



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 192 TAHUN 2022

TENTANG

PAKAIAN DINAS, HARI KERJA DAN JAM KERJA
SERTA CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
DI KABUPATEN NGAWI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, wibawa, motivasi kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai upaya mendorong peningkatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu mengatur pakaian dinas, hari kerja dan jam kerja serta cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Ngawi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Ngawi tentang Pakaian Dinas, Hari Kerja dan Jam Kerja serta Cuti Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Ngawi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2015 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 193) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 7 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2020 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 267);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 221).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PAKAIAN DINAS, HARI KERJA DAN JAM KERJA SERTA CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN NGAWI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Bupati adalah Bupati Ngawi.
3. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
4. 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 Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. 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.
9. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas.
10. Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat PDH adalah Pakaian Dinas yang digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari termasuk digunakan pada saat Dinas Luar, kecuali ditentukan lain sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang berlangsung.
11. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki yang selanjutnya disingkat PDH Khaki adalah pakaian dinas berbahan warna khaki yang digunakan pada hari kerja.
12. Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih dan Celana/Rok Hitam yang selanjutnya disingkat PDH Kemeja Putih adalah pakaian dinas berupa kemeja berwarna putih dan celana/rok berwarna hitam atau gelap yang digunakan pada hari kerja.
13. Pakaian Dinas Harian Batik yang selanjutnya disingkat PDH Batik adalah pakaian dinas berbahan batik yang digunakan pada hari kerja.
14. Pakaian Dinas Upacara yang selanjutnya disingkat PDU adalah pakaian yang digunakan untuk upacara pelantikan, upacara kemerdekaan Republik Indonesia atau upacara hari besar lainnya.

15. Pakaian Seragam Batik KORPRI yang selanjutnya disingkat Batik KORPRI adalah adalah pakaian dinas yang digunakan pada tanggal dan/atau acara tertentu dalam rangka memepererat persatuan Korps Pegawai Republik Indonesia dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Pakaian Olahraga adalah pakaian dinas yang digunakan untuk kegiatan olahraga dalam rangka menunjang kesegaran, kesehatan dan kebugaran jasmani.
17. Atribut Pakaian Dinas adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas.
18. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
19. Presensi adalah bukti Kepala Desa dan Perangkat Desa masuk kerja di tempat kerja sesuai dengan hari kerja dan jam kerja yang telah ditentukan.
20. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk bekerja.
21. Jam Kerja adalah waktu yang digunakan untuk melakukan pekerjaan pada satu periode tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam penggunaan pakaian dinas, hari kerja dan jam kerja serta pelaksanaan cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Ngawi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan disiplin, wibawa, motivasi kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai upaya mendorong peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III PAKAIAN DINAS

Pasal 4

Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas kedinasan wajib memakai pakaian dinas beserta atributnya sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Jenis Pakaian Dinas

Pasal 5

- (1) Pakaian Dinas Kepala Desa terdiri dari:
- a. PDH;
 - b. PDU;
 - c. Batik KORPRI; dan
 - d. Pakaian Olahraga.

(2) Pakaian Dinas Perangkat Desa terdiri dari:

- a. PDH;
- b. Batik KORPRI; dan
- c. Pakaian Olahraga.

Bagian Kedua
PDH

Pasal 6

- (1) PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a, terdiri dari:
 - a. PDH Khaki;
 - b. PDH Kemeja Putih; dan
 - c. PDH Batik.
- (2) PDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipakai Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk melaksanakan tugas sehari-hari.

Paragraf 1
PDH Khaki

Pasal 7

- (1) PDH Khaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dipakai Kepala Desa dan Perangkat Desa setiap hari Senin dan hari Selasa.
- (2) PDH Khaki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. PDH Khaki untuk Kepala Desa pria;
 - b. PDH Khaki untuk Kepala Desa wanita;
 - c. PDH Khaki untuk Perangkat Desa pria; dan
 - d. PDH Khaki untuk Perangkat Desa wanita.

Pasal 8

- (1) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Khaki untuk Kepala Desa pria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. kemeja lengan pendek/panjang, berlidah bahu, saku kemeja, kancing kemeja, krah, sambungan bahu belakang, warna khaki;
 - b. celana panjang warna khaki, dengan 2 (dua) saku depan terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
 - c. ikat pinggang berlogo KORPRI berbahan dasar logam;
 - d. sepatu pantofel warna hitam bertali dan kaos kaki warna hitam;
 - e. nama Daerah;
 - f. lambang Daerah;
 - g. lencana KORPRI;
 - h. nama Kementerian Dalam Negeri;
 - i. tanda pangkat;
 - j. tanda jabatan;
 - k. tanda pengenal; dan
 - l. papan nama.

- (2) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Khaki untuk Kepala Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, tutup saku dalam, kancing kemeja, krah rebah, warna khaki;
 - b. rok 15 (lima belas) cm di bawah lutut/rok panjang/celana panjang warna khaki;
 - c. sepatu pantofel warna hitam;
 - d. lencana KORPRI;
 - e. nama Daerah;
 - f. lambang Daerah;
 - g. nama Kementerian Dalam Negeri;
 - h. tanda pangkat;
 - i. tanda jabatan;
 - j. tanda pengenal; dan
 - k. papan nama.
- (3) Khusus untuk Kepala Desa wanita berjilbab dan/atau hamil, bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Khaki menyesuaikan dan untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna khaki sesuai pakaian dinas/kuning mustard.

Pasal 9

- (1) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Khaki untuk Perangkat Desa pria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. kemeja lengan pendek/panjang, berlidah bahu, saku kemeja, kancing kemeja, krah, sambungan bahu belakang, warna khaki;
 - b. celana panjang warna khaki, dengan 2 (dua) saku depan terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
 - c. ikat pinggang berlogo KORPRI berbahan dasar logam;
 - d. sepatu pantofel warna hitam bertali dan kaos kaki warna hitam;
 - e. nama Daerah;
 - f. lambang Daerah;
 - g. lencana KORPRI;
 - h. nama Kementerian Dalam Negeri;
 - i. tanda pengenal; dan
 - j. papan nama.
- (2) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Khaki untuk Perangkat Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d adalah sebagai berikut:
- a. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, tutup saku dalam, kancing kemeja, krah rebah, warna khaki;
 - b. rok 15 (lima belas) cm di bawah lutut/rok panjang/celana panjang warna khaki;
 - c. sepatu pantofel warna hitam;
 - d. lencana KORPRI;
 - e. nama Daerah;
 - f. lambang Daerah;
 - g. nama Kementerian Dalam Negeri;
 - h. tanda pengenal; dan
 - i. papan nama.

- (3) Khusus untuk Perangkat Desa wanita berjilbab dan/atau hamil, bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Khaki menyesuaikan dan untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna khaki sesuai pakaian dinas/kuning mustard.

Paragraf 2
PDH Kemeja Putih

Pasal 10

- (1) PDH Kemeja Putih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipakai Kepala Desa dan Perangkat Desa setiap hari Rabu.
- (2) PDH Kemeja Putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- PDH Kemeja Putih untuk Kepala Desa pria;
 - PDH Kemeja Putih untuk Kepala Desa wanita;
 - PDH Kemeja Putih untuk Perangkat Desa pria; dan
 - PDH Kemeja Putih untuk Perangkat Desa wanita.

Pasal 11

- (1) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Kemeja Putih untuk Kepala Desa pria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
- kemeja model lengan pendek/panjang, berlidah bahu, saku kemeja, kancing kemeja, krah, sambung bahu belakang;
 - celana panjang warna hitam (bukan jenis jeans) dengan 2 (dua) saku samping terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
 - sepatu pantofel warna hitam bertali dan kaos kaki warna hitam;
 - lencana KORPRI;
 - nama Daerah;
 - lambang Daerah;
 - nama Kementerian Dalam Negeri;
 - tanda pangkat;
 - tanda jabatan;
 - tanda pengenal; dan
 - papan nama.
- (2) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Kemeja Putih untuk Kepala Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
- kemeja model lengan pendek, berlidah bahu, saku kemeja, kancing kemeja, krah rebah;
 - rok 15 (lima belas) cm di bawah lutut/rok panjang/celana panjang, warna hitam (bukan jenis jeans);
 - sepatu pantofel warna hitam;
 - lencana KORPRI;
 - nama Daerah;
 - lambang Daerah;
 - nama Kementerian Dalam Negeri;
 - tanda pangkat;
 - tanda jabatan;
 - tanda pengenal; dan
 - papan nama.

- (3) Khusus untuk Kepala Desa wanita berjilbab dan/atau hamil, bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Kemeja Putih menyesuaikan dan untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna pink salem.

Pasal 12

- (1) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Kemeja Putih untuk Perangkat Desa pria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. kemeja model lengan pendek/panjang, berlidah bahu, saku kemeja, kancing kemeja, krah, sambung bahu belakang;
 - b. celana panjang warna hitam (bukan jenis jeans) dengan 2 (dua) saku samping terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
 - c. sepatu pantofel warna hitam bertali dan kaos kaki warna hitam;
 - d. lencana KORPRI;
 - e. nama Daerah;
 - f. lambang Daerah;
 - g. nama Kementerian Dalam Negeri;
 - h. tanda pengenal; dan
 - i. papan nama.
- (2) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Kemeja Putih untuk Perangkat Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d adalah sebagai berikut:
- a. kemeja model lengan pendek, berlidah bahu, saku kemeja, kancing kemeja, krah rebah;
 - b. rok 15 (lima belas) cm di bawah lutut/rok panjang/celana panjang, warna hitam (bukan jenis jeans);
 - c. sepatu pantofel warna hitam;
 - d. lencana KORPRI;
 - e. nama Daerah;
 - f. lambang Daerah;
 - g. nama Kementerian Dalam Negeri;
 - h. tanda pengenal; dan
 - i. papan nama.
- (3) Khusus untuk Perangkat Desa wanita berjilbab dan/atau hamil, bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Kemeja Putih menyesuaikan dan untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna pink salem.

