



KABUPATEN KEBUMEN
PERATURAN KEPALA DESA CANDIWULAN
KECAMATAN ADIMULYO KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN HARI KERJA, JAM KERJA DAN CUTI BAGI APARATUR PEMERINTAH
DESA CANDIWULAN KECAMATAN ADIMULYO KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DESA CANDIWULAN,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman jam kerja, hari kerja, dan cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa Candiwulan Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Candiwulan Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen tentang Pedoman Jam Kerja, Hari Kerja, dan Cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa Candiwulan Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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);
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 tentang Cipta Kerja (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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik



Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah 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);
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2018 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2018 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
9. Peraturan Desa Candiwulan Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2019. tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Candiwulan Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen (Lembaran Desa Tahun 2019 Nomor 1).

Memperhatikan : Surat Edaran Bupati Kebumen Nomor 140/1677/2021 tanggal 30 Agustus 2021 tentang Pedoman Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti Aparatur Pemerintah Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PEDOMAN HARI KERJA, JAM KERJA DAN CUTI BAGI APARATUR PEMERINTAH DESA CANDIWULAN KECAMATAN ADIMULYO KABUPATEN KEBUMEN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk menhatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak sional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. 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.
5. 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.
6. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
7. Hari Kerja Aparatur Pemerintah Desa adalah hari pada saat Aparatur Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
8. Jam Kerja Aparatur Pemerintah Desa adalah waktu pada saat Aparatur Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
9. Cuti Aparatur Pemerintah Desa adalah keadaan tidak masuk kerja Aparatur Pemerintah Desa dalam jangka waktu tertentu yang diijinkan oleh pihak yang berwenang.
10. Aparatur Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Kepala Desa ini adalah ;

1. Meningkatkan kinerja Aparatur Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar lebih optimal, efektif dan efisien.
2. Memberikan dasr pengukuran konsekuensi atas kehadiran dan ketidakhadiran kerja Aparatur Pemerintah Desa.

BAB III

KETENTUAN HARI KERJA, JAM KERJA DAN CUTI APARATUR PEMERINTAH DESA



Pasal 3

HARI KERJA

1. Hari Kerja Aparatur Pemerintah Desa ditentukan 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu yaitu Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jum'at.
2. Aparatur Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan di luar hari kerja sebagai hari kerja tambahan.
3. Hari libur sesuai ketentuan Pemerintah.

Pasal 4

JAM KERJA

1. Jam kerja Aparatur Pemerintah Desa ditentukan sebagai berikut ;
 - a. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 – 15.30 WIB
 - b. Hari Jum'at : Jam 07.30 – 11.00 WIB
2. Aparatur Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan diluar jam kerja sebagai jam kerja tambahan.

Pasal 5

CUTI

1. Cuti Tahunan, dengan ketentuan ;
 - a. Aparatur Pemerintah Desa yang bekerja terus menerus berhak atas Cuti Tahunan.
 - b. Cuti Tahunan dihitung secara akumulasi dalam waktu 1 (satu) tahun dan diberikan paling lama 12 hari kerja.
2. Cuti Besar, dengan ketentuan;
 - a. Aparatur Pemerintah Desa yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Besar.
 - b. Aparatur Pemerintah Desa yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun dapat mengajukan Cuti Besar khusus untuk kepentingan agama.
 - c. Cuti Besar diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
 - d. Aparatur Pemerintah Desa yang melaksanakan Cuti Besar tidak dapat menggunakan hak Cuti Tahunan dalam tahun yang sama
3. Cuti Sakit, dengan ketentuan;
 - a. Aparatur Pemerintah Desa yang menderita sakit berhak atas Cuti Sakit.
 - b. Cuti Sakit diberikan berdasarkan Surat Keterangan Dokter.
4. Cuti Melahirkan, dengan ketentuan ;
 - a. Aparatur Pemerintah Desa Wanita yang melahirkan berhak atas Cuti Melahirkan.
 - b. Cuti Melahirkan diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
5. Cuti Karena Alasan Penting, dengan ketentuan;



- a. Cuti Karena Alasan Penting diberikan paling lama 1 (satu) bulan dan atau berdasarkan pertimbangan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti.
 - b. Cuti Karena Alasan Penting antara lain:
 - 1) Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - 2) Melaksanakan pernikahan yang pertama; dan
 - 3) Lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Cuti Bersama, dengan ketentuan ;
- a. Cuti bersama diberikan dengan berpedoman pada cuti bersama yang ditetapkan oleh Presiden.
 - b. Cuti bersama tidak mengurangi hak atas Cuti.

BAB IV

KENDALI KEHADIRAN KERJA

Pasal 6

1. Pencatatan kehadiran kerja Aparatur Pemerintah Desa dilaksanakan menggunakan daftar hadir manual atau elektronik pemindai wajah (*face print*).
2. Pencatatan kehadiran kerja dilaksanakan 2 (dua) kali dalam hari kerja yaitu pada awal kehadiran kerja dan akhir kehadiran kerja.
3. Kehadiran dan ketidakhadiran kerja Aparatur Pemerintah Desa dibuktikan dengan daftar hadir manual atau hasil cetak daftar hadir elektronik.

BAB V

MEKANISME PENGAJUAN CUTI

Pasal 7

1. Cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa diberikan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti, yaitu:
 - a. Camat bagi Kepala Desa.
 - b. Kepala Desa bagi Perangkat Desa.
2. Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dilampiri Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti serta dokumen pendukung sesuai jenis cuti yang diajukan.
3. Cuti diberikan oleh Pejabat yang berwenang sebelum pelaksanaan cuti yang bersangkutan.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam lembaran Desa Candiwulan Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Candiwulan
pada tanggal 4 Oktober 2021
KEPALA DESA CANDIWULAN,


KUWATNO

Diundangkan di Candiwulan
pada tanggal 4 Oktober 2021
SEKRETARIS DESA CANDIWULAN


MARSIDI

BERITA DESA CANDIWULAN TAHUN 2021 NOMOR 9