desa, perangkat Desa untuk memenuhi kepentingan pribadi dan atau kepentingan lainnya sebagai berikut :

- a. Perkawinan yang pertama kali;
- b. Perkawinan Anak;
- c. Istri Kepala Desa/Perangkat Desa melahirkan anak;
- d. Kematian Istri/Suami/Anak;
- e. Kematian Orang Tua/Mertua;
- f. Khitanan/pembaptisan anak/upacara potong gigi;
- g. Anak/Istri/Suami pegawai dirawat di rumah sakit;
- h. Melaksanakan ibadah umroh/Haji/Ziarah/Tirtayatra atas biaya sendiri;
- i. Mengikuti kegiatan Agama/Olah Raga, Kesenian atau Pramuka atau kegiatan sosial yang bersifat amatir sebagai Wakil dari Daerah Provinsi atau Kabupaten, Tingkat Nasional dan Internasional.
- j. Kepentingan lain seperti wisuda, mengurus warisan, berhubungan dengan urusan pengadilan yang tidak dapat diwakilkan.
- k. Alasan penting lain yang disetujui pejabat yang berwenang.

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

- (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 21

- (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 Kepala Desa

Pasal 22

- (1) Kepala Desa dan/atau perangkat desa yang akan mencalonkan diri sebagai Calon Kepala Desa, wajib mengajukan Cuti Pencalonan Kepala Desa.
- (2) Cuti Pencalonan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dari mulai tahapan penentuan Calon Kepala Desa oleh Panitia Pemilihan sampai ditetapkan Kepala Desa Terpilih yang ditetapkan oleh Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Jangka waktu cuti dimulai sejak ditetapkan sebagai calon tetap kepala Desa sampai dengan Penetapan Kepala Desa terpilih.

Bagian Kedelapan
Pelaksana Harian

Pasal 23

- (1) Selama pengambilan cuti, maka tugas Kepala Desa dilaksanakan oleh Sekretaris Desa selaku Pelaksana 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 Harian Kepala Desa dengan Keputusan Camat.
- (3) Pelaksana Harian Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja pemerintahan desa dan pelayanan publik di kantor desa.

Pasal 24

- (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 tugas tersendiri wajib juga melaksanakan fungsi dan tugas dari Perangkat Desa yang dirangkap.

BAB VII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 25

- (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 Kabupaten Mukomuko.

BAB VII
SANKSI

Pasal 26

- (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) serta melaksanakan jabatan lain/pekerjaan lain dengan jam kerja yang sama yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan 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;
 - c. pengurangan hak-hak keuangan; dan/atau
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 14 APRIL 2022

BUPATI MUKOMUKO,


SAPUAN

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 14 APRIL 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH,


YAN DARYAT PRIENDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2022 NOMOR 8

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	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)

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

REKAPITULASI DAFTAR HADIR
DESA KECAMATAN

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 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 :
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
tempat

Saya 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



PEMERINTAHAN KABUPATEN MUKOMUKO

KECAMATAN

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 :

- Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan pada pejabat lain yang ditunjuk.
- 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 ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Mukomuko (sebagai laporan);
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko;
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
4. Pemerintah Desa ;
5. Ketua BPD

4. Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAHAN KABUPATEN MUKOMUKO

KECAMATAN

DESA

Alamat :

IZIN 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 pada 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 ini disampaikan kepada Yth. :

- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
- 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



PEMERINTAHAN KABUPATEN MUKOMUKO

KECAMATAN

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 ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Mukomuko (sebagai laporan);
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko;
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
4. Pemerintah Desa ;
5. Ketua BPD

4. Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAHAN KABUPATEN MUKOMUKO

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 diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
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 Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

2. Permohonan Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth. Kepala Desa
di
.....

yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :

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 : ... hari	

3. Cuti Bersalin Bagi Kepala Desa



PEMERINTAHAN KABUPATEN MUKOMUKO
KECAMATAN

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 ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Mukomuko (sebagai laporan);
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko;
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
4. Pemerintah Desa ;
5. Ketua BPD

4. Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAHAN KABUPATEN MUKOMUKO

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 ini disampaikan kepada Yth. :

- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
- 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 : ... hari	

2. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth. Kepala Desa
di

.....

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

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 : ... hari	

3. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



PEMERINTAHAN KABUPATEN MUKOMUKO
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:

- Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- 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 ini disampaikan kepada Yth. :

- Bupati Mukomuko (sebagai laporan);
- Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko;
- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
- Pemerintah Desa ;
- Ketua BPD

4. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAHAN KABUPATEN MUKOMUKO

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 ini disampaikan kepada Yth. :

- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
- Camat ;
- Ketua BPD

BUPATI MUKOMUKO,

SAPUAN

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

....., 20..

Kepala Desa,

Ttd

(Nama Lengkap)