Paragraf 3 PDH Batik

Pasal 13

- (1) PDH Batik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dipakai Kepala Desa dan Perangkat Desa setiap hari Kamis dan hari Jum'at serta hari lain yang telah ditentukan.

- (2) PDH Batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. PDH Batik untuk Kepala Desa pria;
 - b. PDH Batik untuk Kepala Desa wanita;
 - c. PDH Batik untuk Perangkat Desa pria; dan
 - d. PDH Batik untuk Perangkat Desa wanita.

Pasal 14

- (1) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Batik untuk Kepala Desa pria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. kemeja batik lengan pendek/panjang, kancing kemeja 5 (lima) buah, krah, saku tempel;
 - b. celana panjang warna hitam/gelap (bukan jenis jeans);
 - c. sepatu pantofel warna hitam/gelap dan kaos kaki warna hitam;
 - d. lencana KORPRI;
 - e. tanda jabatan;
 - f. tanda pengenal; dan
 - g. papan nama.
- (2) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Batik untuk Kepala Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. kemeja batik lengan pendek/panjang, kancing kemeja 5 (lima) buah, krah, saku dalam, saku tutup;
 - b. rok 15 (lima belas) cm di bawah lutut/rok panjang/celana panjang warna hitam/gelap (bukan jenis jeans), belahan/ploi;
 - c. sepatu pantofel warna hitam/gelap;
 - d. lencana KORPRI;
 - e. tanda jabatan;
 - f. tanda pengenal; dan
 - g. papan nama.
- (3) Khusus untuk Kepala Desa wanita berjilbab dan/atau hamil, bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Batik menyesuaikan dan untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna menyesuaikan dengan seragam.

Pasal 15

- (1) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Batik untuk Perangkat Desa pria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. kemeja batik lengan pendek/panjang, kancing kemeja 5 (lima) buah, krah, saku tempel;
 - b. celana panjang warna hitam/gelap (bukan jenis jeans);
 - c. sepatu pantofel warna hitam/gelap dan kaos kaki warna hitam;
 - d. lencana KORPRI;
 - e. tanda pengenal; dan
 - f. papan nama.

- (2) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Batik untuk Perangkat Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d adalah sebagai berikut:
 - a. kemeja batik lengan pendek/panjang, kancing kemeja 5 (lima) buah, krah, saku dalam, saku tutup;
 - b. rok 15 (lima belas) cm di bawah lutut/rok panjang/celana panjang warna hitam/gelap (bukan jenis jeans), belahan/ploi;
 - c. sepatu pantofel warna hitam/gelap;
 - d. lencana KORPRI;
 - e. tanda pengenal; dan
 - f. papan nama.
- (3) Khusus untuk Perangkat Desa wanita berjilbab dan/atau hamil, bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDH Batik menyesuaikan dan untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna menyesuaikan dengan seragam.

Bagian Ketiga PDU

Pasal 16

- (1) PDU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipakai Kepala Desa pada saat pelantikan, upacara kemerdekaan Republik Indonesia atau upacara hari besar lainnya.
- (2) PDU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. PDU untuk Kepala Desa pria; dan
 - b. PDU untuk Kepala Desa wanita.

Pasal 17

- (1) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDU untuk Kepala Desa pria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. kemeja model jas lengan panjang, warna putih, krah rebah, berlidah bahu, kancing kemeja 5 (lima) buah, sambung baju, sambung baju bawah, 2 (dua) saku atas tertutup dan 2 (dua) saku bawah tertutup masing-masing dengan kancing;
 - b. kemeja warna putih berdasi dengan warna hitam;
 - c. celana panjang (bukan jenis jeans) warna putih, dengan 2 (dua) saku samping terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
 - d. sepatu pantofel warna putih bertali dan kaos kaki warna putih;
 - e. topi upacara/pet warna hitam;
 - f. lencana KORPRI;
 - g. tanda pangkat;
 - h. tanda jabatan; dan
 - i. papan nama.

- (2) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDU untuk Kepala Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. kemeja model jas lengan panjang warna putih, krah rebah, berlidah bahu, kancing kemeja 5 (lima) buah, 2 (dua) saku atas tertutup dan 2 (dua) saku bawah tertutup masing-masing dengan kancing;
 - b. kemeja warna putih berdasar dengan warna hitam;
 - c. rok 15 (lima belas) cm di bawah lutut/rok panjang/celana panjang (bukan jenis jeans) warna putih;
 - d. sepatu pantofel warna putih;
 - e. topi upacara/pet warna hitam;
 - f. lencana KORPRI;
 - g. tanda pangkat;
 - h. tanda jabatan; dan
 - i. papan nama.
- (3) Khusus untuk Kepala Desa wanita berjilbab dan/atau hamil, bentuk atau model serta kelengkapan atribut PDU menyesuaikan dan untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna putih.

Bagian Keempat
Batik KORPRI

Pasal 18

- (1) Batik KORPRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b, dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada saat:
- a. upacara hari ulang tahun KORPRI;
 - b. tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulan;
 - c. upacara hari besar nasional;
 - d. upacara lain yang ditentukan; dan
 - e. rapat/pertemuan/kegiatan lain yang ditentukan.
- (2) Dalam hal tanggal 17 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka Batik KORPRI dipakai pada hari kerja pertama setelah hari libur atau hari yang diliburkan.
- (3) Batik KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Batik KORPRI untuk Kepala Desa pria;
 - b. Batik KORPRI untuk Kepala Desa wanita;
 - c. Batik KORPRI untuk Perangkat Desa pria; dan
 - d. Batik KORPRI untuk Perangkat Desa wanita.

Pasal 19

- (1) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut Batik KORPRI untuk Kepala Desa pria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. kemeja KORPRI lengan panjang, kancing kemeja, krah, saku dalam;
 - b. celana panjang warna biru tua/dongker;
 - c. songkok nasional warna hitam polos;
 - d. sepatu pantofel warna hitam bertali dan kaos kaki warna hitam;
 - e. lencana KORPRI;
 - f. tanda jabatan;

- g. tanda pengenal; dan
 - h. papan nama.
- (2) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut Batik KORPRI untuk Kepala Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. kemeja KORPRI lengan panjang, kancing kemeja, krah rebah, saku dalam;
 - b. rok 15 (lima belas) cm di bawah lutut/rok panjang/celana panjang, warna biru tua/dongker;
 - c. songkok nasional warna hitam polos;
 - d. sepatu pantofel warna hitam.
 - e. lencana KORPRI;
 - f. tanda jabatan;
 - g. tanda pengenal; dan
 - h. papan nama.
- (3) Khusus untuk Kepala Desa wanita berjilbab dan/atau hamil, bentuk atau model serta kelengkapan atribut Batik KORPRI menyesuaikan dan untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna biru tua/dongker.

Pasal 20

- (1) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut Batik KORPRI untuk Perangkat Desa pria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. kemeja KORPRI lengan panjang, kancing kemeja, krah, saku dalam;
 - b. celana panjang warna biru tua/dongker;
 - c. songkok nasional warna hitam polos;
 - d. sepatu pantofel warna hitam bertali dan kaos kaki warna hitam;
 - e. lencana KORPRI;
 - f. tanda pengenal; dan
 - g. papan nama.
- (2) Bentuk atau model serta kelengkapan atribut Batik KORPRI untuk Perangkat Desa wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d adalah sebagai berikut:
- a. kemeja KORPRI lengan panjang, kancing kemeja, krah rebah, saku dalam;
 - b. rok 15 (lima belas) cm di bawah lutut/rok panjang/celana panjang, warna biru tua/dongker;
 - c. songkok nasional warna hitam polos;
 - d. sepatu pantofel warna hitam.
 - e. lencana KORPRI;
 - f. tanda pengenal; dan
 - g. papan nama.
- (3) Khusus untuk Perangkat Desa wanita berjilbab dan/atau hamil, bentuk atau model serta kelengkapan atribut Batik KORPRI menyesuaikan dan untuk yang berjilbab menggunakan kerudung tidak bermotif, warna biru tua/dongker.

Bagian Kelima
Pakaian Olahraga

Pasal 21

- (1) Pakaian Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf c, dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa setiap hari Jum'at pada saat kegiatan olahraga.
- (2) Pakaian Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kaos olahraga, celana training dan sepatu olahraga.

BAB IV
ATRIBUT PAKAIAN DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Atribut Pakaian Dinas

Pasal 22

Atribut Pakaian Dinas terdiri dari:

- a. tutup kepala;
- b. tanda pangkat;
- c. tanda jabatan;
- d. tanda jasa;
- e. papan nama;
- f. lencana KORPRI;
- g. nama Kementerian Dalam Negeri
- h. nama Daerah;
- i. lambang Daerah; dan
- j. tanda pengenal.

Bagian Kedua
Tutup Kepala

Pasal 23

- (1) Tutup kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, terdiri dari :
 - a. topi upacara/pet;
 - b. songkok nasional warna hitam polos; dan
 - c. topi lapangan.
- (2) Topi upacara/pet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipakai Kepala Desa sebagai kelengkapan atribut PDU.
- (3) Songkok nasional warna hitam polos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipakai Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai kelengkapan atribut Batik KORPRI.
- (4) Topi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipakai Kepala Desa dan Perangkat Desa pada saat melaksanakan tugas operasional di lapangan.

Bagian Ketiga
Tanda Pangkat

Pasal 24

- (1) Tanda pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, adalah atribut yang dipakai oleh Kepala Desa.
- (2) Tanda pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipakai diatas bahu kanan dan kiri.
- (3) Tanda pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. tanda pangkat harian yang terbuat dari bahan dasar kain warna khaki/biru tua dan logam warna perak; dan
 - b. tanda pangkat upacara yang terbuat dari bahan dasar kain warna hitam dan logam warna perak.
- (4) Tanda pangkat harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipakai Kepala Desa sebagai kelengkapan atribut PDH Khaki atau PDH Kemeja Putih.
- (5) Tanda pangkat upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipakai Kepala Desa sebagai kelengkapan atribut PDU.

Bagian Keempat
Tanda Jabatan

Pasal 25

- (1) Tanda Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, adalah atribut yang dipakai oleh Kepala Desa pada semua Pakaian Dinas kecuali Pakaian Olahraga.
- (2) Tanda Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari bahan logam.
- (3) Tanda Jabatan dipakai di dada sebelah kanan.

Bagian Kelima
Tanda Jasa

Pasal 26

- (1) Tanda jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, merupakan atribut kehormatan bagi Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa karena jasa dan pengabdianya kepada bangsa dan negara.
- (2) Tanda jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. pita tanda jasa; dan
 - b. bintang tanda jasa.
- (3) Tanda jasa dipakai oleh Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa sesuai dengan jenis pakaian dinasnya.
- (4) Tanda jasa dipakai di dada sebelah kiri di atas saku, jaraknya disesuaikan dengan jumlah tanda jasa yang dimiliki.

Bagian Keenam
Papan Nama

Pasal 27

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e, adalah atribut yang dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada semua Pakaian Dinas kecuali Pakaian Olahraga.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari bahan ebonit/plastik warna hitam dengan tulisan warna putih.
- (3) Papan nama ditempatkan di dada sebelah kanan atau dengan jarak sekitar 1 (satu) cm di atas saku.

Bagian Ketujuh
Lencana KORPRI

Pasal 28

- (1) Lencana KORPRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f, adalah atribut yang dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada semua Pakaian Dinas kecuali Pakaian Olahraga.
- (2) Lencana KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari bahan logam warna kuning emas.
- (3) Lencana KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di atas saku baju sebelah kiri.

Bagian Kedelapan
Nama Kementerian Dalam Negeri

Pasal 29

- (1) Nama Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g, adalah atribut yang dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada PDH Khaki dan PDH Kemeja Putih.
- (2) Nama Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari bahan kain bordir warna kuning dengan tulisan "KEMENTERIAN DALAM NEGERI" atau dapat disingkat "KEMENDAGRI" warna hitam dan ditempatkan di lengan baju sebelah kanan di bawah lidah bahu.

Bagian Kesembilan
Nama Daerah

Pasal 30

- (1) Nama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h, adalah atribut yang dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada PDH Khaki dan PDH Kemeja Putih.
- (2) Nama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari bahan kain bordir warna dasar kuning dengan tulisan "KABUPATEN NGAWI" atau dapat disingkat "KAB. NGAWI" warna hitam dan ditempatkan di lengan baju sebelah kiri di bawah lidah bahu.

Bagian Kesepuluh
Lambang Daerah

Pasal 31

- (1) Lambang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i, adalah atribut yang dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada PDU, PDH Khaki dan PDH Kemeja Putih.
- (2) Lambang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari bahan kain bordir dengan gambar lambang Kabupaten dan ditempatkan di lengan baju sebelah kiri atau dengan jarak sekitar 1 (satu) cm di bawah nama Daerah.

Bagian Kesebelas
Tanda Pengenal

Pasal 32

- (1) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j, adalah atribut yang dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada Pakaian Dinas kecuali PDU.
- (2) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari bahan PVC Plastik Whith Glossy dengan ukuran panjang 8,5 (delapan koma lima) cm dan lebar 5,5 (lima koma lima) cm.
- (3) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas bagian depan dan bagian belakang yang memuat:
 - a. bagian depan:
 1. lambang Daerah;
 2. nama Pemerintah Kabupaten;
 3. nama Pemerintah Desa;
 4. nama kecamatan;
 5. foto memakai PDH Khaki; dan
 6. nama.
 - b. bagian belakang:
 1. nama;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. jabatan;
 4. golongan darah;
 5. alamat kantor;
 6. waktu tanda pengenal dikeluarkan; dan
 7. tanda tangan dan nama terang Kepala Desa sebagai pejabat yang mengeluarkan tanda pengenal.
- (4) Warna dasar foto tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 5, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa : warna dasar merah;
 - b. Sekretaris Desa : warna dasar biru; dan
 - c. Kepala Urusan/Kepala Seksi/Kepala Dusun : warna dasar hijau.
- (5) Gantungan tanda pengenal berbentuk yoyo kecil dengan lambang Daerah atau dapat menyesuaikan dengan jenis Pakaian Dinas.

**BAB V
HARI KERJA DAN JAM KERJA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 33

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib masuk pada hari kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
- (2) Hari kerja lingkup Pemerintah Desa ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan hari kerja dan jam kerja lingkup Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan Kamis jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.
- (2) Kepala Desa mengatur pelaksanaan kewajiban menjalankan ibadah dan waktu istirahat secara efisien sehingga tidak menghambat pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 35

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak masuk kerja wajib memberikan alasan yang sah.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diantaranya sebagai berikut:
 - a. menjalani cuti, yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - b. sakit kurang dari 2 (dua) hari, yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit;
 - c. melaksanakan perjalanan dinas, yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan, yang dibuktikan dengan surat perintah tugas; atau
 - e. melaksanakan tugas tertentu dari pimpinan, yang dibuktikan dengan surat perintah tugas.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa memberikan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.

**Bagian Kedua
Pelaksanaan Presensi**

Pasal 36

Presensi bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dilaksanakan secara:

- a. elektronik;
- b. manual.

Pasal 37

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib melakukan presensi pada setiap hari kerja di Kantor Desa masing-masing sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Presensi dilakukan sebanyak 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak melakukan presensi pada saat masuk kerja dan/atau pada saat pulang kerja dianggap tidak masuk kerja.
- (4) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya tetap melakukan presensi, dengan menyampaikan alasannya kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 38

Keterangan dalam daftar presensi bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak masuk kerja diisi sebagai berikut:

- a. C bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti;
- b. S bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang sakit kurang dari 2 (dua) hari;
- c. DL bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan perjalanan dinas atau tugas tertentu dari pimpinan;
- d. D bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- e. TK Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.

Paragraf 1 Presensi Elektronik

Pasal 39

- (1) Presensi dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, maka presensi dilakukan dengan deteksi wajah.
- (2) Batas awal presensi secara elektronik pada saat masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum dimulainya jam kerja.
- (3) Batas akhir presensi elektronik pada saat pulang kerja adalah 2 (dua) jam 30 (tiga puluh) menit setelah berakhirnya jam kerja.

Pasal 40

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak melakukan presensi secara elektronik dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah kecuali terdapat bukti ketidakhadiran dengan alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Bukti ketidakhadiran dengan alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim oleh Pemerintah Desa kepada Camat.

Paragraf 2
Presensi Manual

Pasal 41

- (1) Dalam keadaan tertentu Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat melakukan presensi secara manual.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa dan Perangkat Desa belum melakukan perekaman pada alat presensi secara elektronik;
 - b. Kepala Desa dan Perangkat Desa tidak dapat diidentifikasi secara permanen oleh alat presensi secara elektronik;
 - c. alat presensi secara elektronik yang terpasang mengalami gangguan dan/atau kerusakan/kehilangan;
 - d. terjadi kahar.
- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan dan/atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Bagian Ketiga
Laporan Presensi

Pasal 42

- (1) Kepala Desa melaporkan rekapitulasi daftar presensi setiap bulan kepada Camat.
- (2) Laporan rekapitulasi daftar presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti ketidakhadiran dengan alasan yang sah dan disampaikan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

BAB VI
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Pasal 43

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berhak mendapatkan cuti.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menggunakan hak atas cuti, dapat dipanggil kembali untuk bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (3) Kepala Desa sebelum melaksanakan hak atas cuti, menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa.
- (4) Perangkat Desa sebelum melaksanakan hak atas cuti, menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- (5) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menunjuk salah seorang Perangkat Desa lainnya untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Perangkat Desa yang melaksanakan cuti.

- (6) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menggunakan hak atas cuti, yang bersangkutan menerima penghasilan tetap, tunjangan dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah:
 - a. Camat atas nama Bupati bagi Kepala Desa;
 - b. Kepala Desa bagi Perangkat Desa.
- (2) Khusus untuk cuti lainnya, pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaporkan kepada Bupati tembusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang pemberian izin cuti bagi Kepala Desa.

Bagian Kedua
Jenis Cuti

Pasal 45

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti melahirkan;
- e. cuti karena alasan penting;
- f. cuti bersama; dan
- g. cuti lainnya.

Bagian Ketiga
Cuti Tahunan

Pasal 46

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Persetujuan cuti tahunan diberikan oleh pejabat yang berwenang paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti.
- (4) Dalam hal cuti tahunan tidak dipergunakan dalam tahun bersangkutan, tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya.
- (5) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (6) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

- (7) Cuti tahunan dapat ditangguhkan dan/atau tidak disetujui pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, apabila terdapat kepentingan dinas yang terganggu akibat pelaksanaan cuti tersebut.

**Bagian Keempat
Cuti Besar**

Pasal 47

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bekerja kurang dari 5 (lima) tahun mengajukan cuti besar dalam rangka untuk menunaikan ibadah haji atau kepentingan agama lainnya.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa menggunakan hak cuti besar, maka tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (4) Untuk mendapatkan cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (6) Cuti besar dapat ditangguhkan dan/atau tidak disetujui pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, apabila terdapat kepentingan dinas yang terganggu akibat pelaksanaan cuti tersebut.

**Bagian Kelima
Cuti Sakit**

Pasal 48

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dari dokter.
- (4) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dari dokter pemerintah.
- (5) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling sedikit memuat tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.

- (6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (7) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), harus diuji kembali kesehatannya oleh Tim Dokter Pemerintah.
- (8) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), surat keterangan Tim Dokter Pemerintah menyatakan bahwa Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan tidak mampu melaksanakan tugas secara berkelanjutan, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

- (1) Kepala Desa atau Perangkat Desa wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan setempat.

Bagian Keenam Cuti Melahirkan

Pasal 50

- (1) Kepala Desa atau Perangkat Desa wanita yang melahirkan berhak atas cuti melahirkan.
- (2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) bulan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti melahirkan, Kepala Desa atau Perangkat Desa wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Bagian Ketujuh Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 51

Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:

- a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan sedang mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- c. melangsungkan perkawinan.

Pasal 52

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (3) Dalam hal mendesak, sehingga Kepala Desa dan Perangkat Desa tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan dapat menjalankan cutinya sambil menunggu izin cuti secara tertulis.
- (4) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

Bagian Kedelapan Cuti Bersama

Pasal 53

- (1) Cuti bersama ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.

Bagian Kesembilan Cuti Lainnya

Pasal 54

- (1) Cuti lainnya berupa izin cuti yang diberikan kepada :
 - a. Kepala Desa atau Perangkat Desa yang mencalonkan diri dalam pemilihan Kepala Desa;
 - b. Perangkat Desa yang mendaftar dalam jabatan Perangkat Desa lainnya.
- (2) Cuti lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII IZIN BELAJAR BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Pasal 55

- (1) Dalam rangka mengembangkan sumber daya aparatur Pemerintah Desa, maka Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat mengikuti pendidikan lanjutan.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengikuti pendidikan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan izin belajar dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Camat atas nama Bupati bagi Kepala Desa;
 - b. Kepala Desa bagi Perangkat Desa.

Pasal 56

Ketentuan pemberian izin belajar bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 adalah sebagai berikut:

- a. mengajukan permohonan izin belajar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang;
- b. tidak mengganggu tugas dan tanggungjawabnya sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- c. biaya pendidikan ditanggung oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan pakaian dinas, ketentuan hari kerja dan jam kerja serta pelaksanaan cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dilaksanakan oleh:
 - a. Pemerintah Daerah; dan
 - b. Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati melalui Camat dalam bentuk sosialisasi, konsultasi, monitoring, dan evaluasi.
- (3) Pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 58

- (1) Bupati melalui Camat dapat memberikan penghargaan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tertib dan disiplin dalam melaksanakan ketentuan penggunaan pakaian dinas dan ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala Desa dapat memberikan penghargaan kepada Perangkat Desa yang tertib dan disiplin dalam melaksanakan ketentuan penggunaan pakaian dinas dan ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 33 diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan/atau
 - b. teguran tertulis.

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Bupati melalui Camat untuk Kepala Desa yang tidak melaksanakan kewajibannya.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Kepala Desa untuk Perangkat Desa yang tidak melaksanakan kewajibannya.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Ketentuan mengenai model dan atribut pakaian dinas bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, contoh format cuti dan contoh format daftar presensi manual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 6 Oktober 2022

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 6 Oktober 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

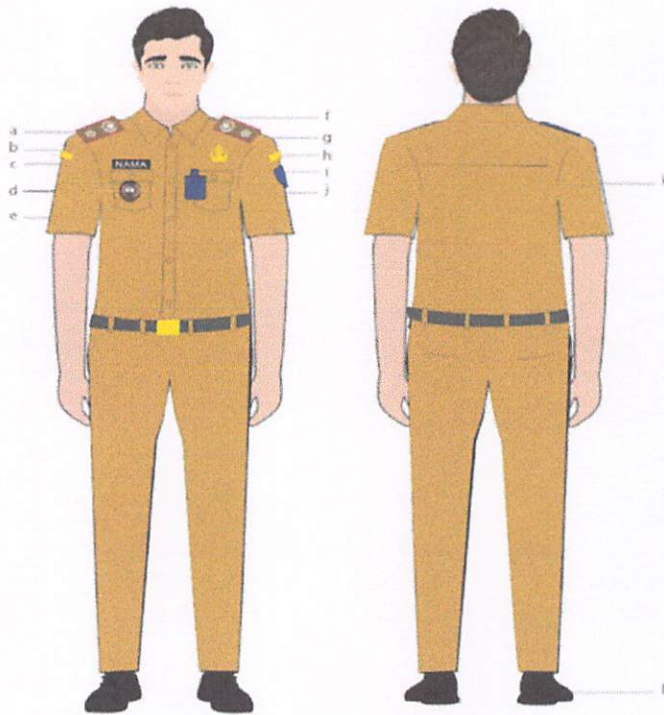
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 19²

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGAWI
 NOMOR 192 TAHUN 2022
 TENTANG
 PAKAIAN DINAS, HARI KERJA DAN JAM KERJA
 SERTA CUTI BAGI KEPALA DESA DAN
 PERANGKAT DESA DI KABUPATEN NGAWI

I. MODEL PAKAIAN DINAS KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

A. PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH)

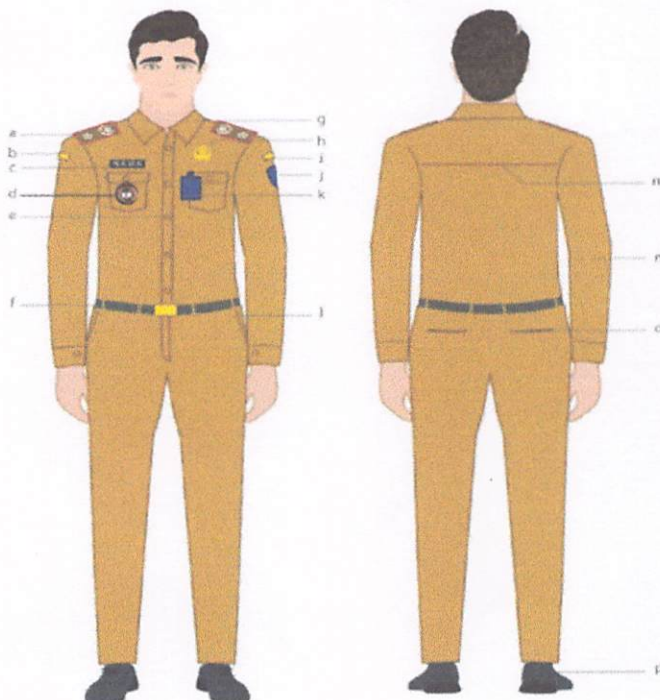
1. PDH KHAKI KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA PRIA
 LENGAN PENDEK



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Kancing
- f. Ikat pinggang
- g. Kraah
- h. Lencana Korpri
- i. Nama Daerah
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda pengenal
- l. Saku celana depan
- m. Sambungan bahu belakang
- n. Saku belakang
- o. Sepatu pantofel warna hitam bertali

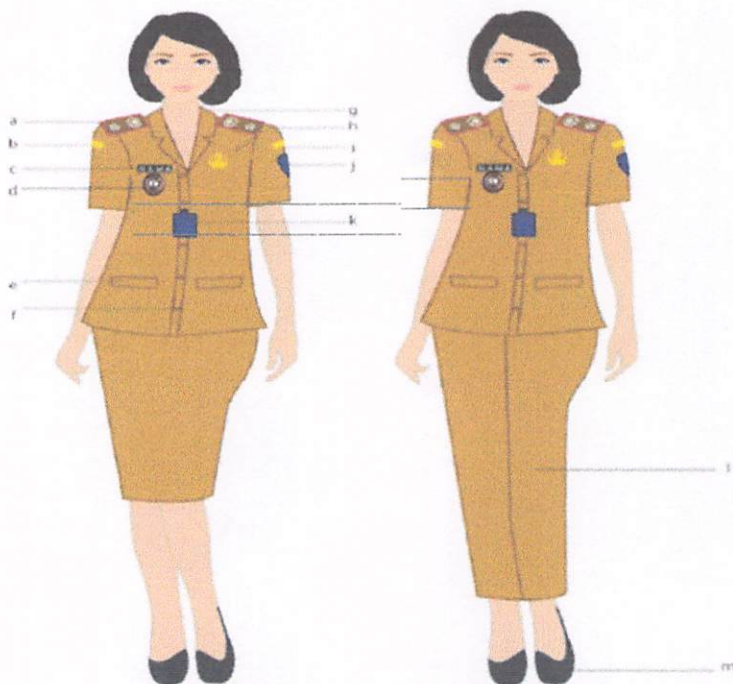
2. PDH KHAKI KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA PRIA
 LENGAN PANJANG



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Kancing
- f. Ikat pinggang
- g. Kraah
- h. Lencana Korpri
- i. Nama Daerah
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda pengenal
- l. Saku celana depan
- m. Sambungan bahu belakang
- n. Lengan panjang
- o. Saku belakang
- p. Sepatu pantofel warna hitam bertali

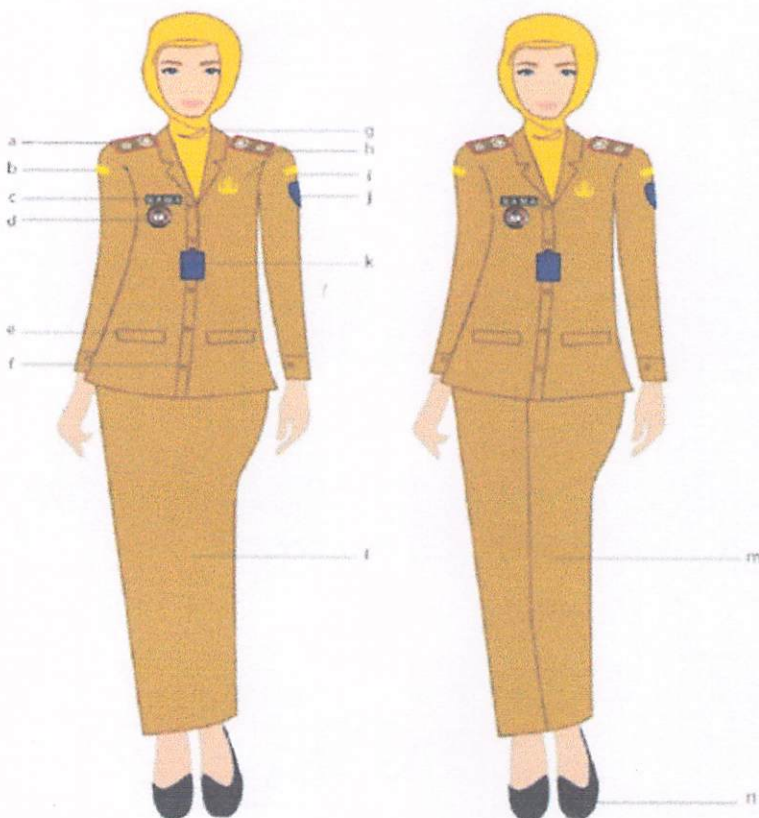
3. PDH KHAKI KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA LENGAN PENDEK



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Saku kemeja
- f. Kancing
- g. Krah rebah
- h. Lencana Korpri
- i. Nama Daerah
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda pengenal
- l. Rok/Celana panjang
- m. Sepatu pantofel warna hitam

4. PDH KHAKI KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA BERJILBAB



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Saku kemeja
- f. Kancing
- g. Krah rebah
- h. Lencana Korpri
- i. Nama Daerah
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda pengenal
- l. Rok panjang
- m. Celana panjang
- n. Sepatu pantofel warna hitam

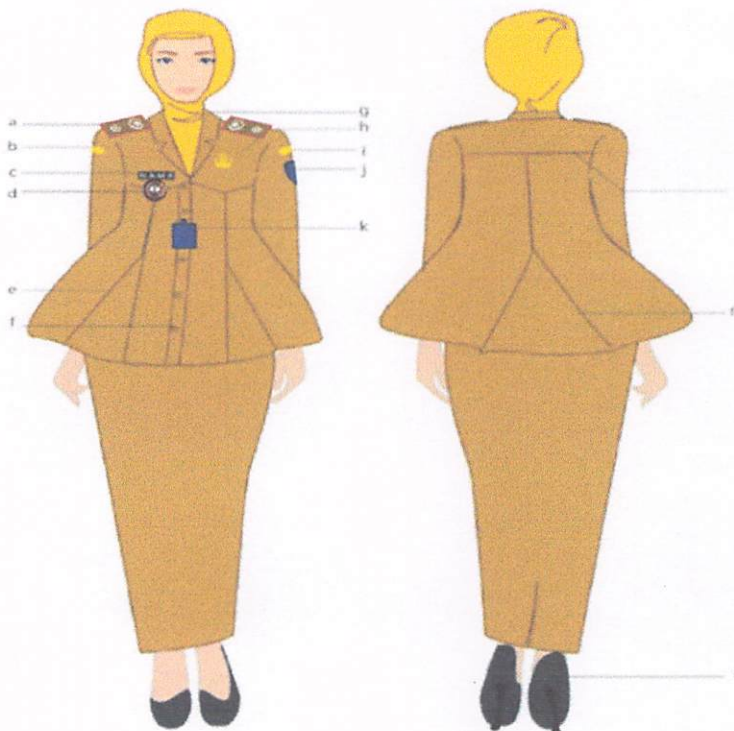
5. PDH KHAKI KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA HAMIL



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Sambung baju
- f. Kancing
- g. Krah rebah
- h. Lencana Korpri
- i. Nama Daerah
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda pengenal
- l. Sambung bahu belakang
- m. Sambung baju belakang
- n. Sepatu pantofel warna hitam

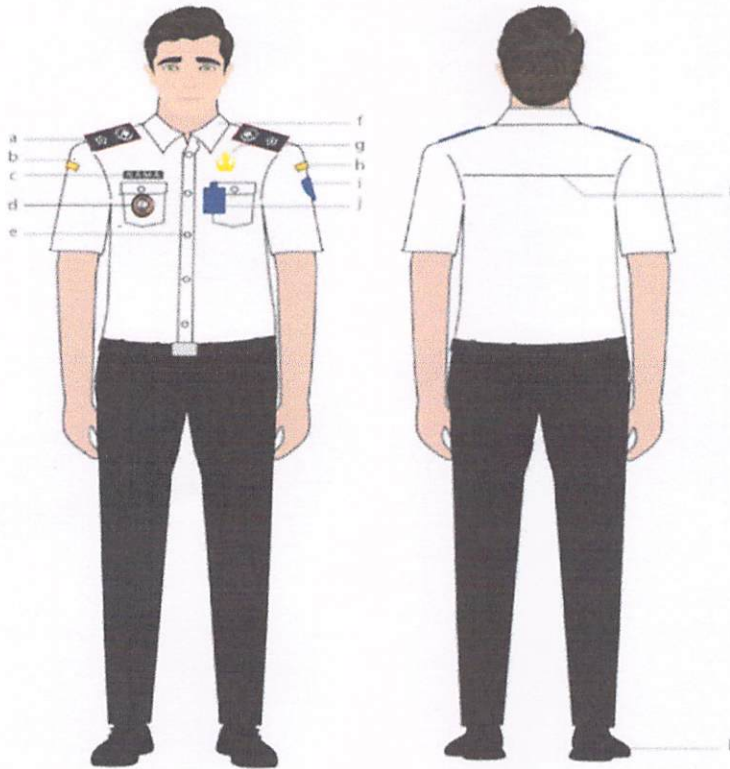
6. PDH KHAKI KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA HAMIL BERJILBAB



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Sambung baju
- f. Kancing
- g. Krah rebah
- h. Lencana Korpri
- i. Nama Daerah
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda pengenal
- l. Sambung bahu belakang
- m. Sambung baju belakang
- n. Sepatu pantofel warna hitam

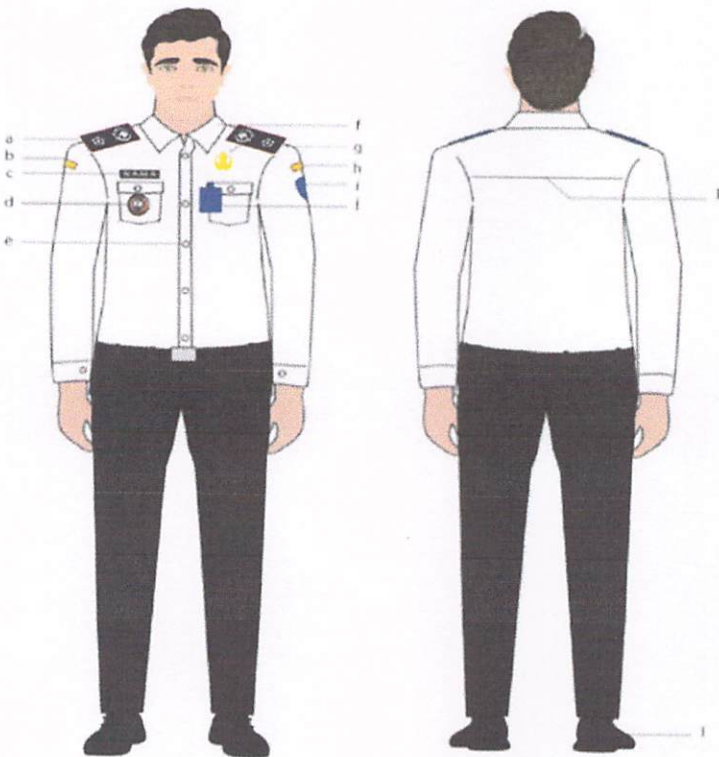
7. PDH KEMEJA PUTIH KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA PRIA LENGAN PENDEK



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda Jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Kancing
- f. Krah
- g. Lencana Korpri
- h. Nama Daerah
- i. Lambang Daerah
- j. Tanda pengenalan
- k. Sambung bahu belakang
- l. Sepatu pantofel warna hitam bertali

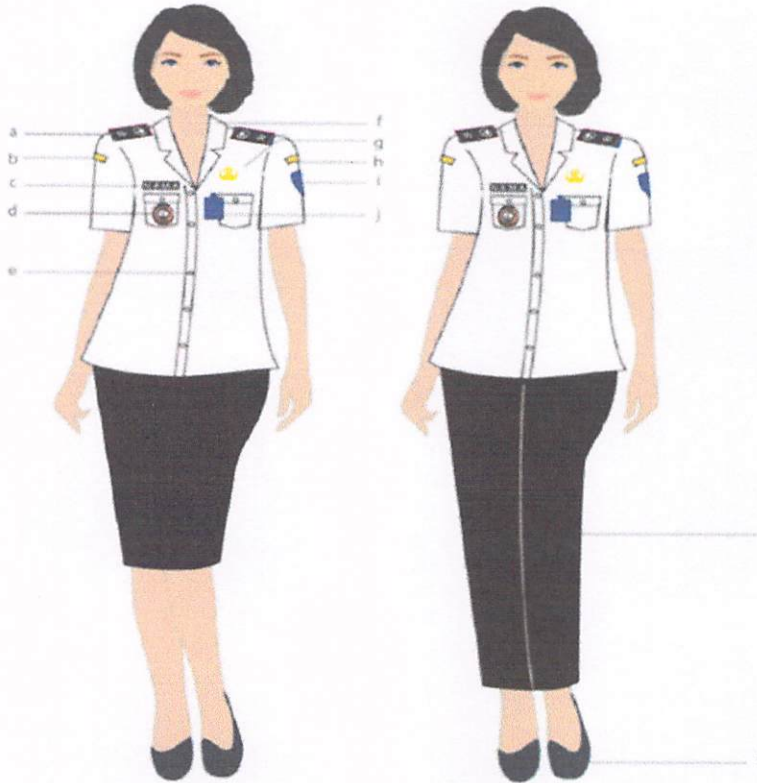
8. PDH KEMEJA PUTIH KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA PRIA LENGAN PANJANG



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda Jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Kancing
- f. Krah
- g. Lencana Korpri
- h. Nama Daerah
- i. Lambang Daerah
- j. Tanda pengenalan
- k. Sambung bahu belakang
- l. Sepatu pantofel warna hitam bertali

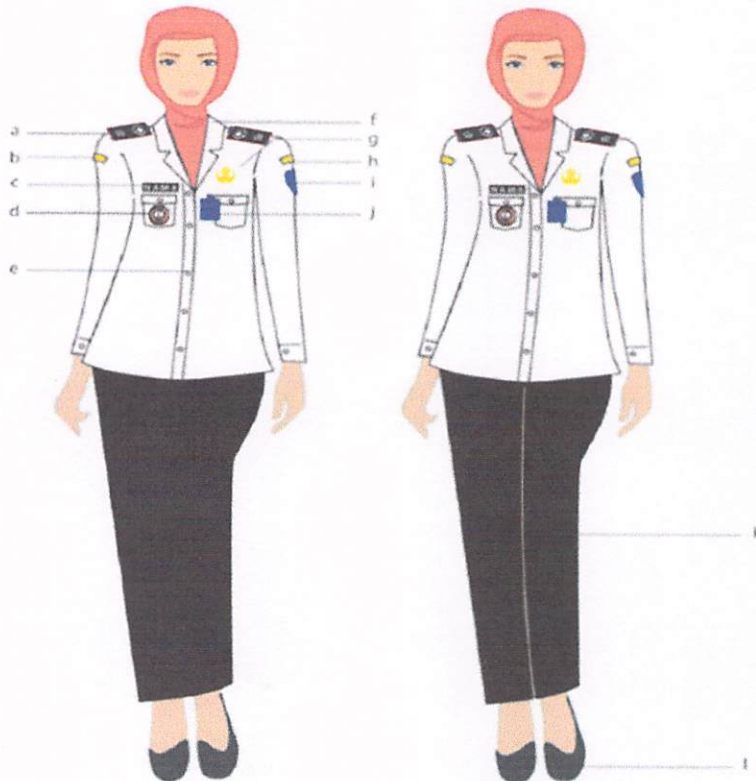
9. PDH KEMEJA PUTIH KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA LENGAN PENDEK



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Kancing
- f. Krah rebah
- g. Lencana Korpri
- h. Nama Daerah
- i. Lambang Daerah
- j. Tanda pengenal
- k. Rok/Celana panjang
- l. Sepatu pantofel warna hitam

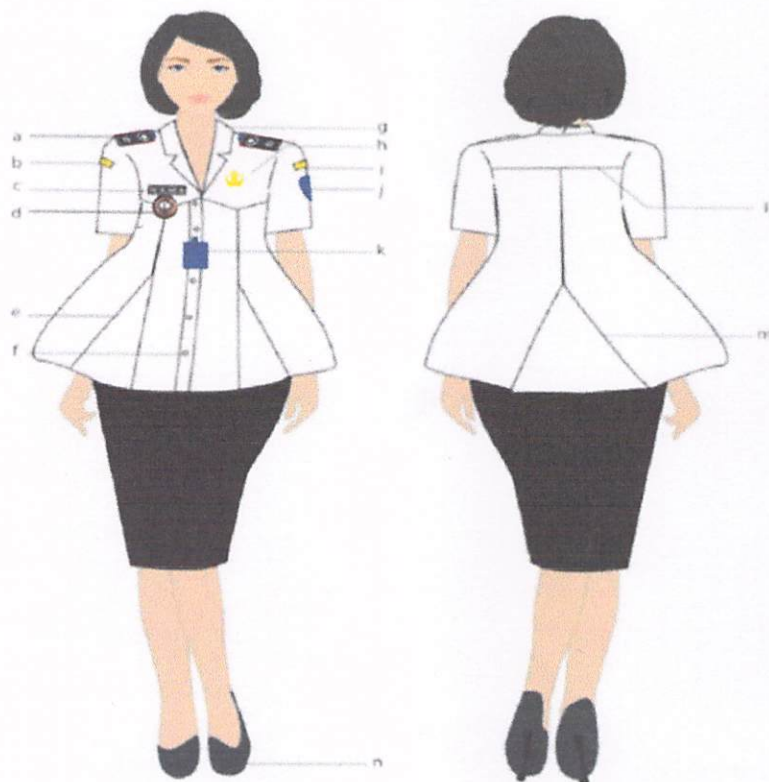
10. PDH KEMEJA PUTIH KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA BERJILBAB



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Kancing
- f. Krah rebah
- g. Lencana Korpri
- h. Nama Daerah
- i. Lambang Daerah
- j. Tanda pengenal
- k. Rok/Celana panjang
- l. Sepatu pantofel warna hitam

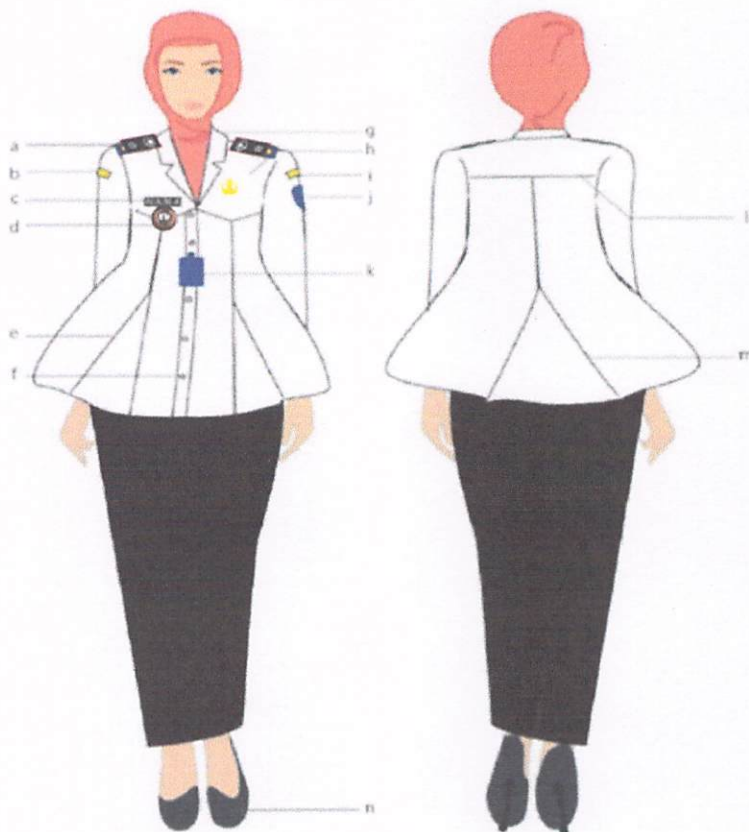
11. PDH KEMEJA PUTIH KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA HAMIL



Keterangan:

- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Sambung baju
- f. Kancing
- g. Krah rebah
- h. Lencana Korpri
- i. Nama Daerah
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda pengenal
- l. Sambung bahu belakang
- m. Sambung baju belakang
- n. Sepatu pantofel warna hitam

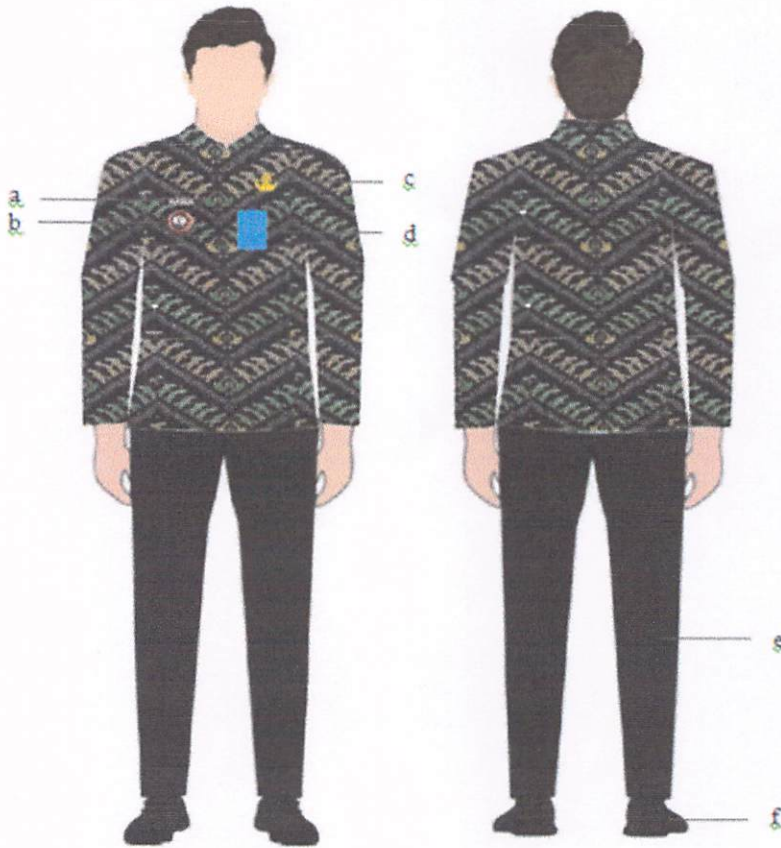
12. PDH KEMEJA PUTIH KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA HAMIL BERJILBAB



Keterangan:

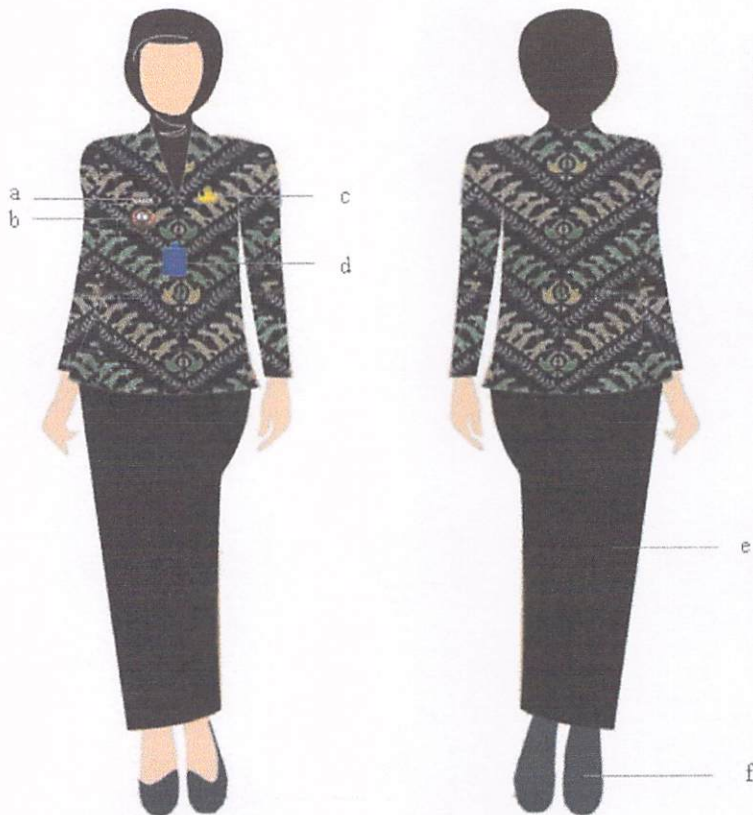
- a. Tanda pangkat (khusus Kepala Desa)
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan nama
- d. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
- e. Sambung baju
- f. Kancing
- g. Krah rebah
- h. Lencana Korpri
- i. Nama Daerah
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda pengenal
- l. Sambung bahu belakang
- m. Sambung baju belakang
- n. Sepatu pantofel warna hitam

13. PDH BATIK KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA PRIA



- Keterangan:
- a. Papan nama
 - b. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
 - c. Lencana Korpri
 - d. Tanda pengenal
 - e. Celana panjang warna hitam/gelap
 - f. Sepatu pantofel warna hitam bertali

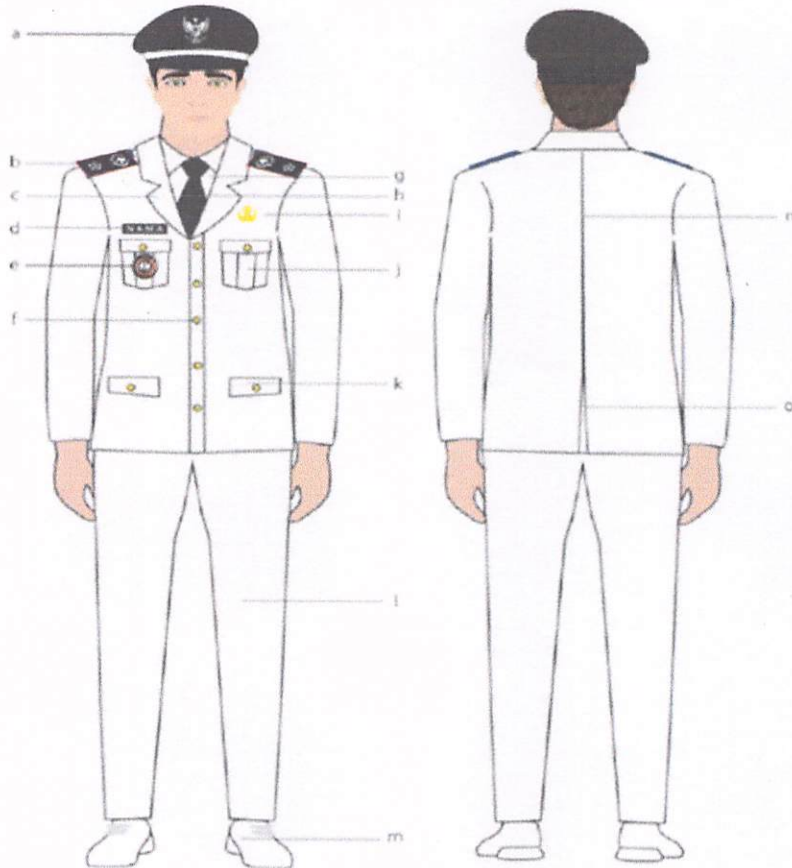
14. PDH BATIK KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA



- Keterangan:
- a. Papan nama
 - b. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
 - c. Lencana Korpri
 - d. Tanda pengenal
 - e. Celana panjang/rok warna hitam/gelap
 - f. Sepatu pantofel warna hitam

B. PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU)

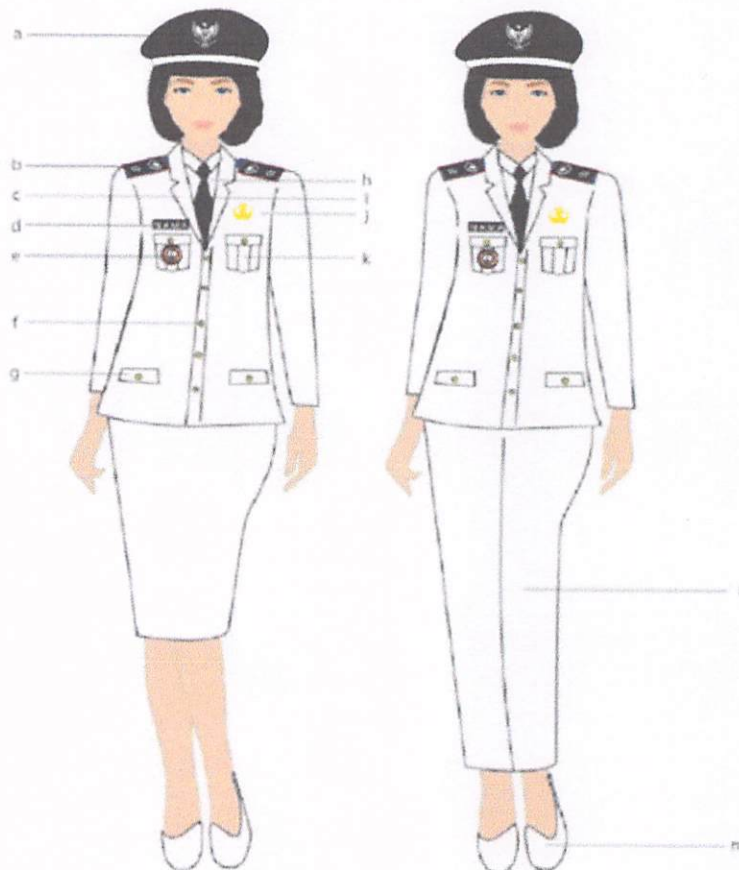
1. PDU KEPALA DESA PRIA



Keterangan:

- a. Pet
- b. Tanda pangkat
- c. Krah rebah
- d. Papan nama
- e. Tanda jabatan
- f. Kancing 5 buah
- g. Kemeja putih
- h. Dasi hitam
- i. Lencana Korpri
- j. Saku atas tertutup
- k. Saku bawah tertutup
- l. Celana panjang warna putih
- m. Sepatu pantofel warna putih bertali
- n. Sambung baju
- o. Sambung baju bawah

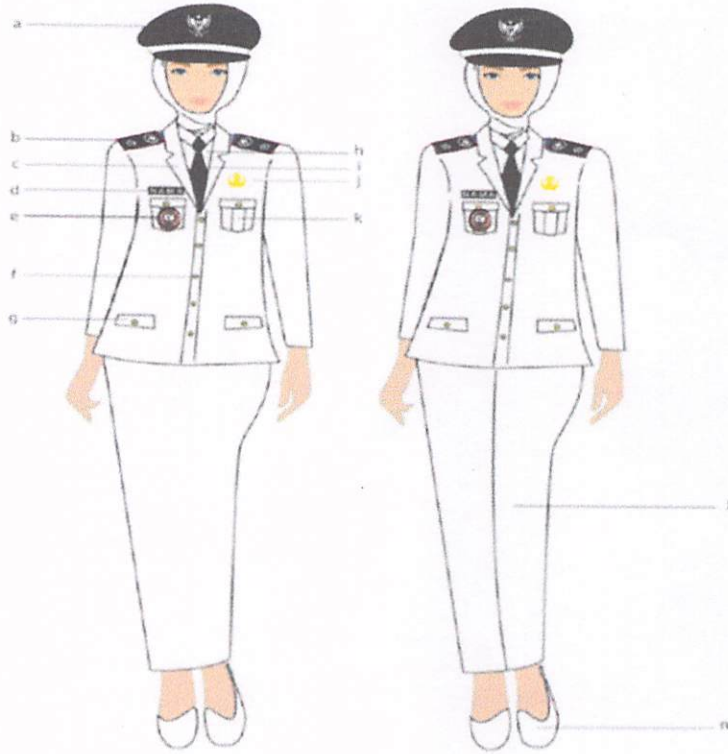
2. PDU KEPALA DESA WANITA



Keterangan:

- a. Pet
- b. Tanda pangkat
- c. Krah rebah
- d. Papan nama
- e. Tanda jabatan
- f. Kancing 5 buah
- g. Saku bawah tertutup
- h. Kemeja putih
- i. Dasi hitam
- j. Lencana Korpri
- k. Saku atas tertutup
- l. Celana panjang/rok warna putih
- m. Sepatu pantofel warna putih

3. PDU KEPALA DESA WANITA BERJILBAB



- Keterangan:
- a. Pet
 - b. Tanda pangkat
 - c. Krah rebah
 - d. Papan nama
 - e. Tanda jabatan
 - f. Kancing 5 buah
 - g. Saku bawah tertutup
 - h. Kemeja putih
 - i. Dasi hitam
 - j. Lencana Korpri
 - k. Saku atas tertutup
 - l. Celana/rok panjang warna putih
 - m. Sepatu pantofel warna putih

C. BATIK KORPRI

1. BATIK KORPRI KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA PRIA





- Keterangan:
- a. Papan nama
 - b. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
 - c. Lencana Korpri
 - d. Tanda pengenal
 - e. Celana panjang warna hitam/gelap
 - f. Sepatu pantofel warna hitam bertali

2. BATIK KORPRI KEPALA DESA ATAU PERANGKAT DESA WANITA




- Keterangan:
- a. Papan nama
 - b. Tanda jabatan (khusus Kepala Desa)
 - c. Lencana Korpri
 - d. Tanda pengenal
 - e. Celana panjang/rok warna hitam/gelap
 - f. Sepatu pantofel warna hitam

D. ATRIBUT PAKAIAN DINAS

NO.	NAMA/BENTUK ATRIBUT	KETERANGAN
1.	<p>Topi upacara/Pet</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan oleh Kepala Desa pada PDU - Bahan dasar kain warna hitam - Lambang Garuda berwarna perak - Pita berwarna perak
2.	<p>Tanda pangkat PDH Khaki</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan oleh Kepala Desa pada PDH Khaki dikenakan pada lidah bahu - Bahan dasar kain warna khaki - Lambang pohon beringin, padi dan kapas berwarna perak - 1 (satu) melati berwarna perak

NO.	NAMA/BENTUK ATRIBUT	KETERANGAN
3.	Tanda pangkat PDH Kemeja Putih 	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan oleh Kepala Desa pada PDH Kemeja Putih dikenakan pada lidah bahu - Bahan dasar kain warna biru tua - Lambang pohon beringin, padi dan kapas berwarna perak - 1 (satu) melati berwarna perak
4.	Tanda pangkat PDU 	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan oleh Kepala Desa pada PDU dikenakan pada lidah bahu - Bahan dasar kain warna biru tua - Lambang pohon beringin, padi dan kapas berwarna perak - 1 (satu) melati berwarna perak
5.	Tanda jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan oleh Kepala Desa pada seluruh pakaian dinas kecuali pakaian Olahraga - Dikenakan di saku/dada sebelah kanan - Berupa logam bulat berwarna perunggu dengan lambang garuda berwarna perak
6.	Papan nama 	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada seluruh pakaian dinas kecuali pakaian Olahraga - Dikenakan di dada sebelah kanan
7.	Lencana Korpri 	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada seluruh pakaian dinas kecuali pakaian Olahraga - Dikenakan di dada sebelah kiri agak keatas
8.	Nama Kementerian Dalam Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada PDH Khaki dan PDH Kemeja Putih - Dikenakan di lengan kanan sebelah atas - Tulisan KEMENTERIAN DALAM NEGERI atau dapat disingkat KEMENDAGRI
9.	Nama Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada PDH Khaki dan PDH Kemeja Putih - Dikenakan di lengan kiri sebelah atas - Tulisan KABUPATEN NGAWI

		atau dapat disingkat KAB. NGAWI
NO.	NAMA/BENTUK ATRIBUT	KETERANGAN
10.	Lambang Daerah 	- Digunakan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa pada PDH Khaki dan PDH Kemeja Putih - Dikenakan di lengan kiri sebelah atas dibawah nama Daerah

11. Contoh Tanda Pengenal

 PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI DESA MANGUNHARJO KECAMATAN NGAWI  SUPRAPTO 5,5 cm	8,5 cm	Nama : SUPRAPTO Tempat/tgl. Lahir: Ngawi, 7 Januari 1977 Jabatan : Kepala Desa Gol. Darah : O Alamat Kantor : Jl. Raya Ngawi- Pangkur Km. 08 Ngawi Dikeluarkan : 27 Mei 2022 KEPALA DESA MANGUNHARJO KECAMATAN NGAWI SUPRAPTO
---	--------	--

II. CONTOH FORMAT CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
A. SURAT PERMOHONAN CUTI
1. PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

(nama desa), tgl-bulan-tahun

Kepada
Yth.

di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Sehubungan dengan)* bersama ini saya mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama ... hari kerja terhitung mulai tanggal s/d

Demikian untuk menjadi periksa dan atas diperkenankannya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Hormat saya,

(Nama terang)

catatan:

)* diisi alasan melaksanakan cuti.

2. PERMOHONAN CUTI BESAR

(nama desa), tgl-bulan-tahun

Kepada
Yth.
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Sehubungan dengan)* bersama ini saya mengajukan permohonan Cuti Besar selama ... hari/bulan terhitung mulai tanggal s/d

Demikian untuk menjadi periksa dan atas diperkenankannya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Hormat saya,

(Nama terang)

catatan:

)* diisi alasan melaksanakan cuti.

3. PERMOHONAN CUTI SAKIT

(nama desa), tgl-bulan-tahun

Yth. Kepada
.....

di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Sehubungan dengan keadaan sakit yang saya derita sebagaimana surat keterangan dokter terlampir, bersama ini saya mengajukan permohonan Cuti Sakit selama ... hari terhitung mulai tanggal s/d

Demikian untuk menjadi periksa dan atas diperkenankannya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Hormat saya,

(Nama terang)

4. PERMOHONAN CUTI MELAHIRKAN

(nama desa), tgl-bulan-tahun

Kepada
Yth.

di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Berdasarkan hasil pemeriksaan dokter/bidan)* bahwa diperkirakan saya akan melahirkan tanggal sebagaimana surat keterangan terlampir, bersama ini saya mengajukan permohonan Cuti Melahirkan selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal s/d

Demikian untuk menjadi periksa dan atas diperkenankannya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Hormat saya,

(Nama terang)

catatan:

)* pilih salah satu.

5. PERMOHONAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

(nama desa), tgl-bulan-tahun

Kepada
Yth.

di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Sehubungan dengan)* bersama ini saya mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama ... hari kerja terhitung mulai tanggal s/d

Demikian untuk menjadi periksa dan atas diperkenankannya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Hormat saya,

(Nama terang)

catatan:

)* diisi alasan penting melaksanakan cuti.

B. SURAT PEMBERIAN IZIN CUTI
1. PEMBERIAN IZIN CUTI KEPADA KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

CAMAT

Alamat : Jalan No. Kode Pos
Telp (0351), email :

SURAT IZIN

NOMOR :140/ /404...../2022

TENTANG

CUTI KEPALA DESA KECAMATAN

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Ngawi Nomor ... Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas, Hari Kerja dan Jam Kerja serta Cuti Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Ngawi;
2. Surat permohonan Cuti dari Sdr. selaku Kepala Desa Tanggal

1. Memberikan izin cuti kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Jenis Cuti : Cuti

Selama : hari kerja

TMT : s/d

Tanggal masuk :

Catatan : dalam hal terdapat kepentingan dinas yang mendesak, harus bersedia untuk dipanggil kembali bekerja.

2. Demikian surat izin cuti ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di (nama kecamatan)
pada tanggal

a.n. BUPATI NGAWI

CAMAT

.....

Tembusan disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bpk. Bupati Ngawi (sebagai laporan);
2. Sdr. Kepala DPMD Kab. Ngawi;
3. Sdr. Ketua BPD; dan
4. Yang bersangkutan.

2. PEMBERIAN IZIN CUTI KEPADA PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

DESA

KECAMATAN

Alamat : Jalan No. Kode Pos
Telp (0351), email :

SURAT IZIN

NOMOR :140/ /404...../2022

TENTANG

CUTI PERANGKAT DESA KECAMATAN

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Ngawi Nomor ... Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas, Hari Kerja dan Jam Kerja serta Cuti Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Ngawi;
2. Surat permohonan Cuti dari Sdr. selaku (nama jabatan)..... Tanggal

1. Memberikan izin cuti kepada:

Nama :

Jabatan : (contoh Sekretaris Desa)

Jenis Cuti : Cuti

Selama : hari kerja

TMT : s/d

Tanggal masuk :

Catatan : dalam hal terdapat kepentingan dinas yang mendesak, harus bersedia untuk dipanggil kembali bekerja.

2. Demikian surat izin cuti ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di (nama desa)

pada tanggal

KEPALA DESA

.....

Tembusan disampaikan kepada:

Yth. 1. Camat (sebagai laporan);

2. Yang bersangkutan.

III. CONTOH FORMAT DAFTAR PRESENSI MANUAL
A. DAFTAR PRESENSI HARIAN

DAFTAR PRESENSI

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN NGAWI
Hari/Tanggal :

NO.	NAMA	JABATAN	JAM MASUK	PARAF	JAM PULANG	PARAF	KETERANGAN
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Dst.							

KEPALA DESA

Keterangan :

1. C : Cuti
2. S : Sakit
3. DL : Dinas Luar
4. D : Diklat (Pendidikan dan Pelatihan)
5. TK : Tanpa Keterangan/Tanpa alasan yang sah

.....

B. LAPORAN REKAPITULASI DAFTAR PRESENSI

LAPORAN REKAPITULASI DAFTAR PRESENSI

PEMERINTAH DESA

KECAMATAN

KABUPATEN NGAWI

Bulan :

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	KETERANGAN (HARI)				
				C	S	DL	D	TK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Dst.								

(nama desa), tgl - bln - thn

KEPALA DESA

.....

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi nama Kepala Desa atau Perangkat Desa

Kolom 3 : diisi jabatan (Kepala Desa, Sekretaris Desa, dst)

Kolom 4 : diisi jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan

Kolom 5 : diisi jumlah hari kerja ybs tidak masuk karena Cuti dalam 1 (satu) bulan

Kolom 6 : diisi jumlah hari kerja ybs tidak masuk karena Sakit dalam 1 (satu) bulan

Kolom 7 : diisi jumlah hari kerja ybs tidak masuk karena Dinas Luar dalam 1 (satu) bulan

Kolom 8 : diisi jumlah hari kerja ybs tidak masuk karena Diklat dalam 1 (satu) bulan

Kolom 9 : diisi jumlah hari kerja ybs tidak masuk karena TK (tidak masuk tanpa alasan yang sah) dalam 1 (satu) bulan

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO