



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN HARI DAN JAM KERJA, CUTI, DAN PAKAIAN DINAS
APARATUR PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Pemerintah Desa yang memiliki integritas, profesional, disiplin, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik dengan baik bagi masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan integritas kinerja, profesional, disiplin, motivasi kerja dan wibawa untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat, perlu mengatur hari dan jam kerja, cuti, dan pakaian dinas bagi Aparatur Pemerintah Desa;
- c. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban penegakkan disiplin dan etika Aparatur Pemerintah Desa, perlu menyusun pedoman teknis; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Hari dan Jam Kerja, Cuti, dan Pakaian Dinas Aparatur Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang

- Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI DAN JAM KERJA, CUTI, DAN PAKAIAN DINAS APARATUR PEMERINTAH DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat kecamatan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Aparatur Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa pada Pemerintah Daerah.
10. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah.
11. 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 pelaksanaan teknis dan unsur kewilayahan.
12. Staf Perangkat Desa adalah tenaga administrasi atau teknis untuk mendukung tugas-tugas Perangkat Desa.
13. Hari Kerja Pemerintah Desa adalah hari operasional bagi Pemerintah Desa untuk kepentingan pelayanan publik.
14. Hari Kerja Aparatur Pemerintah Desa adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Aparatur Pemerintah Desa.
15. Jam Kerja Pemerintah Desa adalah rentang waktu operasional bagi Pemerintah Desa untuk kepentingan pelayanan publik.
16. Jam Kerja Aparatur Pemerintah Desa adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Aparatur Pemerintah Desa.
17. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
18. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang memiliki kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Aparatur Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas kedinasan.

20. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi Pakaian Dinas.
21. Kelengkapan Pakaian Dinas adalah kelengkapan pakaian yang dikenakan Aparatur Pemerintah Desa sesuai dengan jenis Pakaian Dinas termasuk ikat pinggang, kaos kaki dan sepatu beserta Atributnya.
22. 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.
23. Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa yang selanjutnya disingkat PDU Kepala Desa adalah Pakaian Dinas Kepala Desa yang dipakai dalam melaksanakan upacara.
24. Pakaian Sipil Lengkap Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa yang selanjutnya disebut PSL adalah Pakaian Dinas yang dipakai oleh Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa yang akan dilantik menjadi Perangkat Desa.
25. Pakaian Adat adalah pakaian adat khas Daerah yang memiliki model tersendiri digunakan pada acara khusus memiliki nuansa kedaerahan, warna dan corak spesifik yang diakui sebagai ciri khas Daerah.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari Kerja Pemerintah Desa sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Pasal 3

- (1) Jam Kerja Pemerintah Desa dan Jam Kerja Aparatur Pemerintah Desa sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. hari Senin-Kamis : pukul 07.30-16.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat : pukul 07.30-11.00 WIB.

Pasal 4

Jam Kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Kehadiran Aparatur Pemerintah Desa dalam Hari Kerja dan Jam Kerja dibuktikan dengan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai kendali kehadiran kerja.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Hari Kerja dan Jam Kerja efektif berupa hasil cetak daftar hadir elektronik untuk kedatangan dan kepulangan secara periodik.
- (3) Dalam hal Pemerintah Desa belum memiliki kendali kehadiran kerja secara elektronik, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuktikan dengan daftar hadir secara manual yang memuat paraf Aparatur Pemerintah Desa untuk kedatangan dan kepulangan yang diketahui oleh Kepala Desa.
- (4) Format daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan rekapitulasi daftar hadir Aparatur Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagai dasar pemberian penghasilan tetap dan/atau tambahan tunjangan Aparatur Pemerintah Desa.
- (2) Pemberian penghasilan tetap dan/atau tambahan tunjangan Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri kelengkapan administrasi sebagai berikut:
 - a. cetak pembaharuan rekapitulasi data Aparatur Pemerintah Desa sesuai pada sistem informasi Aparatur Pemerintahan Desa untuk setiap bulannya; dan
 - b. dokumen bukti kendali kehadiran kerja Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

Pasal 7

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikenai sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. tingkat kehadiran kurang dari 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan kalender diberikan penghasilan tetap dan/atau tambahan tunjangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - b. dalam hal pada bulan berikutnya tingkat kehadiran kurang dari 12 (dua belas) hari kerja secara berturut-turut dari bulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan penghasilan tetap dan/atau tambahan tunjangan sebesar 50% (lima puluh persen);

- c. dalam hal tingkat kehadiran kurang dari 12 (dua belas) hari kerja selama 3 (tiga) bulan atau lebih secara berturut-turut dari bulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan penghasilan tetap dan/atau tambahan tunjangan sebesar 50% (lima puluh persen) dan ditangguhkan pembayarannya sampai dengan tingkat kehadiran lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama 2 (dua) bulan berturut-turut.
- (3) Pembayaran penghasilan tetap dan/atau tambahan tunjangan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
CUTI
Bagian Kesatu
Jenis Cuti

Pasal 8

- (1) Aparatur Pemerintah Desa berhak mendapatkan dan mengambil Cuti.
- (2) Cuti Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti sakit;
 - d. Cuti melahirkan;
 - e. Cuti karena alasan penting; dan
 - f. Cuti bersama.
- (3) Cuti diberikan secara tertulis oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (4) Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu:
 - a. Camat berwenang memberikan Cuti kepada Kepala Desa; dan
 - b. Kepala Desa berwenang memberikan Cuti kepada Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa.
- (5) Format permohonan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Aparatur Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Kepala Desa melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, maka tugas Kepala Desa yang berhalangan dilaksanakan oleh Sekretaris Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, maka tugas Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa yang berhalangan dilaksanakan oleh pelaksana tugas Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Desa berhalangan atau dalam masa pemberhentian sementara maka Pejabat Yang Berwenang memberikan Cuti kepada Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa adalah Camat.
- (4) Aparatur Pemerintah Desa yang melaksanakan Cuti melebihi batas waktu yang ditentukan dan/atau melaksanakan Cuti tidak sesuai ketentuan, dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.
- (5) Selama menjalankan Cuti, Aparatur Pemerintah Desa tetap menerima penghasilan tetap setiap bulan dan tunjangan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, setelah permohonan diajukan dan persyaratan dinyatakan lengkap permohonan Cuti dapat diproses.
- (7) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang memberikan persetujuan atas Cuti yang diajukan, Pejabat Yang Berwenang menerbitkan surat Cuti paling lama 5 (lima) Hari Kerja.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 10

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 12 (dua belas) Hari Kerja.
- (3) Hak atas Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (4) Untuk menggunakan hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang.

Pasal 11

Cuti tahunan dapat diajukan oleh Aparatur Pemerintah Desa sampai dengan sisa hak cuti tahunan masih mencukupi, untuk:

- a. melaksanakan kepentingan pribadinya di dalam hari kerja;
- b. menjalankan ibadah umroh; dan
- c. menunaikan ibadah agama selain agama Islam.

Pasal 12

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang sedang menjalankan Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat Yang Berwenang dan dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan kedinasan mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Cuti Besar

Pasal 13

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Cuti besar dapat diajukan oleh Aparatur Pemerintah Desa untuk:
 - a. menunaikan ibadah haji; dan
 - b. melahirkan anak keempat dan seterusnya.
- (3) Pelaksanaan ibadah haji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan ketentuan melampirkan jadwal keberangkatan/ kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan haji.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Aparatur Pemerintah Desa yang jadwal keberangkatannya sudah ditentukan sebelum Aparatur Pemerintah Desa bekerja selama 5 (lima) tahun secara terus menerus.
- (5) Ketentuan melahirkan anak keempat dan seterusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan Cuti besar selama 2 (dua) bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter.

Pasal 14

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang menggunakan hak atas Cuti besar, tidak berhak atas Cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

- (2) Aparatur Pemerintah Desa yang telah menggunakan hak atas Cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas Cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas Cuti tahunan yang telah digunakan.
- (3) Aparatur Pemerintah Desa yang menggunakan Cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa Cuti besar yang menjadi haknya dihapus.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 15

Setiap Aparatur Pemerintah Desa yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit.

Pasal 16

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang sakit 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti sakit, dengan ketentuan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang memberikan Cuti dan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Jangka waktu Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah pada unit pelayanan kesehatan pemerintah di Daerah.
- (3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan surat keterangan dokter pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti dan keterangan lain yang diperlukan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Aparatur Pemerintah Desa sakit secara berturut turut selama 6 (enam) bulan karena menderita sakit yang mengakibatkan baik fisik maupun mental tidak berfungsi secara normal, maka Pejabat Yang Berwenang mengusulkan pemeriksaan kesehatan di Rumah Sakit Milik Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam hal Kepala Desa sakit, Pejabat Yang Berwenang mengusulkan pemeriksaan kesehatan Kepala Desa memperhatikan usulan dari Badan Permusyawaratan Desa setempat.

- (3) Berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap, maka Aparatur Pemerintah Desa diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat hak tunjangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Cuti Melahirkan

Pasal 18

- (1) Aparatur Pemerintah Desa Wanita berhak atas Cuti melahirkan.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk kelahiran anak pertama, kedua dan ketiga pada saat menjadi Aparatur Pemerintah Desa.
- (3) Untuk mendapatkan hak Cuti melahirkan, Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) Lamanya Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 3 (tiga) bulan yaitu 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.
- (5) Untuk Cuti melahirkan dalam kondisi mendesak/ kegawatdaruratan, Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan dapat mengajukan Cuti melahirkan kepada Pejabat Yang Berwenang terhitung mulai tanggal masuk/rawat inap dari rumah sakit atau unit pelayanan kesehatan lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

Bagian Keenam
Cuti Alasan Penting

Pasal 19

- (1) Aparatur Pemerintah Desa berhak atas Cuti karena alasan penting, apabila:
 - a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit parah atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;

- c. melangsungkan perkawinan pertama; dan
 - d. mengikuti proses pemilihan Kepala Desa.
- (2) Aparatur Pemerintah Desa yang istrinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan Cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan.
 - (3) Lamanya Cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang memberikan Cuti paling lama 2 (dua) bulan kumulatif dalam 1 (satu) tahun.
 - (4) Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang memberikan Cuti paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sebelum pelaksanaan Cuti dengan menyebutkan alasan dan melampirkan bukti pendukung.

Pasal 20

- (1) Dalam hal yang mendesak sehingga Kepala Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang, Sekretaris Kecamatan dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan Cuti karena alasan penting.
- (2) Apabila Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka pejabat struktural pada kecamatan yang mengampu urusan kepegawaian dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan Cuti karena alasan penting.
- (3) Dalam hal yang mendesak sehingga Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang, Sekretaris Desa dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan Cuti karena alasan penting.
- (4) Apabila Sekretaris Desa berhalangan, maka Perangkat Desa yang mengampu tugas dan wewenang bidang kepegawaian dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan Cuti karena alasan penting.
- (5) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) harus segera dilaporkan oleh Pejabat yang memberikan izin sementara kepada Pejabat Yang Berwenang.
- (6) Pejabat Yang Berwenang setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memberikan Cuti karena alasan penting kepada yang bersangkutan.

- (7) Format izin sementara pelaksanaan Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) bagi Aparatur Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Cuti Bersama

Pasal 21

- (1) Cuti bersama dilaksanakan dengan berpedoman pada penetapan Cuti bersama oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak Cuti tahunan.

Bagian Kedelapan

Ketentuan Lain-lain Cuti

Pasal 22

- (1) Pejabat Yang Berwenang memberikan Cuti dapat menyetujui atau menolak permohonan Cuti berdasarkan pertimbangan Cuti.
- (2) Dalam hal permohonan Cuti ditolak, Pejabat Yang Berwenang menyampaikan kepada Pemohon Cuti atas jawaban secara tertulis dengan keterangan pertimbangan Cuti.

BAB IV

Pakaian Dinas Aparatur Pemerintah Desa

Bagian Kesatu

Jenis Pakaian Dinas

Pasal 23

- (1) Jenis Pakaian Dinas bagi Kepala Desa meliputi:
- PDH;
 - PDU Kepala Desa;
 - pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia; dan
 - pakaian olahraga.
- (2) Jenis Pakaian Dinas bagi Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa meliputi:
- PDH;
 - PSL;
 - pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia; dan
 - pakaian olahraga.

Paragraf 1

PDH

Pasal 24

PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. PDH khaki;
- b. PDH kemeja putih, celana/rok hitam; dan
- c. PDH batik atau Pakaian Adat khas Daerah atau koko/kebaya.

Pasal 25

(1) PDH khaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a terdiri atas:

- a. PDH khaki Pria:
 1. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
 2. celana panjang warna khaki;
 3. tutup kepala/mutz;
 4. ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki, dan sepatu, semua berwarna hitam;
 5. lencana Korps Pegawai Republik Indonesia, papan nama dan tanda pengenal; dan
 6. mengenakan pita tanda jasa bagi Kepala Desa yang mendapatkan penghargaan.
 - b. PDH khaki Wanita:
 1. baju lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
 2. rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang warna khaki;
 3. tutup kepala/mutz;
 4. sepatu warna hitam;
 5. lencana Korps Pegawai Republik Indonesia, papan nama dan tanda pengenal; dan
 6. mengenakan pita tanda jasa bagi Kepala Desa yang mendapatkan penghargaan.
 - c. PDH khaki wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.
- (2) PDH khaki untuk Pria, baju dimasukkan ke dalam celana.
- (3) PDH khaki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan pada hari Senin dan Selasa.

Pasal 26

(1) PDH kemeja putih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b bagi Aparatur Pemerintah Desa yaitu:

- a. PDH kemeja putih Pria:
 1. kemeja lengan pendek, baju dimasukkan ke dalam celana;
 2. celana panjang warna hitam;

3. ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki, dan sepatu, semua berwarna hitam; dan
 4. lencana Korps Pegawai Republik Indonesia, papan nama dan tanda pengenal.
- b. PDH kemeja putih Wanita:
1. baju lengan pendek;
 2. rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang warna hitam;
 3. sepatu warna hitam; dan
 4. lencana Korps Pegawai Republik Indonesia, papan nama dan tanda pengenal.
- c. PDH kemeja putih wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.
- (2) PDH kemeja putih digunakan pada hari Rabu.

Pasal 27

- (1) PDH batik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c digunakan pada hari Kamis dan pada hari batik nasional setiap tanggal 2 Oktober.
- (2) PDH batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah batik Kebumen.
- (3) Penggunaan PDH batik adalah lengan pendek.
- (4) Penggunaan PDH batik dilengkapi Atribut lencana Korps Pegawai Republik Indonesia, papan nama dan tanda pengenal.
- (5) Penggunaan PDH batik wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.

Pasal 28

Pakaian Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, penggunaannya memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) PDH koko/kebaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c digunakan pada hari Jumat setelah jam krida olahraga dan/atau kegiatan lainnya.
- (2) Penggunaan PDH koko/kebaya dilengkapi Atribut lencana Korps Pegawai Republik Indonesia papan nama dan tanda pengenal.

Paragraf 2
PDU Kepala Desa

Pasal 30

PDU Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b digunakan pada upacara pelantikan, upacara kenegaraan, pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan Aparatur Pemerintah Desa, hari jadi Kabupaten Kebumen dan hari-hari besar lainnya.

Pasal 31

PDU Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas:

- a. PDU Kepala Desa Pria, dengan ketentuan:
 1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing garuda warna perak;
 2. celana panjang warna putih;
 3. topi upacara atau pet;
 4. kaos kaki dan sepatu pantofel kulit bertali, semua berwarna putih;
 5. papan nama, tanda jabatan, tanda pangkat, dasi hitam, lencana Korps Pegawai Republik Indonesia; dan
 6. mengenakan bintang tanda jasa bagi Kepala Desa yang mendapatkan penghargaan.
- b. PDU Kepala Desa Wanita, dengan ketentuan:
 1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing garuda warna perak;
 2. rok warna putih 15 cm di bawah lutut;
 3. topi upacara atau pet;
 4. sepatu pantofel warna putih;
 5. papan nama, tanda jabatan, tanda pangkat, lencana Korps Pegawai Republik Indonesia; dan
 6. mengenakan bintang tanda jasa bagi Kepala Desa yang mendapatkan penghargaan.
- c. PDU Kepala Desa Wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.

Paragraf 3

PSL

Pasal 32

- (1) PSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b digunakan oleh Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa pada acara pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) PSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. PSL Pria, dengan ketentuan:
 - 1. jas warna gelap;
 - 2. celana panjang yang warna sama dengan jas;
 - 3. kemeja lengan panjang dan berdasi;
 - 4. peci nasional warna hitam; dan
 - 5. sepatu kulit warna hitam.
 - b. PSL Wanita, dengan ketentuan:
 - 1. jas warna gelap;
 - 2. rok 15 cm di bawah lutut warna sama dengan jas;
 - 3. kemeja lengan panjang; dan
 - 4. sepatu pantofel warna hitam.
 - c. PSL Wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.
- (3) PSL tidak memakai Atribut kecuali tanda pengenal.

Paragraf 4

Pakaian Seragam Batik Korps Pegawai Republik Indonesia

Pasal 33

- (1) Pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 digunakan pada saat:
 - a. upacara hari ulang tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - b. tanggal 17 setiap bulan;
 - c. upacara hari besar nasional; dan
 - d. rapat atau pertemuan yang diselenggarakan oleh Korps Pegawai Republik Indonesia.
- (2) Pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia digunakan dengan celana atau rok warna hitam.
- (3) Penggunaan pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia dilengkapi dengan peci nasional warna hitam, papan nama, tanda pengenal dan lencana Korps Pegawai Republik Indonesia.

Paragraf 5

Pakaian Olahraga

Pasal 34

Pakaian olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 digunakan pada hari Jumat pada jam krida olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Atribut dan Kelengkapan Pakaian Dinas

Pasal 35

- (1) Atribut Pakaian Dinas Kepala Desa terdiri atas:
 - a. tutup kepala;
 - b. tanda pangkat;
 - c. tanda jabatan;
 - d. lencana Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - e. tanda jasa;
 - f. papan nama;
 - g. nama Pemerintah Daerah;
 - h. nama Kecamatan dan nama Desa
 - i. lambang Daerah; dan
 - j. tanda pengenal.
- (2) Atribut Pakaian Dinas Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa terdiri atas:
 - a. tutup kepala;
 - b. lencana Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - c. papan nama;
 - d. nama Kecamatan dan nama Desa;
 - e. nama Pemerintah Daerah;
 - f. lambang Daerah; dan
 - g. tanda pengenal.
- (3) Gambar bentuk atau model Atribut Pakaian Dinas Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Tutup kepala untuk Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. topi upacara atau pet Kepala Desa dipakai saat menggunakan PDU terbuat dari bahan dasar kain warna hitam;
 - b. peci harian atau mutz terbuat dari bahan dasar kain warna khaki dilengkapi emblem lambang Daerah;
 - c. peci nasional warna hitam; dan
 - d. topi lapangan.
- (2) Tutup kepala untuk Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. peci harian atau mutz terbuat dari bahan dasar kain warna khaki; dan
 - b. peci nasional warna hitam.

Pasal 37

- (1) Tanda pangkat untuk Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c adalah Atribut yang dipakai oleh Kepala Desa.
- (2) Tanda pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda pangkat harian yang terbuat dari bahan dasar kain dan logam, warna perak; dan
 - b. tanda pangkat upacara yang terbuat dari bahan dasar kain dan logam, warna perak.
- (3) Tanda pangkat dipakai di atas bahu kiri dan kanan.

Pasal 38

- (1) Tanda jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c menunjukkan jabatan selaku Kepala Desa.
- (2) Tanda jabatan terbuat dari bahan dasar logam.
- (3) Tanda jabatan dipakai di dada sebelah kanan.

Pasal 39

- (1) Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d dan Pasal ayat (2) huruf b untuk PDH, PDU dan pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia.
- (2) Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia bahan logam warna kuning emas.
- (3) Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia dipakai di dada sebelah kiri.

Pasal 40

- (1) Tanda jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e merupakan Atribut kehormatan 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 pada jenis Pakaian Dinasnya yaitu:
 - a. pita tanda jasa dikenakan pada PDH Khaki; dan
 - b. bintang tanda jasa dikenakan pada PDU.
- (4) Tanda jasa dan bintang tanda jasa dipakai di dada sebelah kiri di atas saku, jaraknya disesuaikan dengan jumlah tanda jasa dan bintang tanda jasa.

Pasal 41

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf f menunjukkan nama Kepala Desa dan dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c menunjukkan nama Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahan dasar ebonit/plastik, warna hitam dengan tulisan warna putih untuk PDH, PDU dan pakaian seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia.
- (3) Papan nama dipakai di dada sebelah kanan.

Pasal 42

- (1) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf j dan ayat (2) huruf g digunakan untuk mengetahui identitas seorang Aparatur Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas.
- (2) Warna dasar foto Aparatur Pemerintah Desa pada tanda pengenal didasarkan pada jabatan yang diampu.
- (3) Foto untuk tanda pengenal menggunakan PDH khaki.
- (4) Warna dasar foto pada tanda pengenal sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. coklat muda untuk Kepala Desa dengan kode warna #D3A27F; dan
 - b. hijau muda untuk Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa dengan kode warna #C8FD3D.

Pasal 43

- (1) Kelengkapan Pakaian Dinas terdiri atas:
 - a. tutup kepala yang digunakan sesuai dengan jenis Pakaian Dinas;
 - b. ikat pinggang kulit/nilon warna hitam; dan
 - c. sepatu yang digunakan sesuai dengan jenis Pakaian Dinas.
- (2) Gambar bentuk atau model Kelengkapan Pakaian Dinas Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 44

Aparatur Pemerintah Desa wajib:

- a. berpakaian dinas dengan Atribut lengkap;
- b. berambut pendek rapi dan sesuai dengan etika bagi pria; dan
- c. tidak mewarnai rambut yang mencolok.

Bagian Ketiga

Pendanaan

Pasal 45

Pendanaan Pakaian Dinas Aparatur Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja desa sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Desa; atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 46

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Hari dan Jam Kerja, Cuti, dan penggunaan Pakaian Dinas bagi Aparatur Pemerintah Desa melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pemerintahan dibidang pengawasan, dan Camat.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

- (1) Aparatur Pemerintah Desa wajib menyesuaikan penggunaan Pakaian Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Keharusan penggunaan kendali kehadiran kerja secara elektronik bagi Pemerintah Desa sampai dengan tersedinya sistem aplikasi presensi elektronik di Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 15 Agustus 2025
BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 15 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

EDI Rianto

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2025 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,



AKHMAD HARUN, S.H.

Pembina Tk. I

NIP 19690809 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN HARI DAN JAM KERJA,
CUTI, DAN PAKAIAN DINAS APARATUR
PEMERINTAH DESA

1. KEHADIRAN APARATUR PEMERINTAH DESA DALAM HARI DAN JAM KERJA
1.1. FORMAT DAFTAR HADIR APARATUR PEMERINTAH DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (....)
....., Faksimile, Laman, Pos-el

DAFTAR HADIR APARATUR PEMERINTAH DESA MASUK/PULANG*)
DESA KECAMATAN

Hari :

Tanggal :

No.	N A M A	JABATAN	WAKTU MASUK	TANDA TANGAN	WAKTU PULANG	TANDA TANGAN	KET.
1.							
2.							
3.							
Dst.							

Jumlah : orang

Hadir : orang

Tidak Hadir : orang

Keterangan Tidak Hadir :

Ijin (I) : orang

Sakit (S) : orang

Cuti (C) : orang

Dinas (D) : orang

Tanpa Keterangan (TK) : orang

Kebumen,

Kepala Desa,

(Nama Lengkap)

1.2 FORMAT REKAPITULASI DAFTAR HADIR APARATUR PEMERINTAH DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (....)

....., Faksimile, Laman, Pos-el

REKAPITULASI DAFTAR HADIR APARATUR PEMERINTAH DESA
DESA KECAMATAN

Bulan : Tahun

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH HARI						KET.
			HADIR	TIDAK HADIR					
				IJIN	SAKIT	CUTI	DINAS	TK	
1.									
2.									
3.									
Dst.									
JUMLAH									

Jumlah : orang

Hadir : orang

Tidak Hadir : orang

Keterangan Tidak Hadir :

Ijin (I) : orang

Sakit (S) : orang

Cuti (C) : orang

Dinas (D) : orang

Tanpa Keterangan (TK) : orang

Kebumen,.....

Kepala Desa,

(Nama Lengkap)

Keterangan:

Dinas (D) yaitu Aparatur Pemerintah Desa pada hari yang berkenaan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah atau perjalanan dinas luar daerah.

2. PENGAJUAN DAN PEMBERIAN CUTI BAGI APARATUR PEMERINTAH DESA
2.1 Formulir Permohonan dan Pemberian Cuti Aparatur Pemerintah Desa

Kebumen,
Kepada
Yth.
di-
.....

FORMULIR PERMOHONAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI				
Nama			Pemerintah Desa	
Jabatan			Masa Kerja	
Alamat				

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**	
1. Cuti Tahunan	
2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit	
4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting	

III. ALASAN CUTI	
.....	

IV.LAMANYA CUTI					
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal		s/d	

V. CATATAN CUTI***				
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
TAHUN	SISA	KETERANGAN	3. CUTI SAKIT	
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N				

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
.....	
TELP.....	

	Hormat Saya, (.....Nama Lengkap.....)
--	--

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Pejabat Yang Berwenang, (.....Nama Lengkap.....)

VIII.KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Pejabat Yang Berwenang, (.....Nama Lengkap.....)

Keterangan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum mengajukan Cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya
- N Cuti Tahun berjalan
- N-1 Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya

2.2 FORMAT IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING
NOMOR.....

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan Cuti karena alasan penting kepada Aparatur Pemerintah Desa:

Nama :
Jabatan :
Pemerintah Desa :

Selama.....hari, terhitung mulai tanggal.....sampai dengan tanggal....., dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum menjalankan Cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Pejabat Yang Berwenang;
- Setelah selesai menjalankan Cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada Pejabat Yang Berwenang dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian izin sementara melaksanakan Cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen,
Pejabat Yang Berwenang
.....,

(.....Nama Lengkap.....)

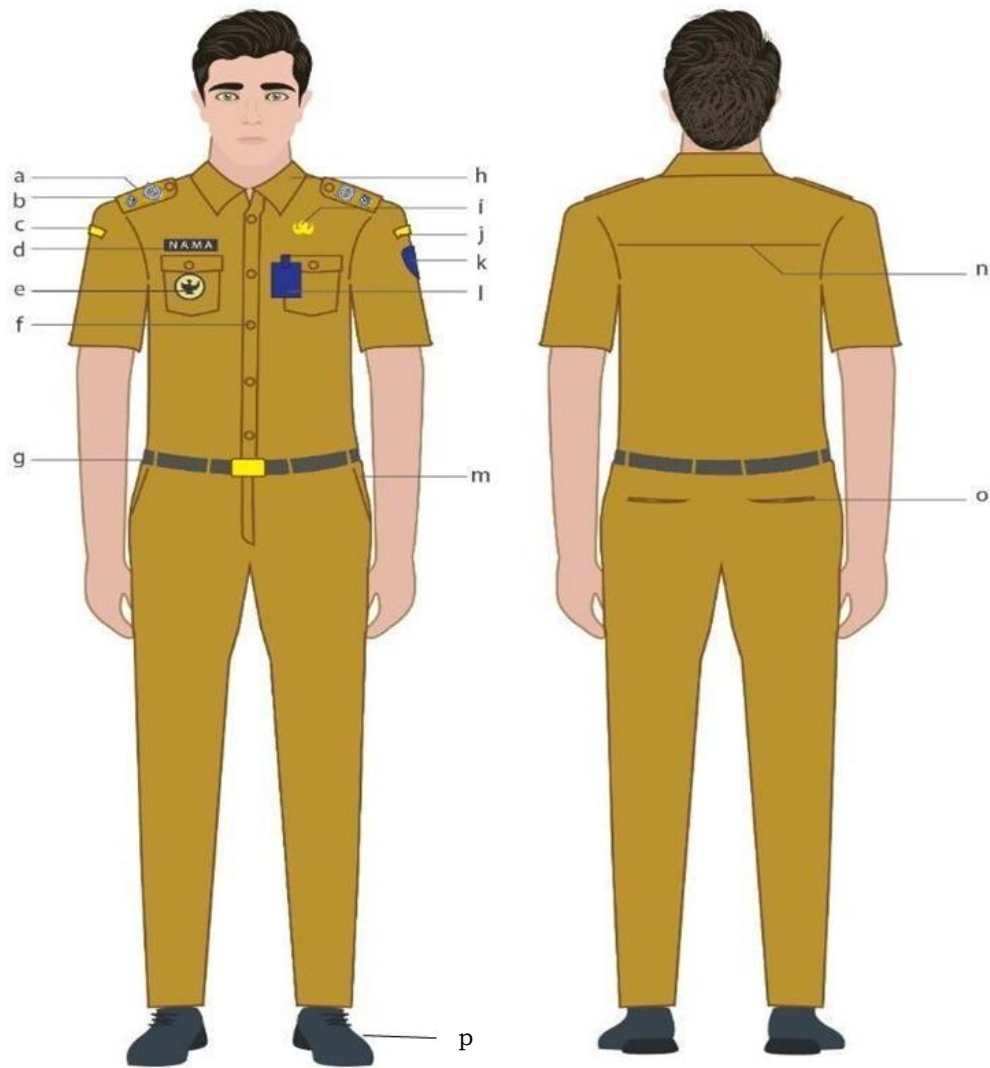
Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

3. MODEL PAKAIAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

3.1. PAKAIAN DINAS KEPALA DESA

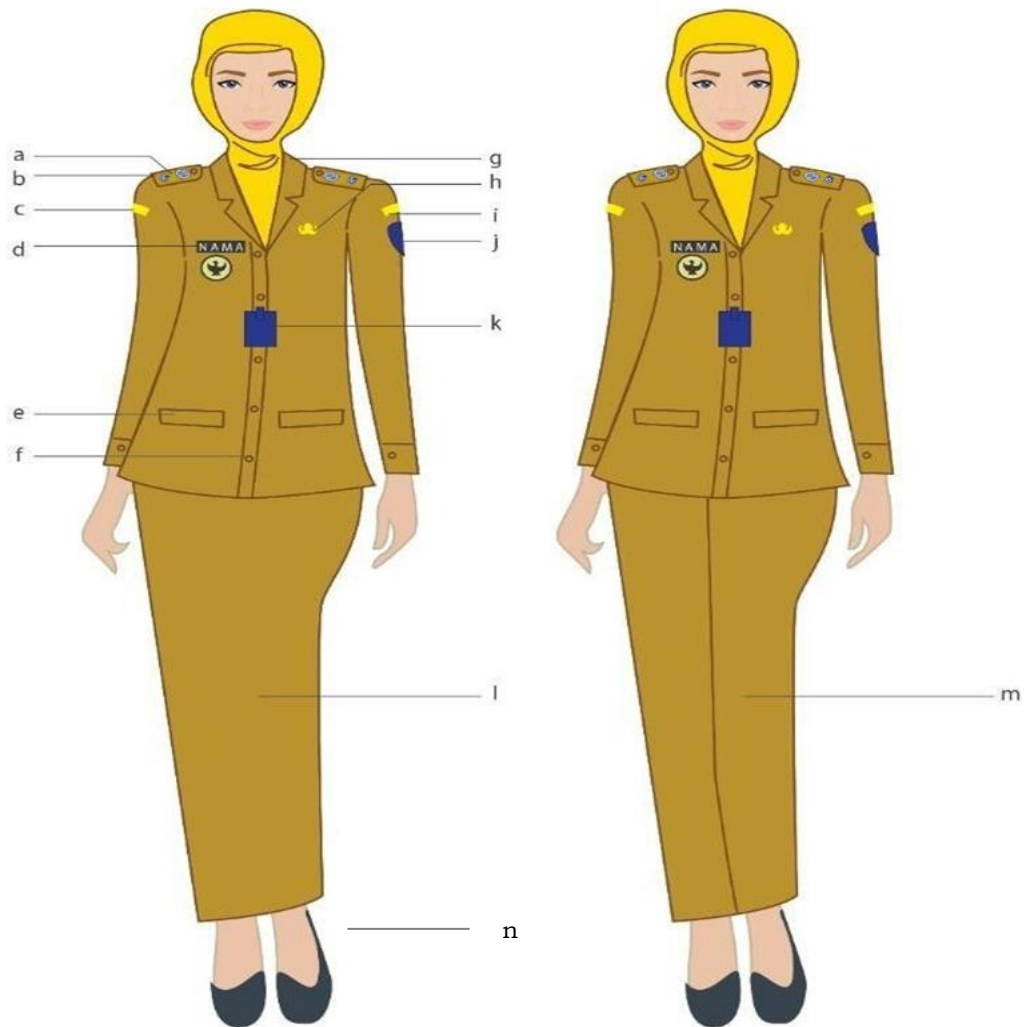
A. PDH KHAKI PRIA KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing
- g. Ikat Pinggang berkepala Lambang Daerah
- h. Krah
- i. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- j. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- k. Lambang Daerah
- l. Tanda Pengenal
- m. Saku Celana Depan
- n. Sambung Bahu Belakang
- o. Saku Celana Belakang
- p. Sepatu Hitam

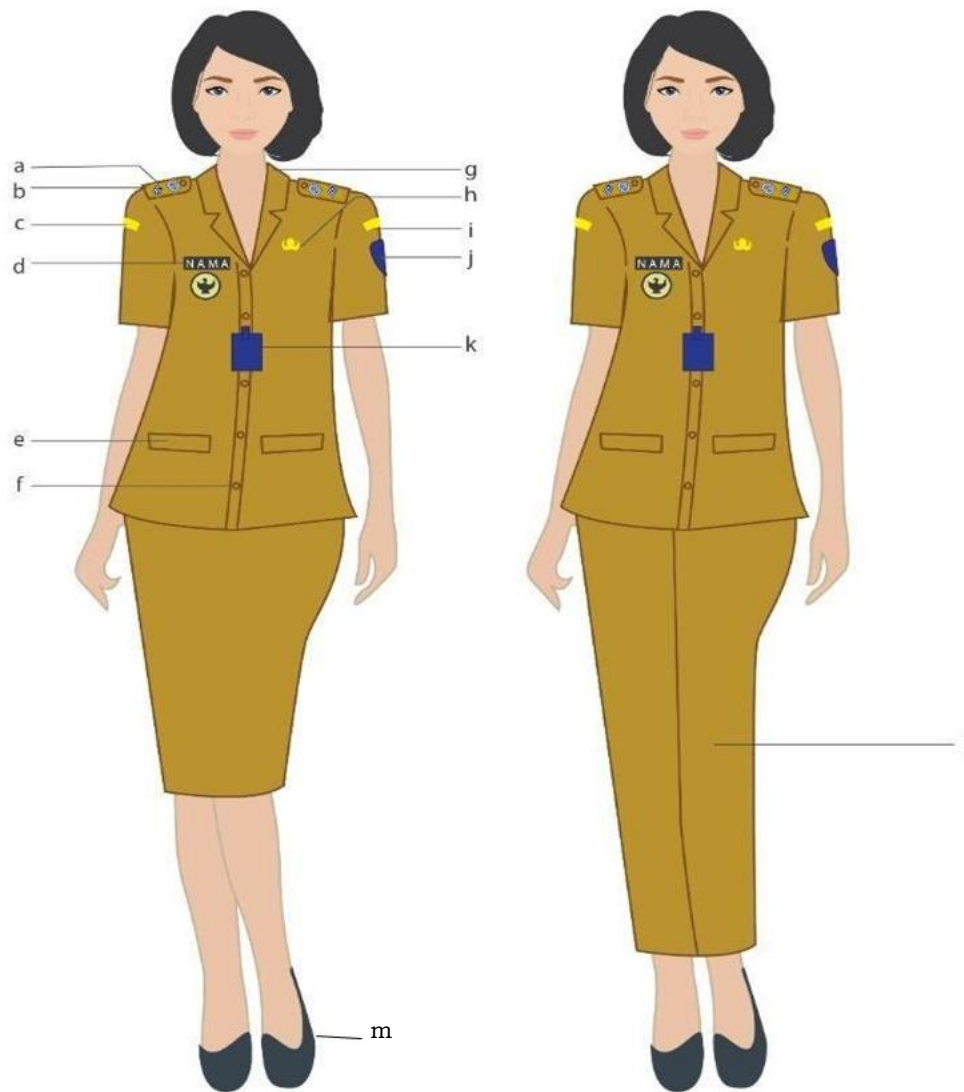
B. PDH KHAKI WANITA BERJILBAB KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Saku Kemeja
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda Pengenal
- l. Rok Panjang
- m. Rok/Celana Panjang
- n. Sepatu Hitam

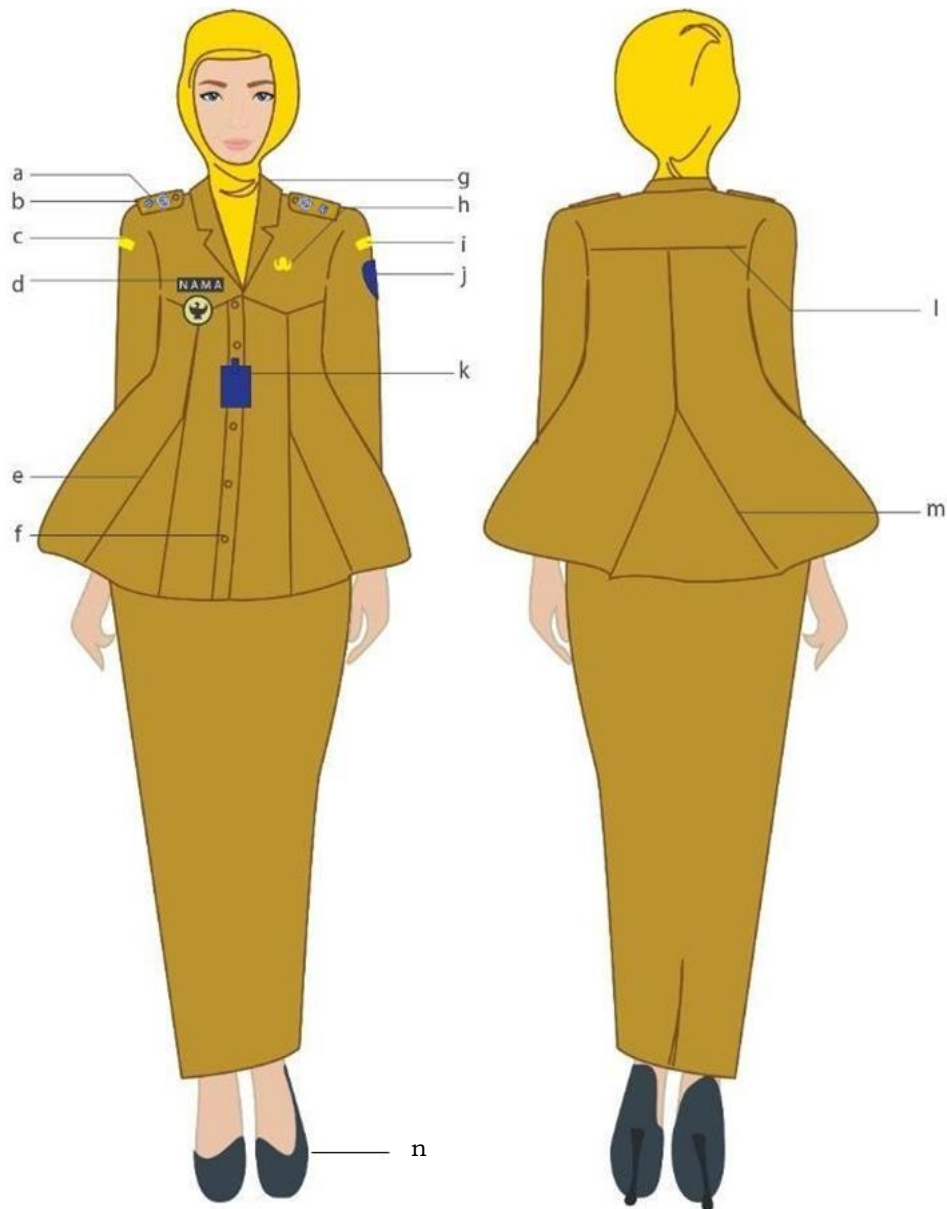
C. PDH KHAKI WANITA KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Saku Kemeja
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda Pengenal
- l. Rok/Celana Panjang
- m. Sepatu Hitam

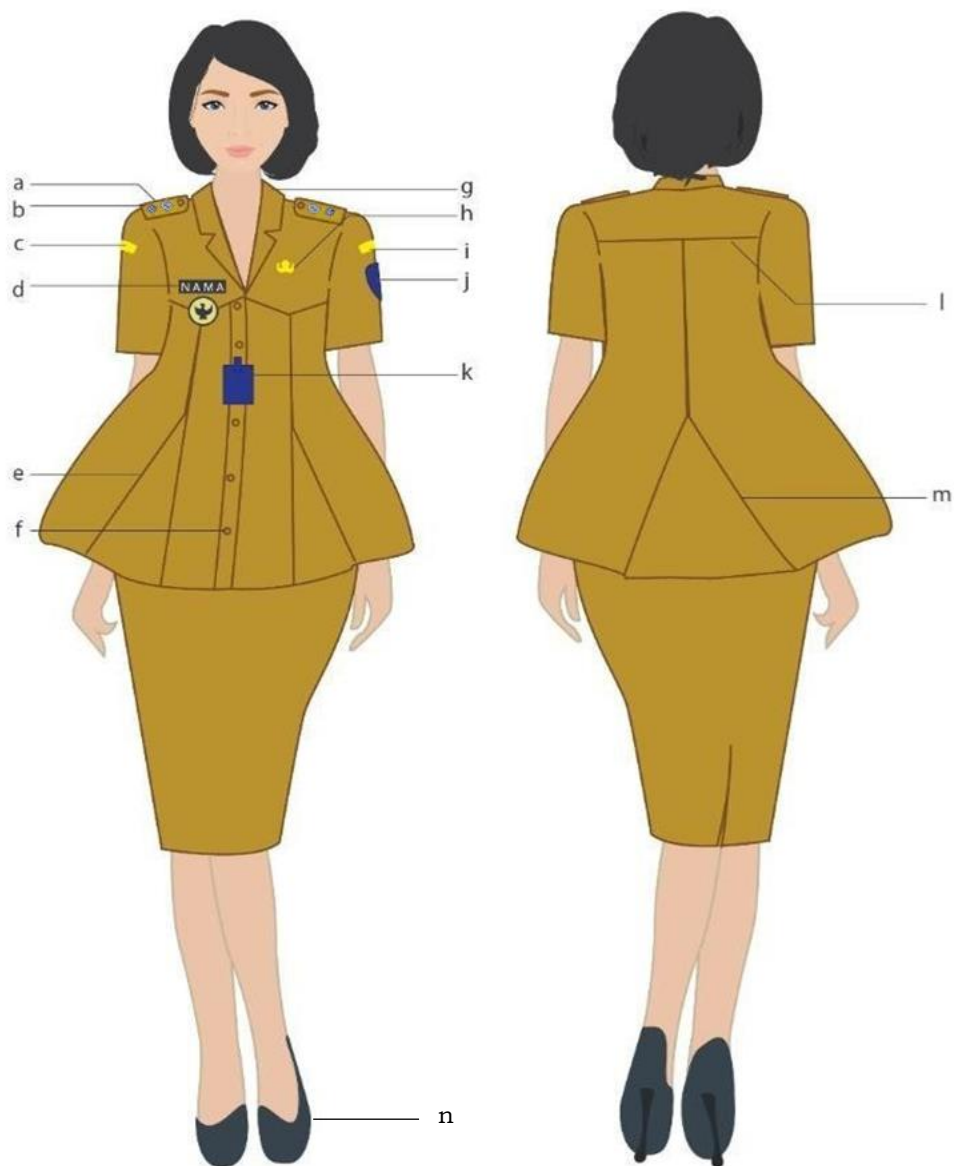
D. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA HAMIL BERJILBAB
KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Hitam

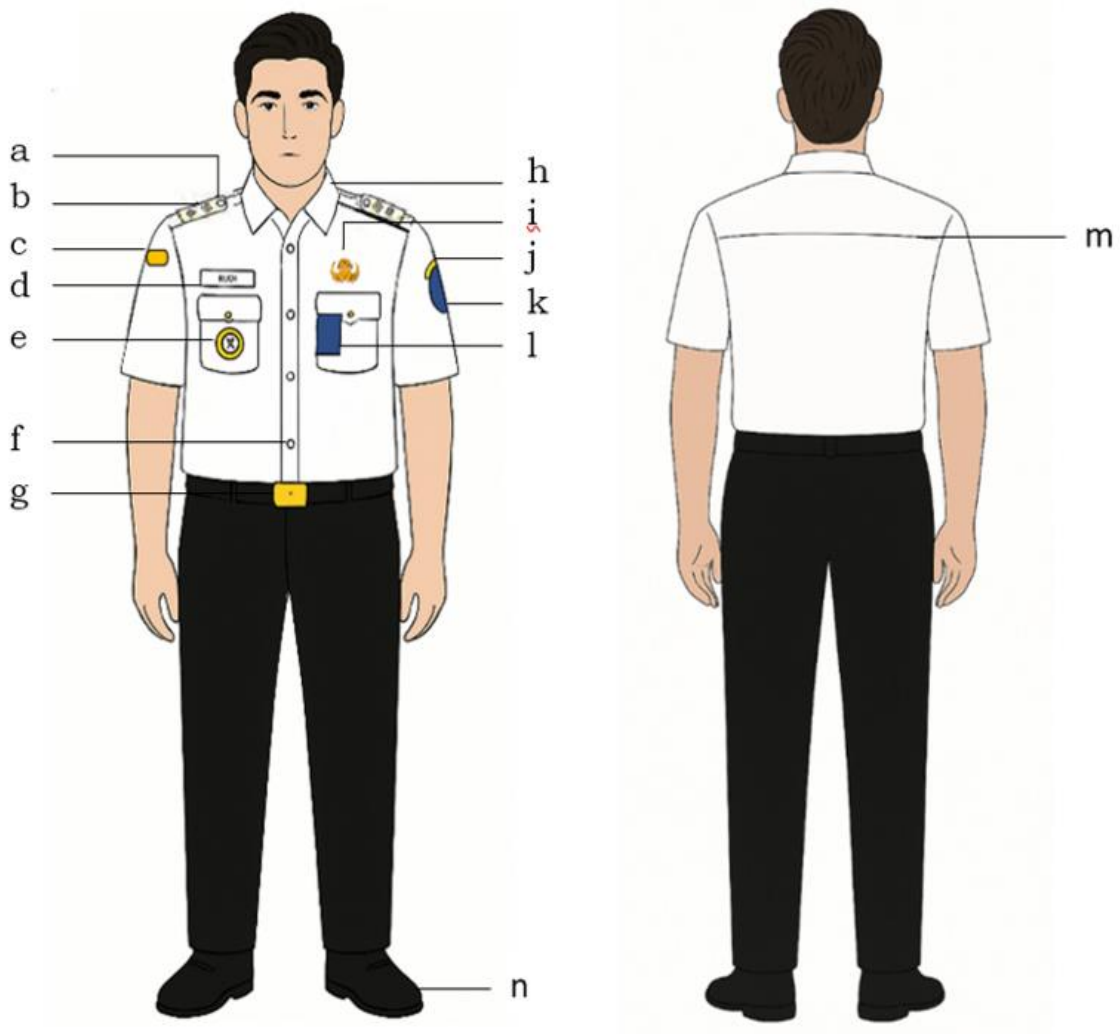
E. PDH KHAKI WANITA Hamil KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Hitam

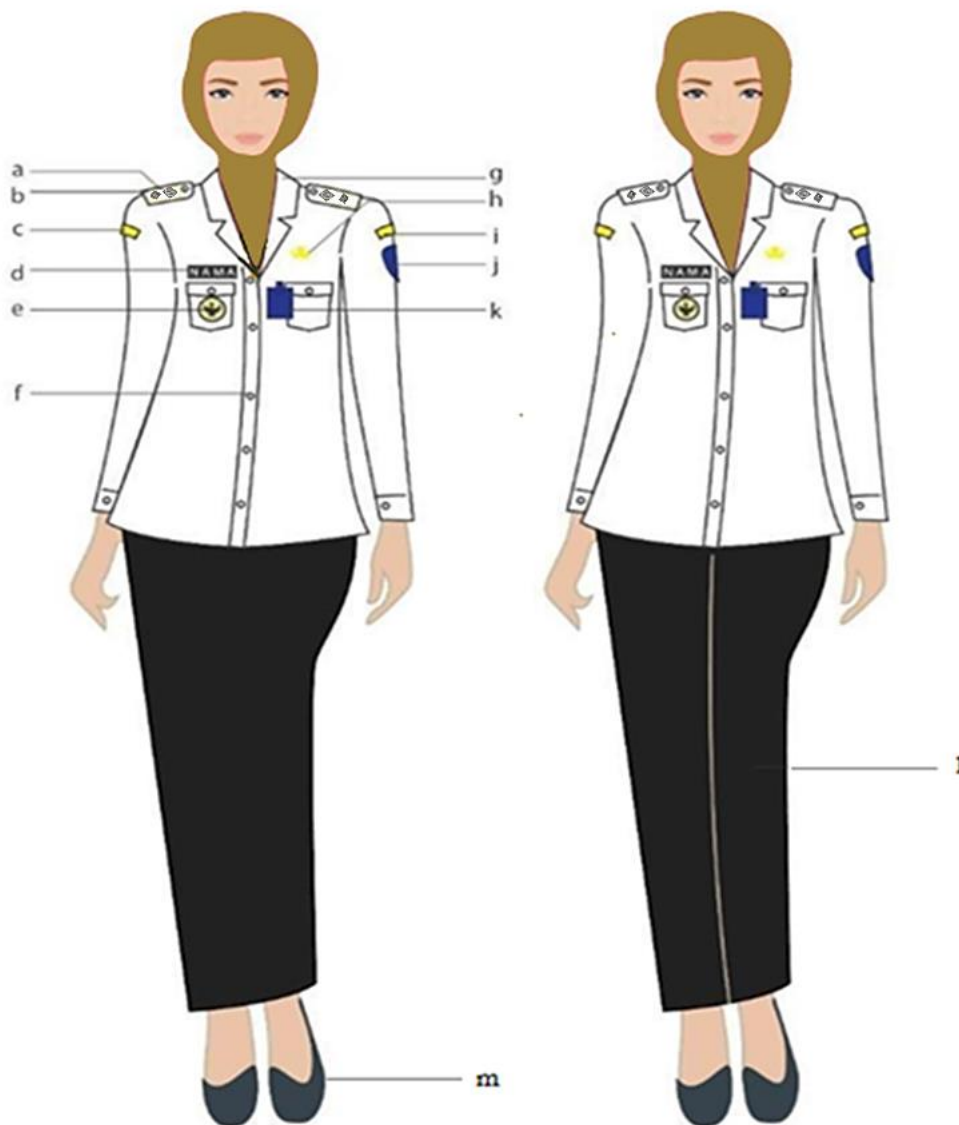
F. PDH PUTIH PRIA KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing
- g. Ikat Pinggang
- h. Krah
- i. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- j. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- k. Lambang Daerah
- l. Tanda Pengenal
- m. Sambung Bahu Belakang
- n. Sepatu Hitam

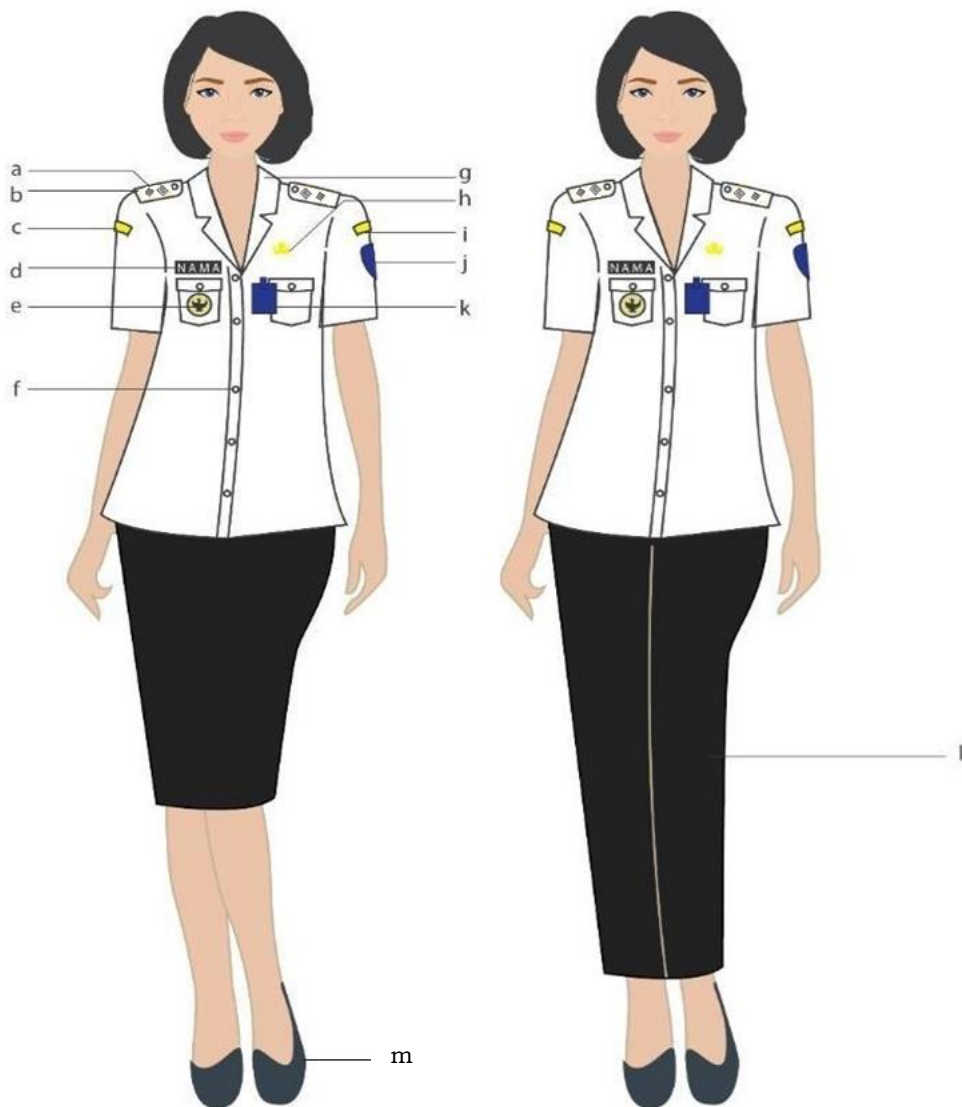
G. PDH PUTIH WANITA BERJILBAB KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda Pengenal
- l. Rok/Celana Panjang
- m. Sepatu Hitam

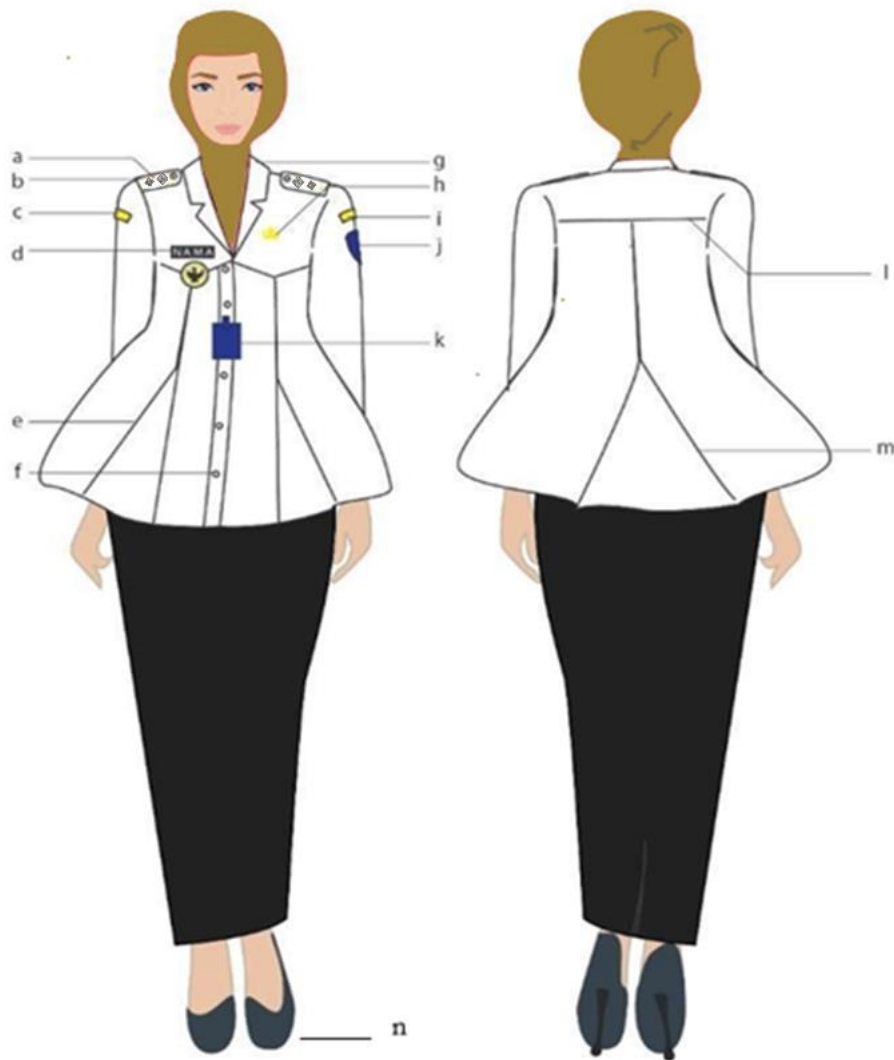
H. PDH PUTIH WANITA KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda Pengenal
- l. Rok/Celana Panjang
- m. Sepatu Hitam

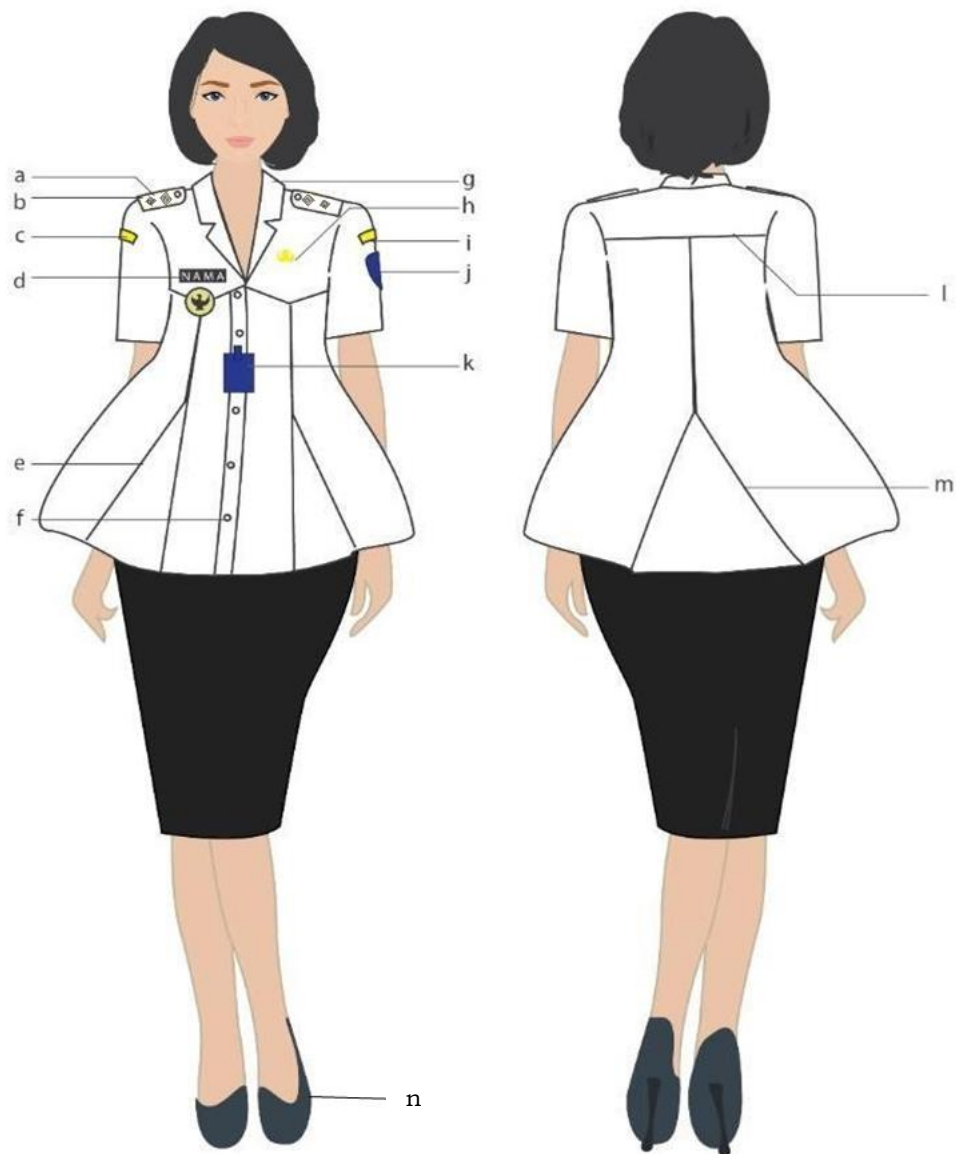
I. PAKAIAN DINAS HARIAN PUTIH WANITA Hamil BERJILBAB KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Hitam

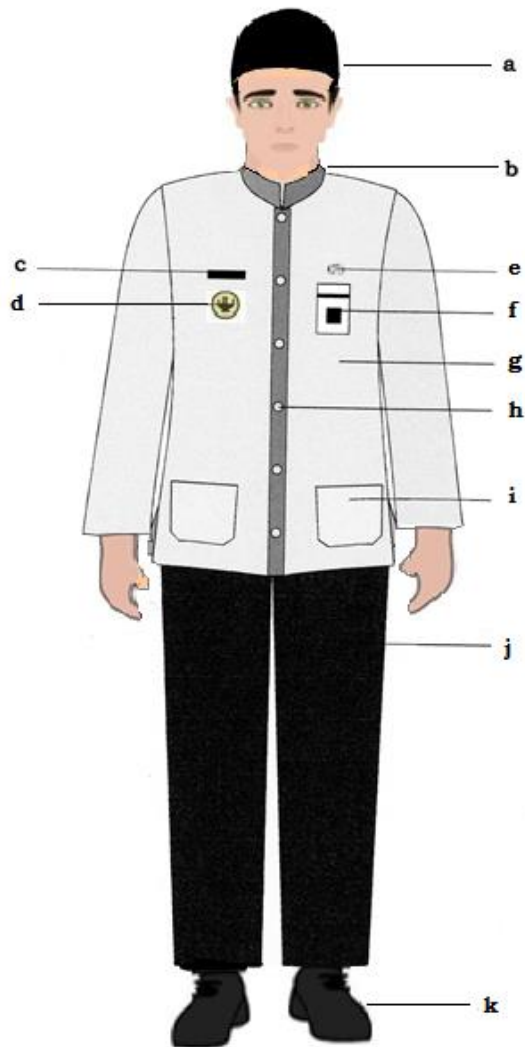
J. PDH PUTIH WANITA HAMIL KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tanda Pangkat Melati Perak
- c. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- j. Lambang Daerah Kabupaten Kebumen
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Hitam

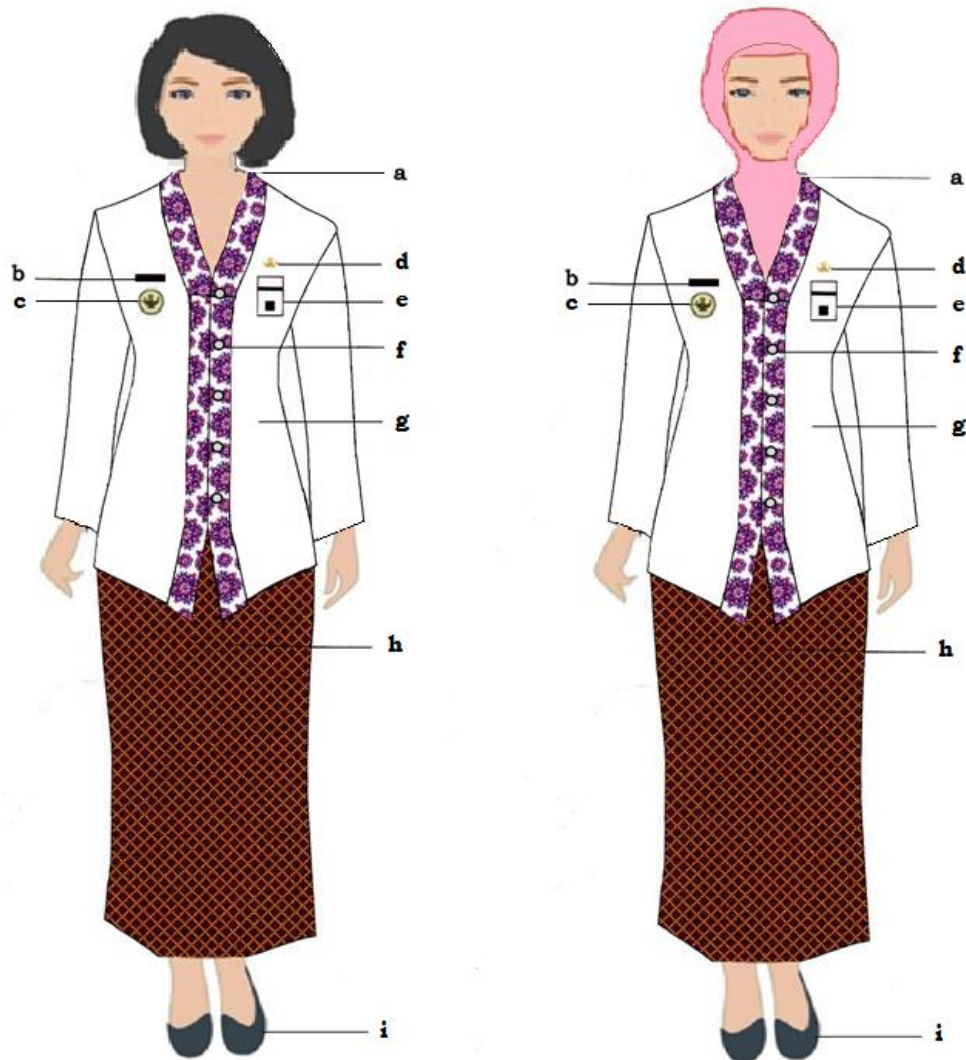
K. PDH KOKO PRIA KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Peci Warna Hitam Polos
- b. Krah Berdiri Tanpa Lipatan
- c. Papan Nama
- d. Tanda Jabatan
- e. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- f. Tanda Pengenal
- g. Baju Koko Lengan Panjang Warna Putih
- h. Kancing Baju
- i. Saku Baju Bawah Kanan dan Kiri
- j. Celana Panjang Warna Gelap
- k. Sepatu Hitam

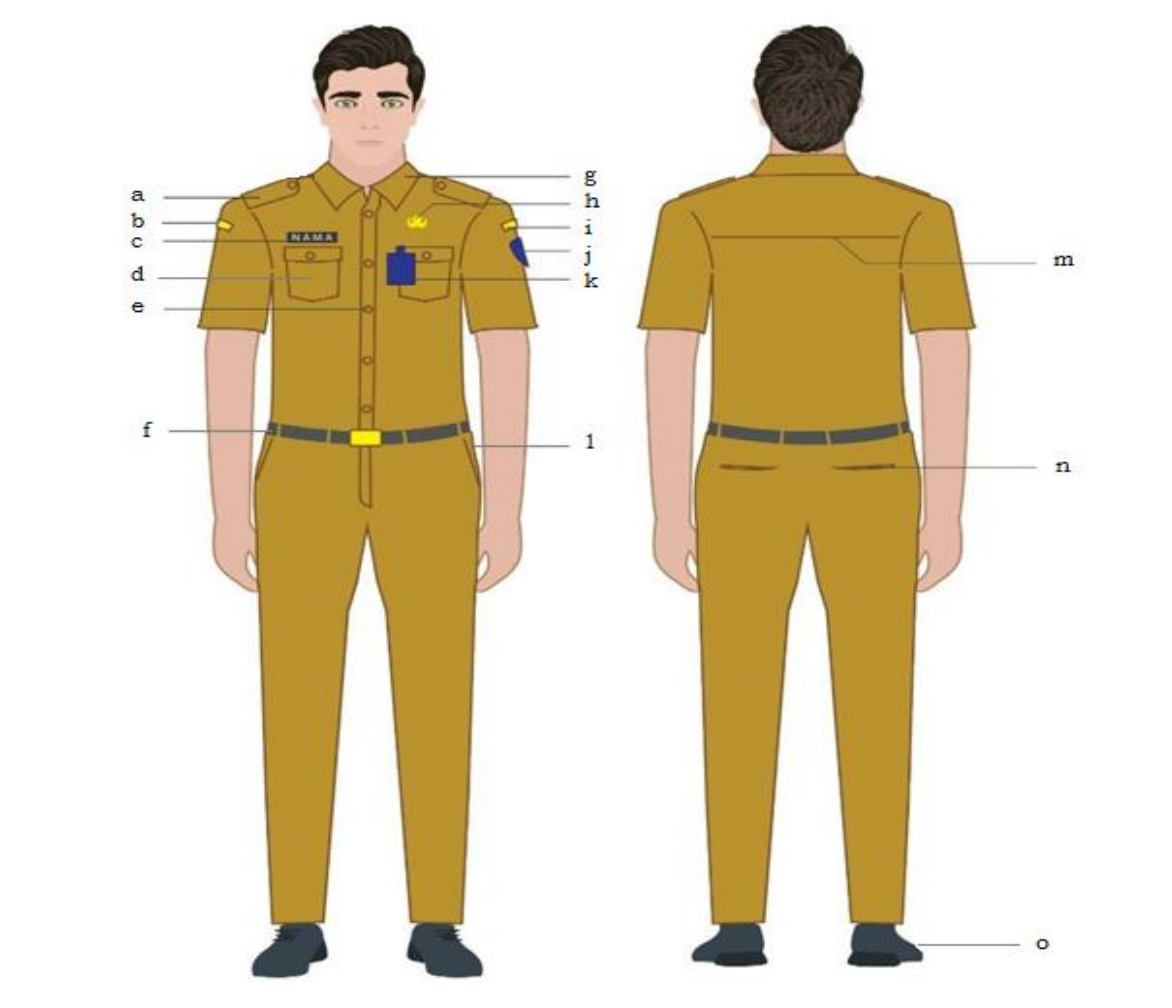
L. PDH KEBAYA WANITA KEPALA DESA



Keterangan:

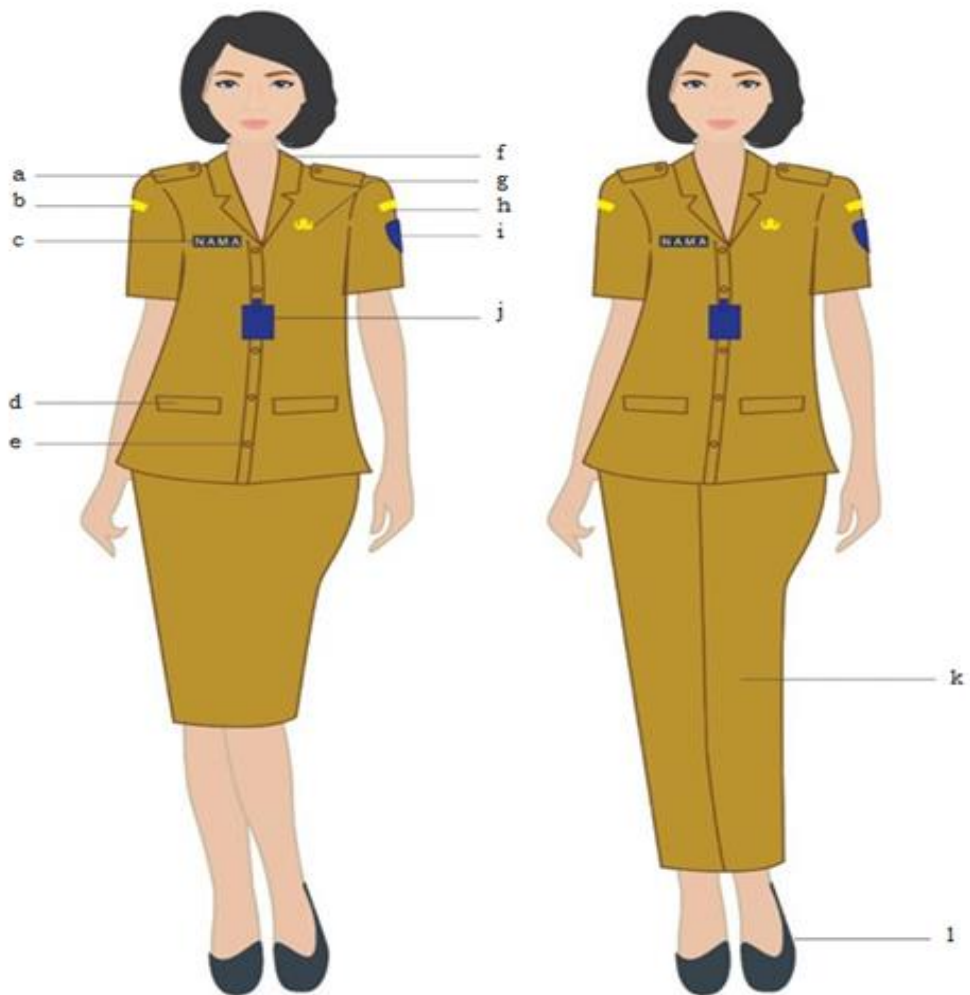
- a. Krah Rebah
- b. Papan Nama
- c. Tanda Jabatan
- d. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- e. Tanda Pengenal
- f. Kancing Baju
- g. Baju Kebaya Lengan Panjang Warna Putih
- h. Kain/Rok Panjang Motif Batik
- i. Sepatu Hitam

3.2. PAKAIAN DINAS PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA
A. PDH KHAKI PRIA PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA



- Keterangan:
- | | |
|---|---|
| a. Lidah Bahu | h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia |
| b. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa | i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen |
| c. Papan Nama | j. Lambang Daerah |
| d. Saku Kemeja | k. Tanda Pengenal |
| e. Kancing | l. Saku Celana Depan |
| f. Ikat Pinggang berkepala Lambang Daerah | m. Sambungan Bahu Belakang |
| g. Krah | n. Saku Celana Belakang |
| | o. Sepatu Hitam |

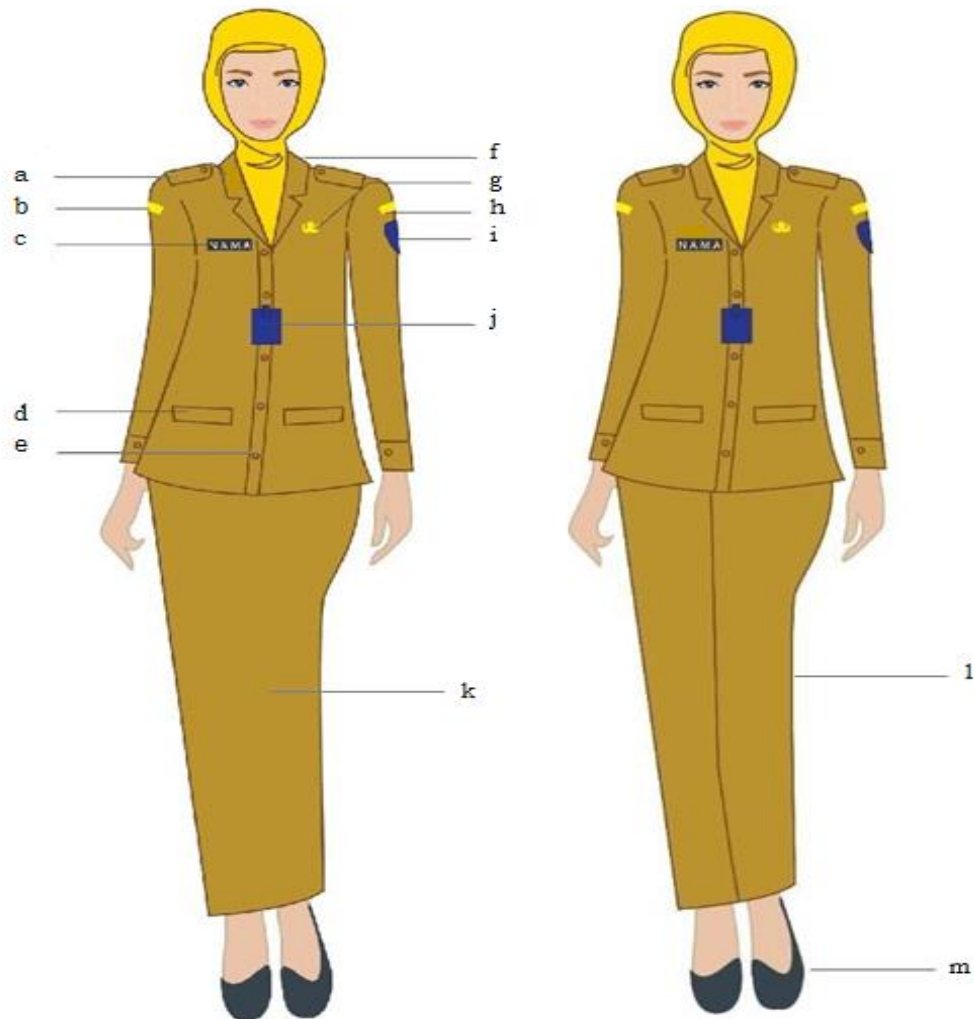
B. PDH KHAKI WANITA PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA



Keterangan:

- Lidah Bahu
- Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- Papan Nama
- Tutup Saku Dalam
- Kancing
- Krah Rebah
- Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- Lambang Daerah
- Tanda Pengenal
- Rok/Celana Panjang
- Sepatu Hitam

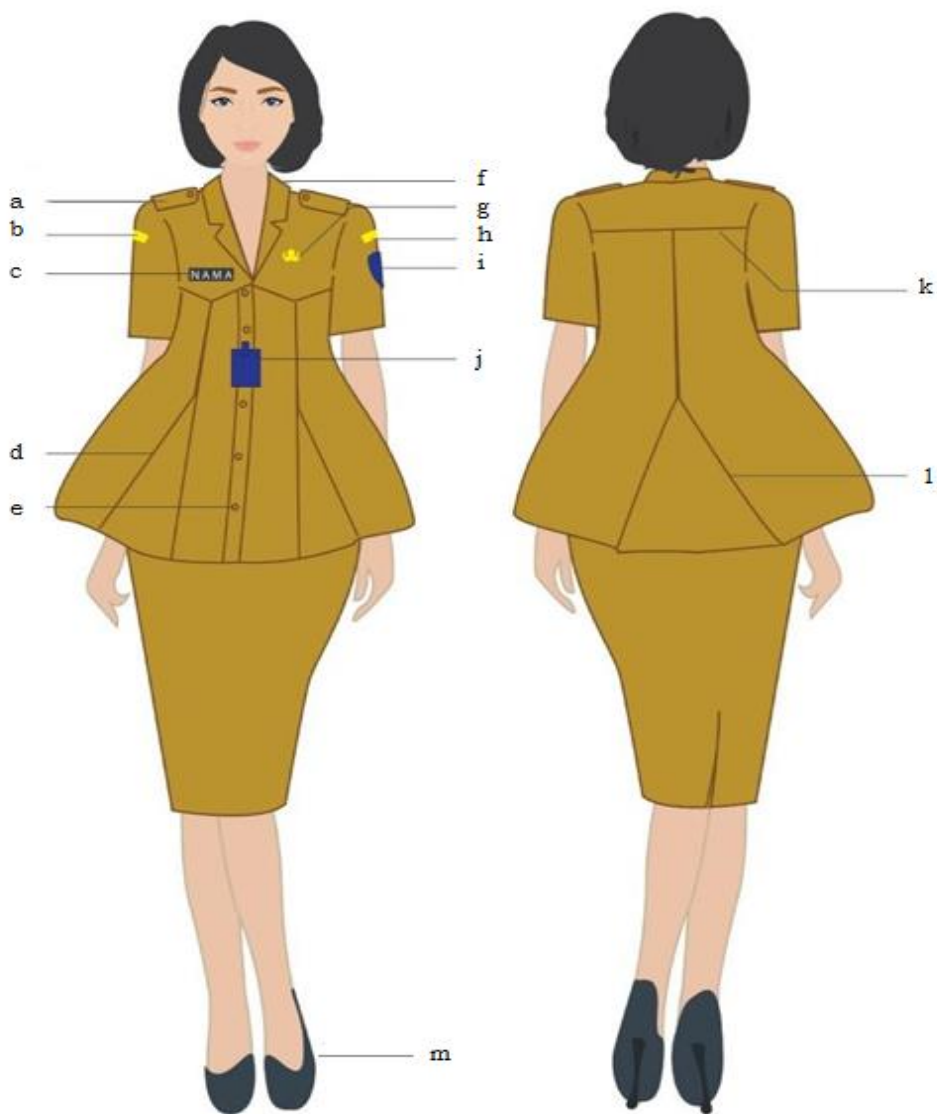
C. PDH KHAKI WANITA BERJILBAB PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tulisan Akronim Nama Pemerintahan Desa
- c. Papan Nama
- d. Tutup Saku Dalam
- e. Kancing
- f. Krah Rebah
- g. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- h. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- i. Lambang Daerah
- j. Tanda Pengenal
- k. Rok/Celana Panjang
- l. Celana Panjang
- m. Sepatu Hitam

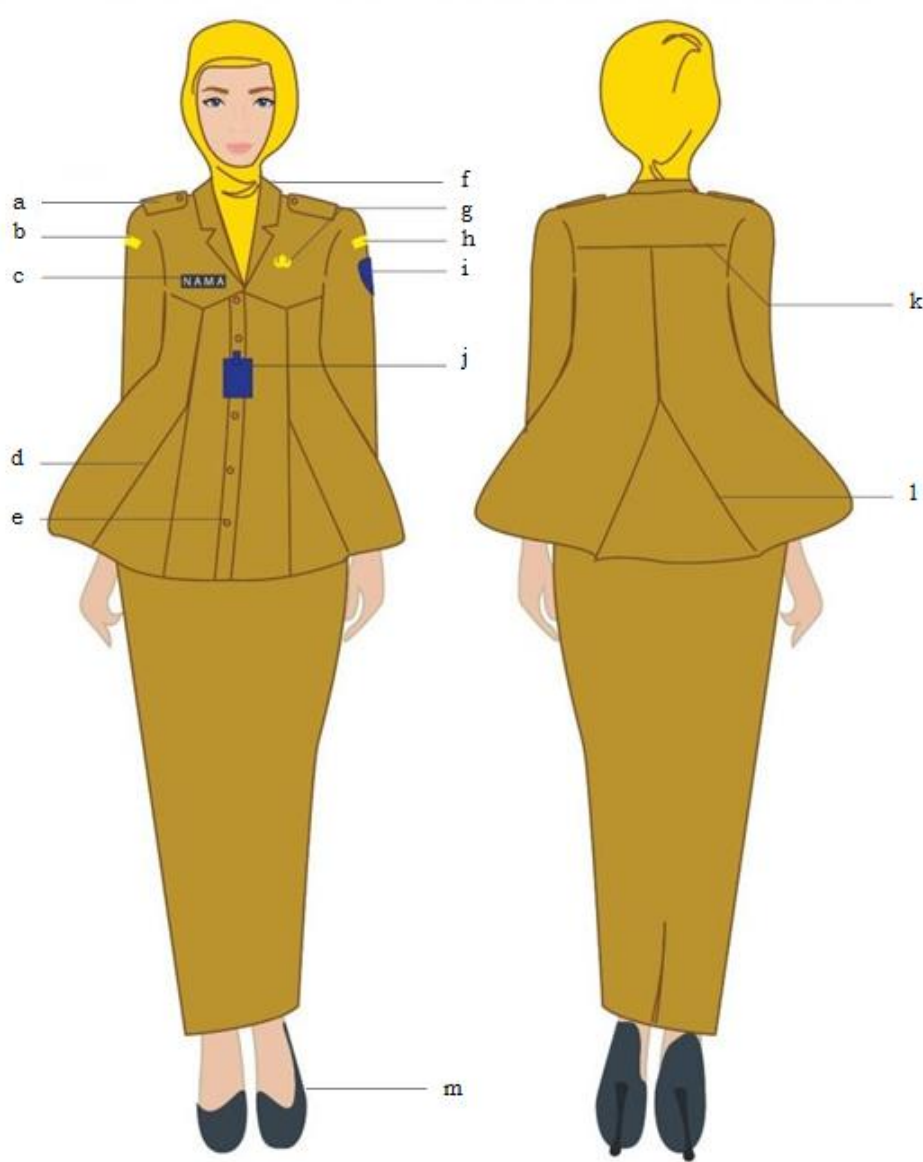
D. PDH KHAKI WANITA HAMIL PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF
PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- c. Papan Nama
- d. Sambung Baju
- e. Kancing
- f. Krah Rebah
- g. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- h. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- i. Lambang Daerah
- j. Tanda Pengenal
- k. Sambung Bahu Belakang
- l. Sambung Baju Belakang
- m. Sepatu Hitam

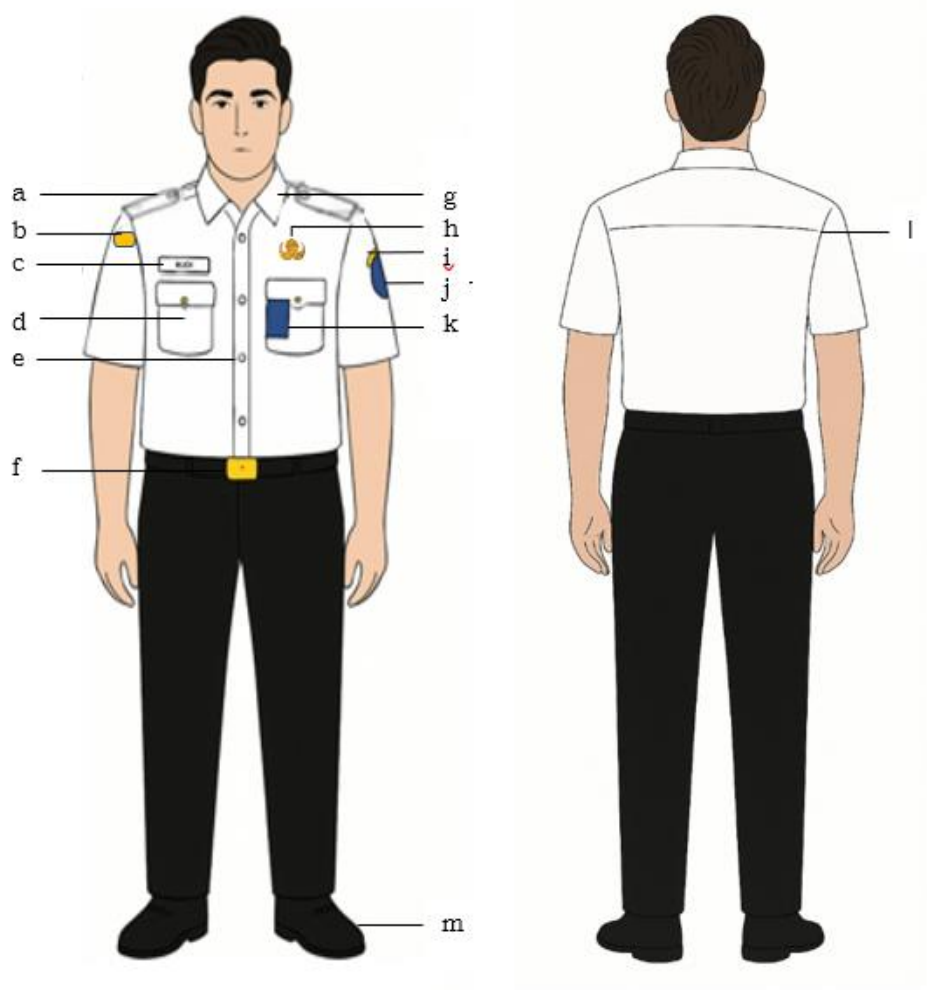
E. PDH KHAKI WANITA HAMIL BERJILBAB PERANGKAT DESA
DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- c. Papan Nama
- d. Sambung Baju
- e. Kancing
- f. Krah Rebah
- g. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- h. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- i. Lambang Daerah
- j. Tanda Pengenal
- k. Sambung Bahu Belakang
- l. Sambung Baju Belakang
- m. Sepatu Hitam

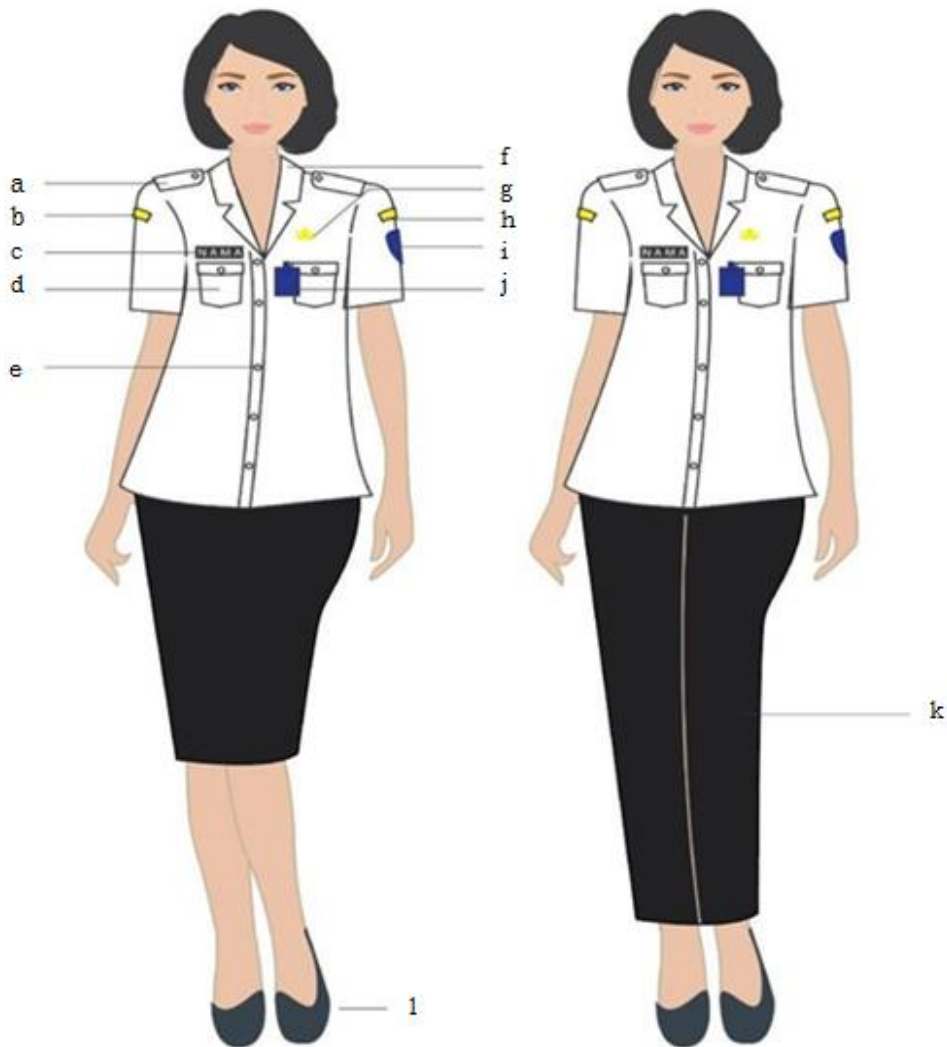
F. PDH PUTIH PRIA PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- c. Papan Nama
- d. Saku Kemeja
- e. Kancing
- f. Ikat Pinggang
- g. Krah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- j. Lambang Daerah
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sepatu Hitam

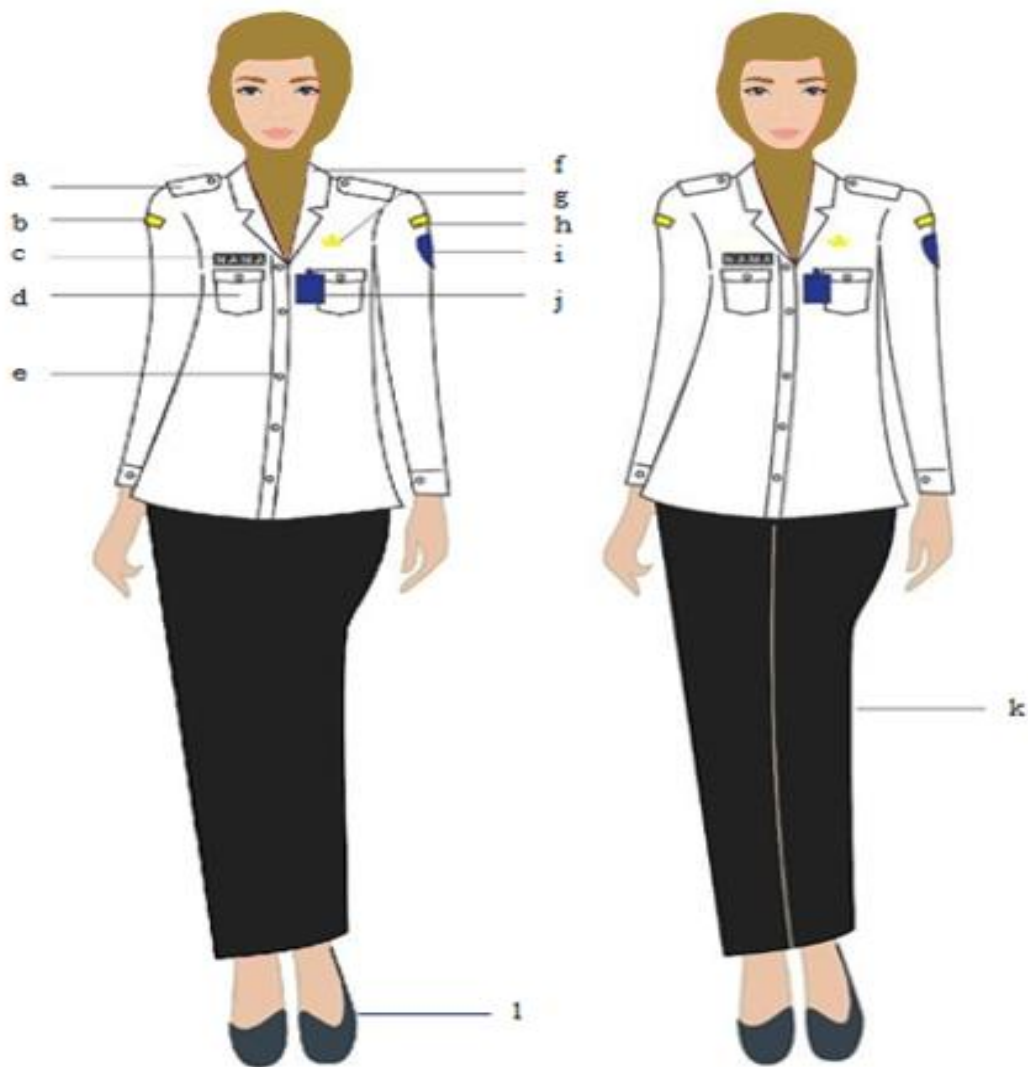
G. PDH PUTIH WANITA PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF
PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- c. Papan Nama
- d. Saku Kemeja
- e. Kancing
- f. Krah Rebah
- g. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- h. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- i. Lambang Daerah Kabupaten Kebumen
- j. Tanda Pengenal
- k. Rok/Celana Panjang
- l. Sepatu Hitam

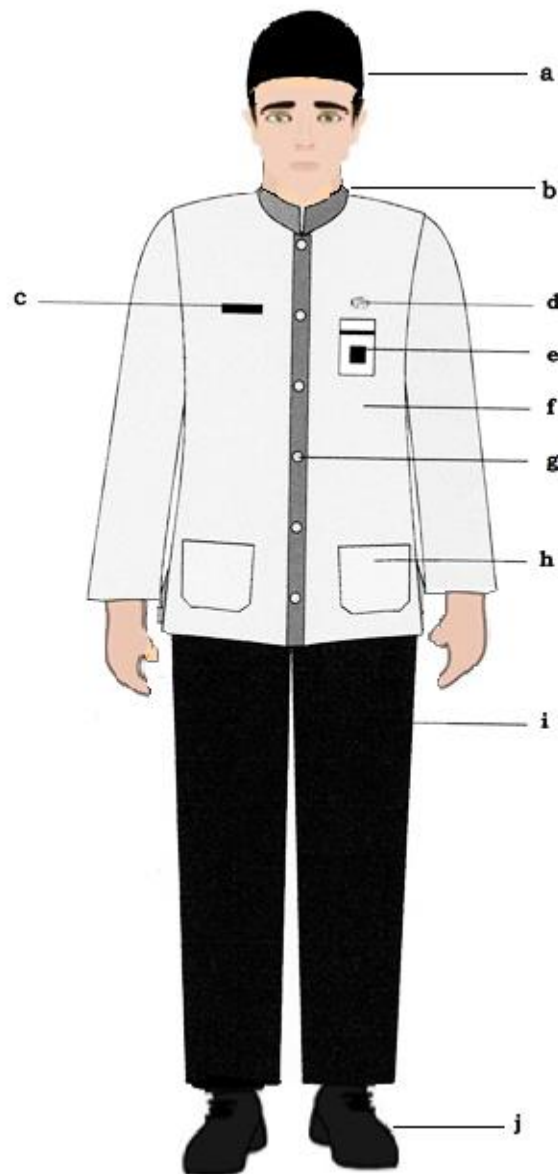
H. PDH PUTIH WANITA BERJILBAB PERANGKAT DESA DAN/ATAU
STAF PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Tulisan Nama Kecamatan dan Nama Desa
- c. Papan Nama
- d. Saku Kemeja
- e. Kancing
- f. Krah Rebah
- g. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- h. Tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- i. Lambang Daerah
- j. Tanda Pengenal
- k. Rok/Celana Panjang
- l. Sepatu Hitam

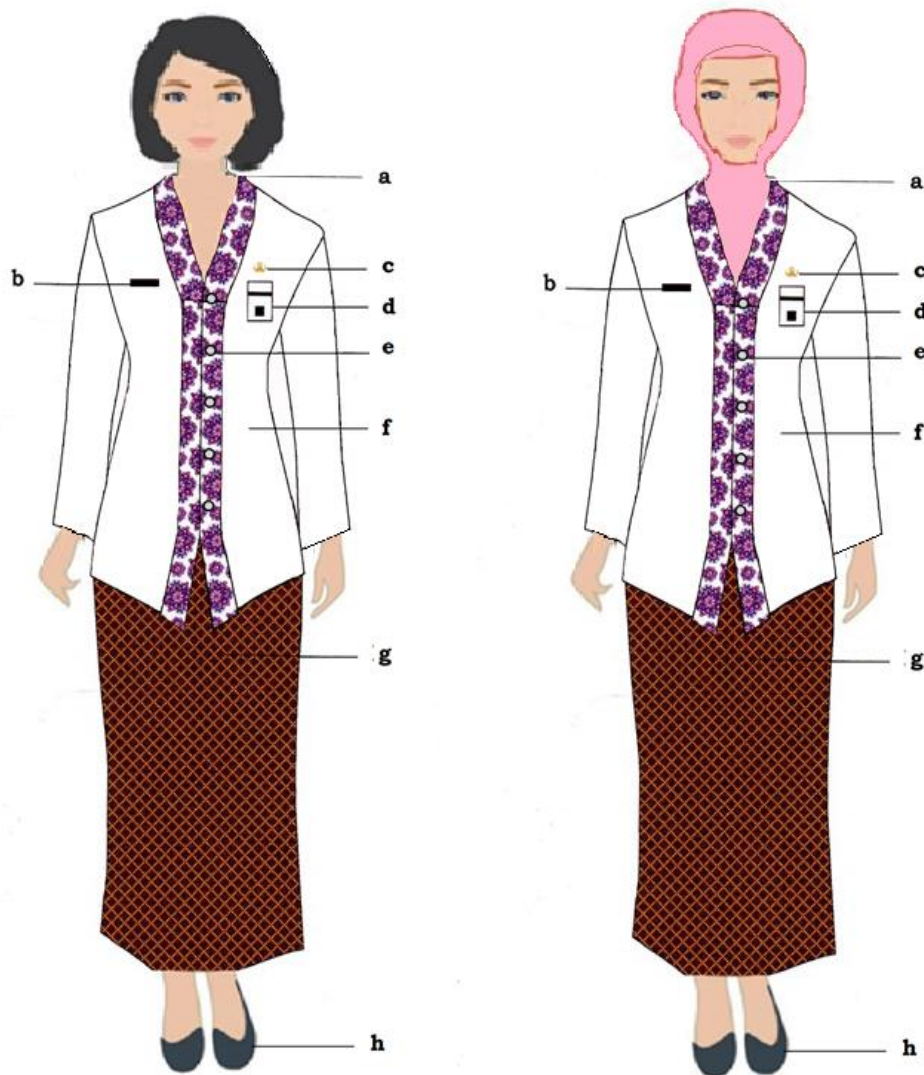
I. PDH KOKO PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. Peci Warna Hitam Polos
- b. Krah Berdiri Tanpa Lipatan
- c. Papan Nama
- d. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- e. Tanda Pengenal
- f. Baju Koko Lengan Panjang Warna Putih
- g. Kancing Baju
- h. Saku Baju Bawah Kanan dan Kiri
- i. Celana Panjang Warna Gelap
- j. Sepatu Hitam

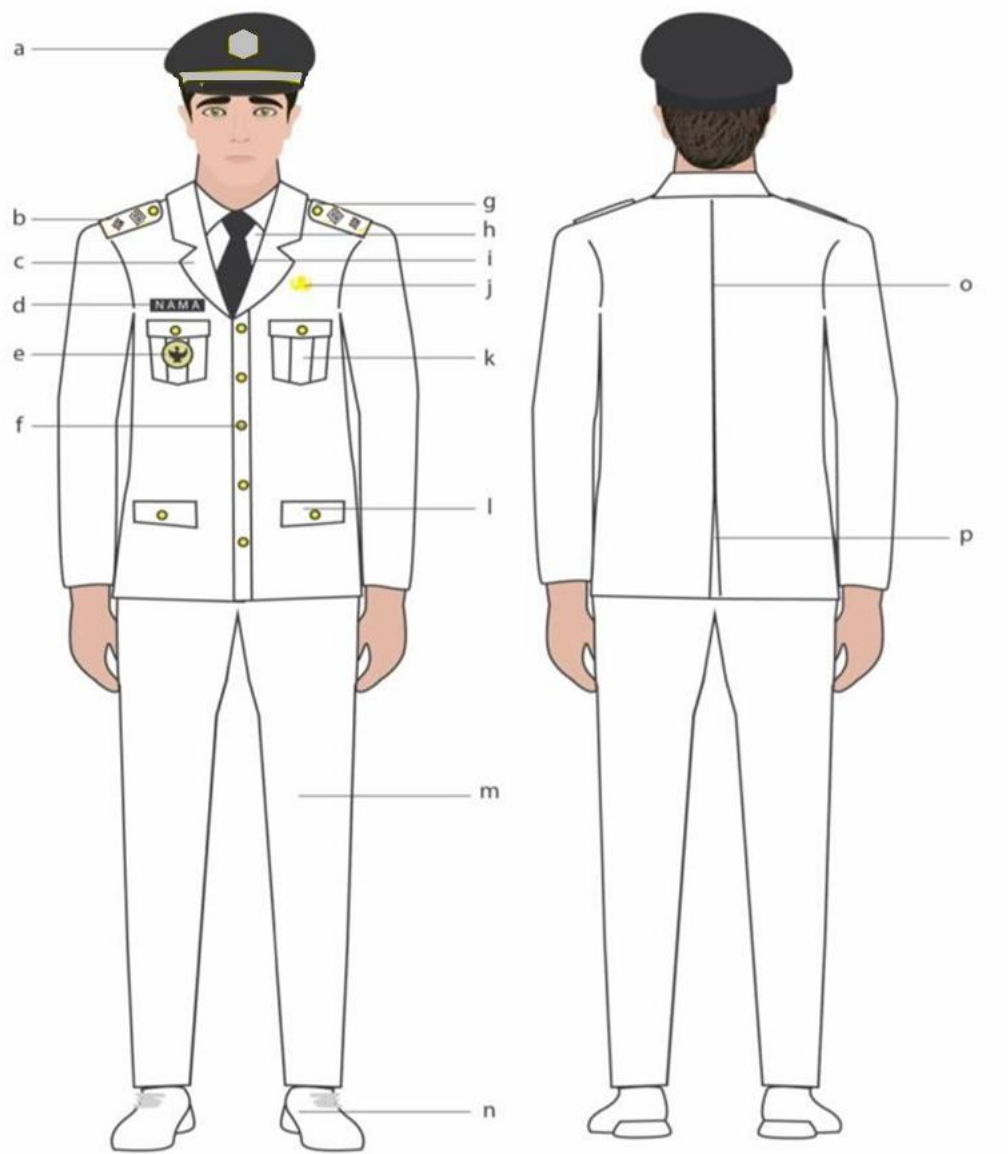
J. PDH KEBAYA WANITA PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF
PERANGKAT DESA



Keterangan:

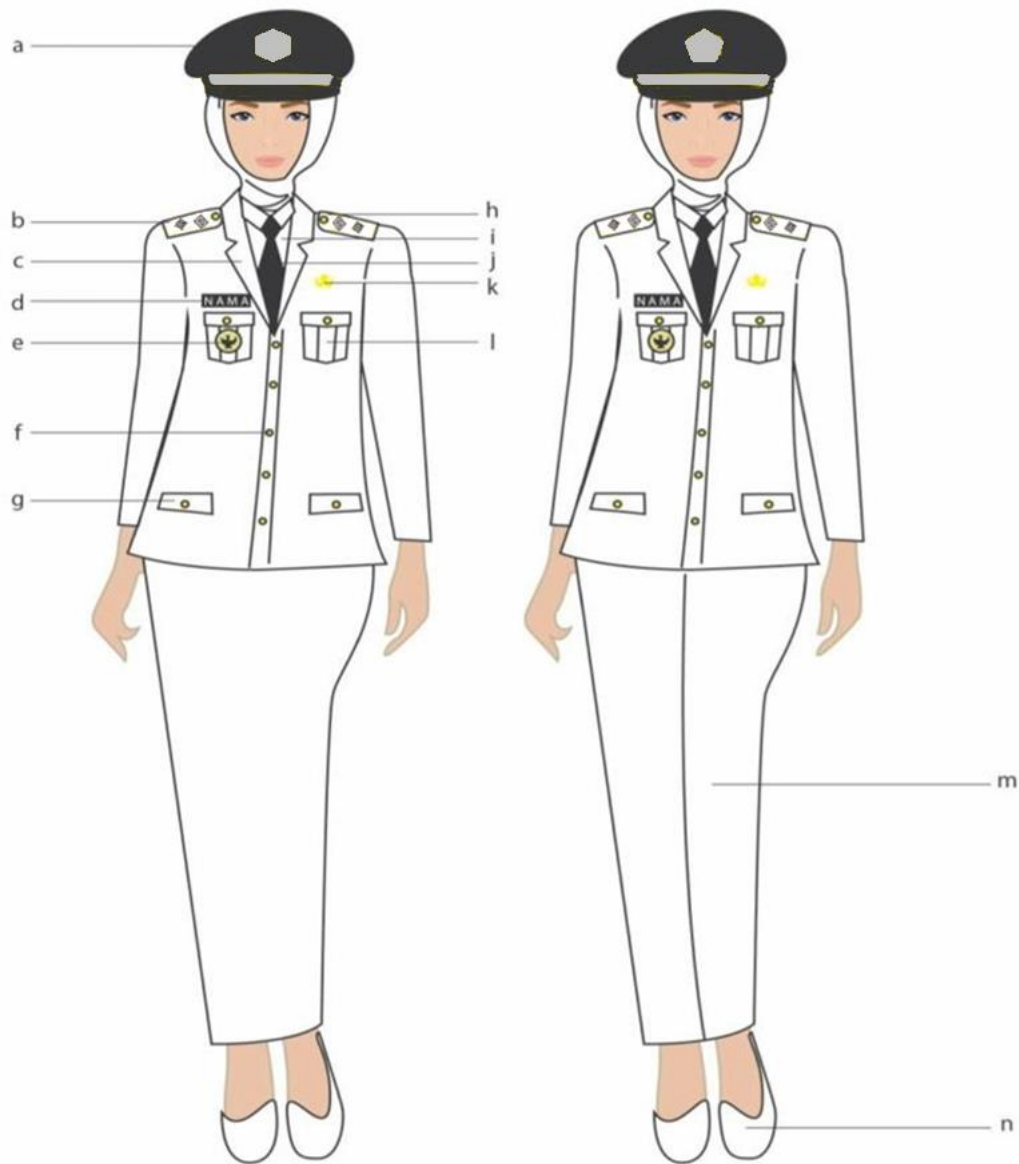
- a. Krah Rebah
- b. Papan Nama
- c. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- d. Tanda Pengenal
- e. Kancing Baju
- f. Baju Kebaya Lengan Panjang Warna Putih
- g. Kain/Rok Panjang Motif Batik
- h. Sepatu Hitam

3.3. PDU KEPALA DESA
A. PDU PRIA KEPALA DESA



- Keterangan:
- a. Lambang Garuda
 - b. Melati Perak
 - c. Krah Rebah
 - d. Papan Nama
 - e. Tanda Jabatan
 - f. Kancing Garuda berwarna Perak 5 Buah
 - g. Tanda Pangkat
 - h. Kemeja Putih
 - i. Dasi Hitam
 - j. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
 - k. Saku Atas Tertutup
 - l. Saku Bawah Tertutup
 - m. Celana Putih Panjang
 - n. Sepatu Pantofel Warna Putih Bertali
 - o. Sambung Baju
 - p. Sambung Baju Bawah

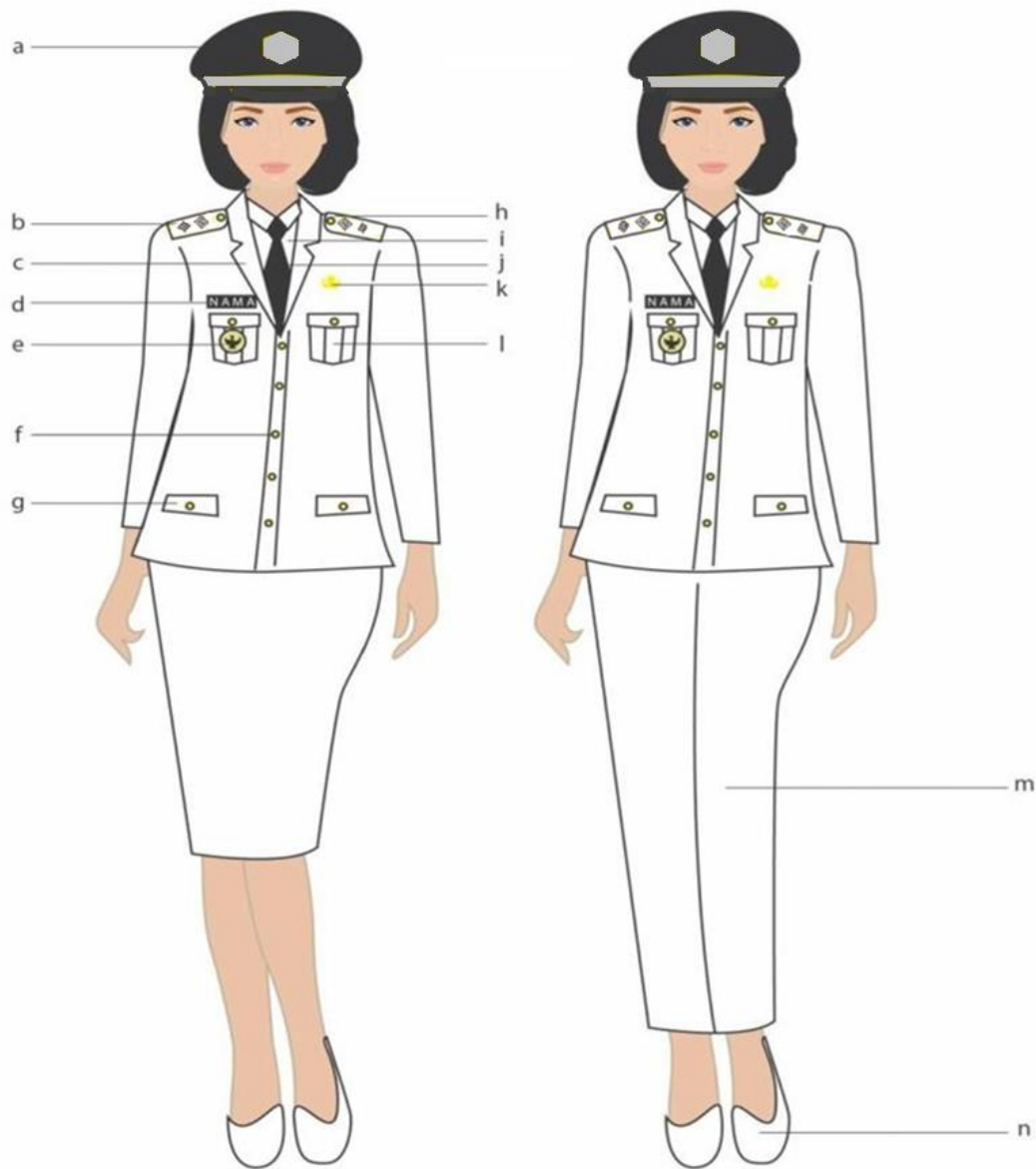
B. PDU WANITA BERJILBAB KEPALA DESA



Keterangan:

- a. Lambang Garuda
- b. Melati Perak
- c. Krah Rebah
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing Garuda berwarna Perak 5 Buah
- g. Saku Bawah Tertutup
- h. Tanda Pangkat
- i. Kemeja Putih
- j. Dasi Hitam
- k. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- l. Saku Atas Tertutup
- m. Celana Putih Panjang
- n. Sepatu Pantofel Warna Putih

C. PDU WANITA KEPALA DESA

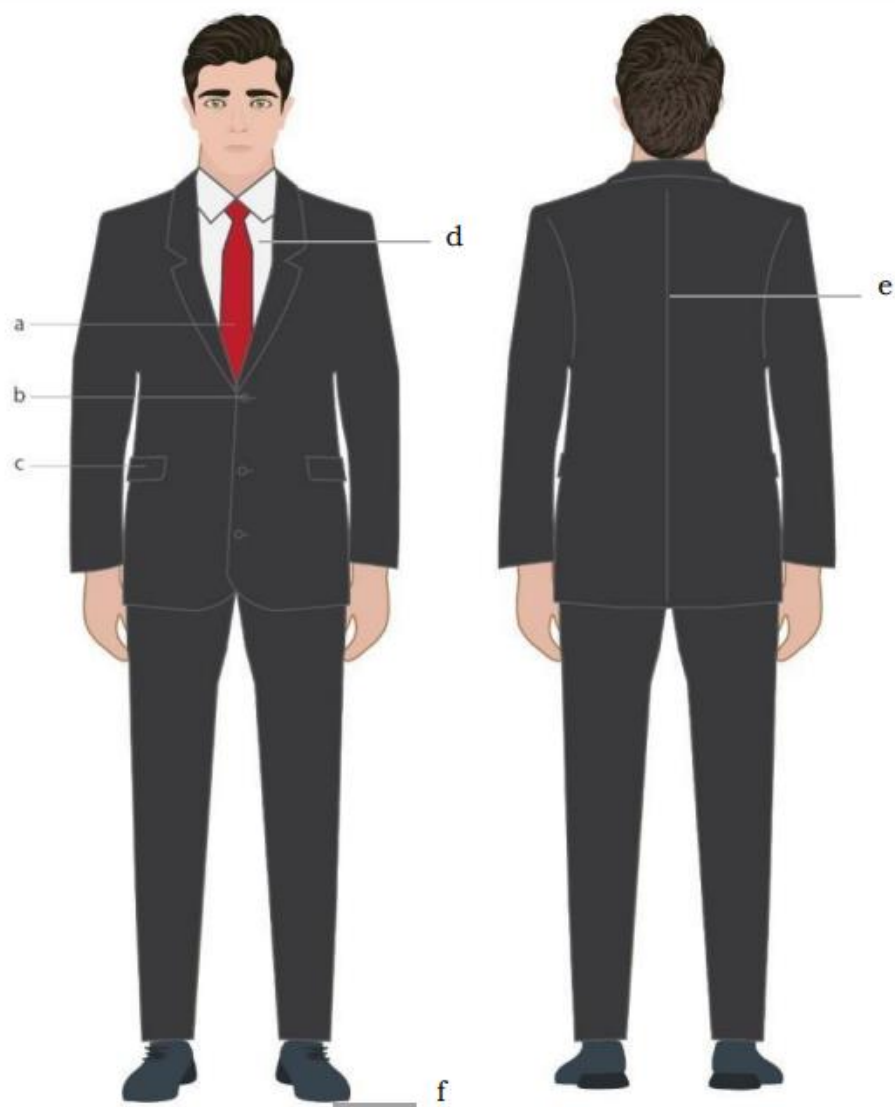


Keterangan:

- a. Lambang Garuda
- b. Melati Perak
- c. Krah Rebah
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing Garuda berwarna Perak 5 Buah
- g. Saku Bawah Tertutup
- h. Tanda Pangkat
- i. Kemeja Putih
- j. Dasi Hitam
- k. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- l. Saku Atas Tertutup
- m. Celana Putih Panjang
- n. Sepatu Pantofel Warna Putih

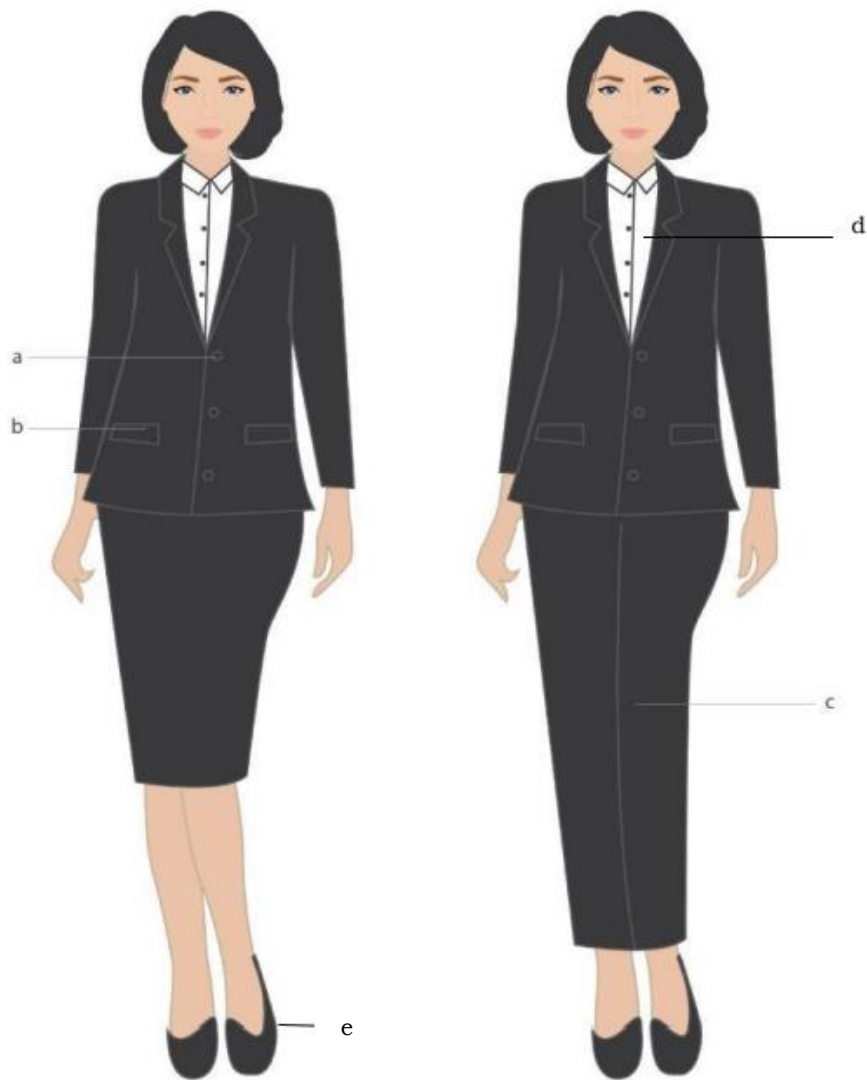
3.4. PSL PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA

A. PSL PRIA PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA



- Keterangan:
- a. Dasi (warna menyesuaikan)
 - b. Kancing 3 Buah
 - c. Saku Bawah Tertutup
 - d. Kemeja Lengan Panjang
 - e. Belahan Jahitan
 - f. Sepatu Hitam

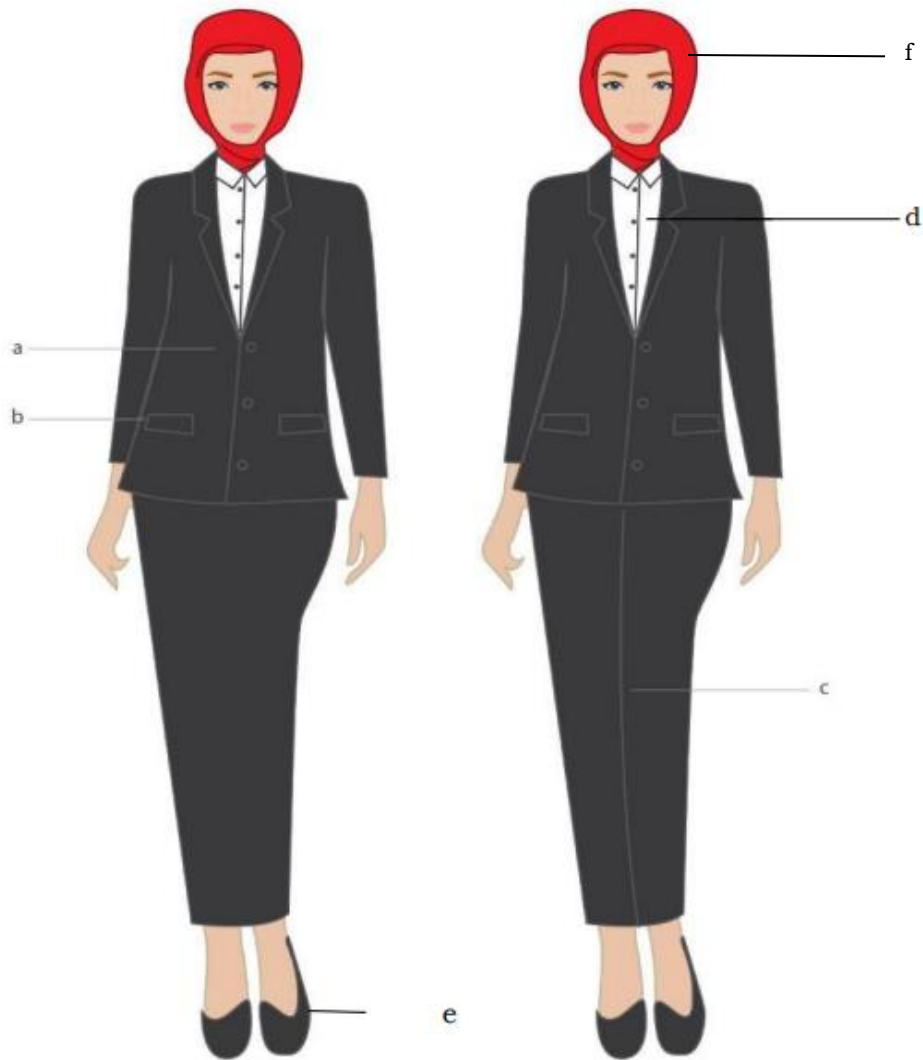
B. PAKAIAN SIPIL LENGKAP WANITA PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF
PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. Kancing 3 Buah
- b. Saku Bawah Tertutup
- c. Rok/Celana Panjang Hitam
- d. Kemeja Lengan Panjang
- e. Sepatu Hitam

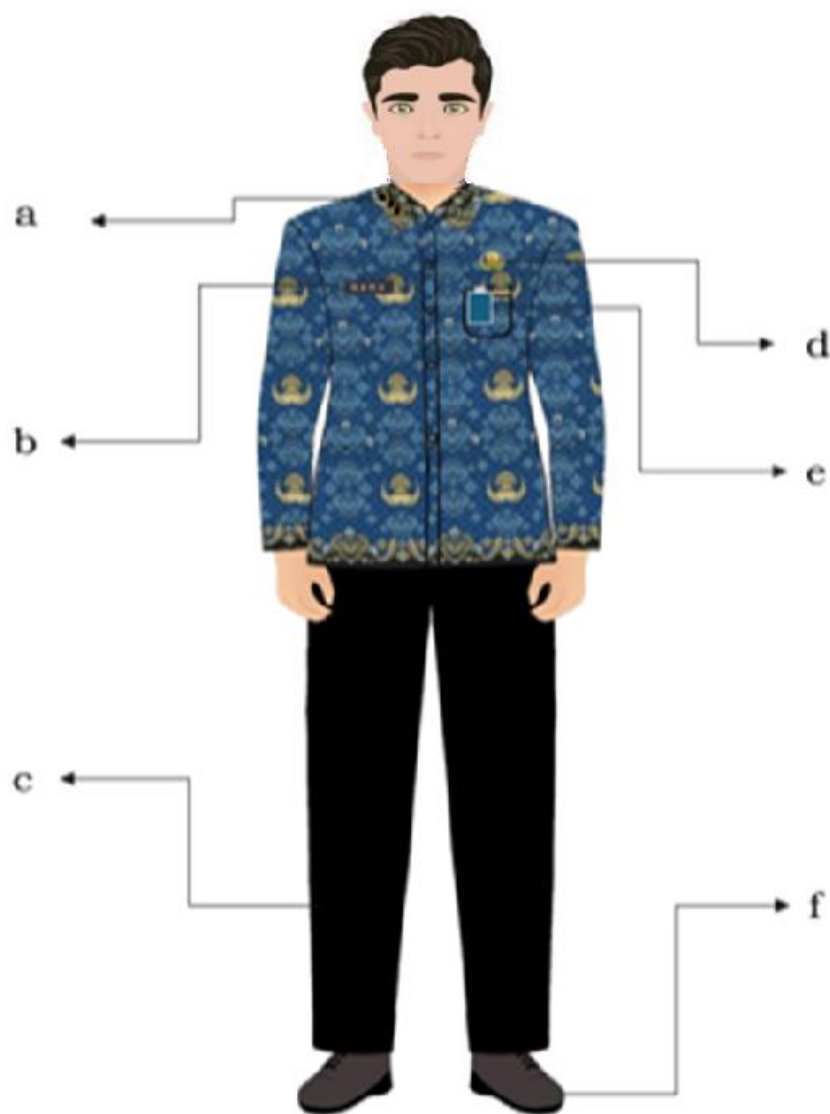
C. PAKAIAN SIPIL LENGKAP WANITA BERJILBAB PERANGKAT DESA
DAN/ATAU STAF PERANGKAT DESA



Keterangan:

- a. Kancing 3 Buah
- b. Saku Bawah Tertutup
- c. Rok/Celana Panjang Hitam
- d. Kemeja Lengan Panjang
- e. Sepatu Hitam
- f. Jilbab (warna menyesuaikan)

3.5. PAKAIAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA APARATUR
PEMERINTAH DESA
A. PAKAIAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA PRIA



- Keterangan:
- a. Krah
 - b. Papan Nama
 - c. Celana Hitam
 - d. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
 - e. Tanda Pengenal
 - f. Sepatu Hitam

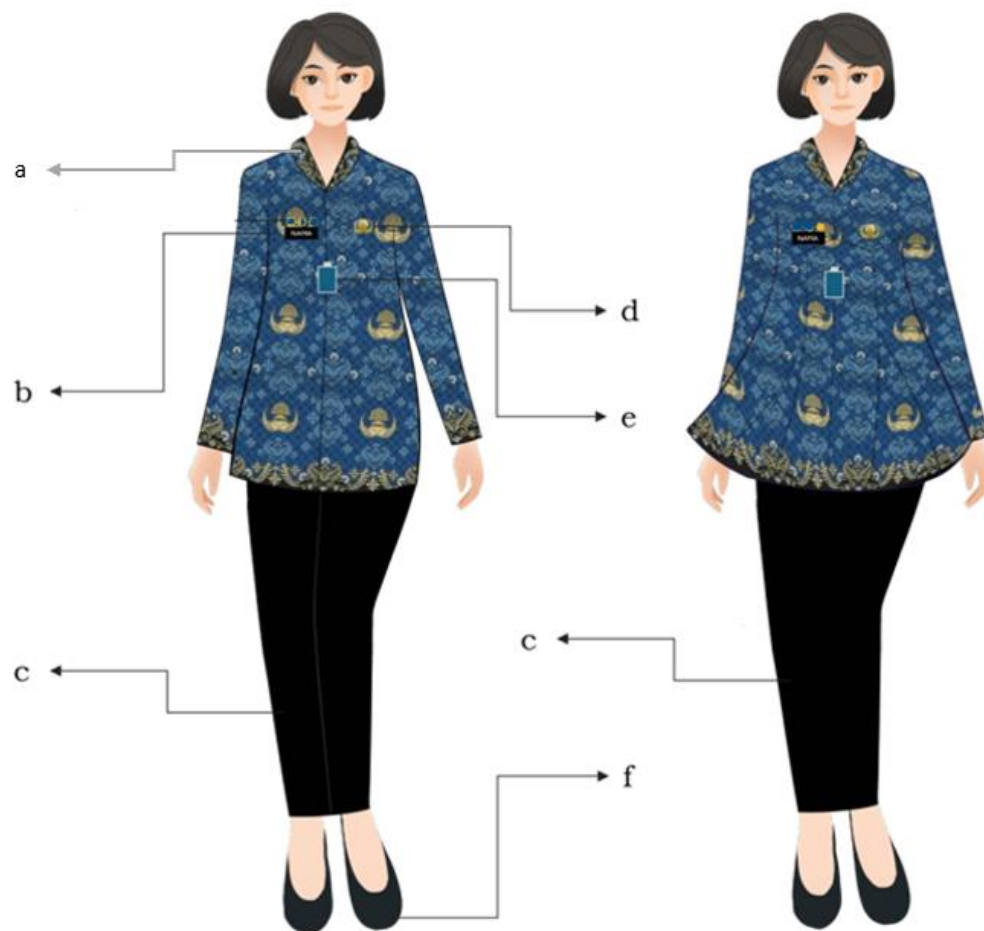
B. PAKAIAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA WANITA
BERJILBAB



Keterangan :

- a. Krah
- b. Papan Nama
- c. Celana / Rok Panjang Hitam
- d. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- e. Tanda Pengenal
- f. Sepatu Hitam

C. PAKAIAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA WANITA



Keterangan :

- a. Krah
- b. Papan Nama
- c. Celana / rok 57ambing Hitam
- d. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- e. Tanda Pengenal
- f. Sepatu Hitam

3.6. TUTUP KEPALA

A. ATRIBUT PADA TOPI KEPALA DESA

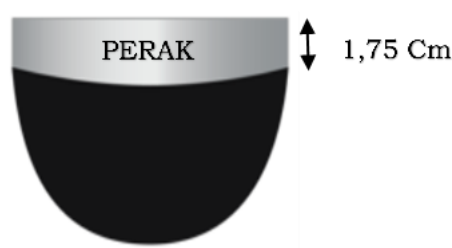


B. TOPI UPACARA KEPALA DESA

Topi Upacara Kepala Desa digunakan pada saat menggunakan PDU



- Keterangan:
- a. Bahan dasar kain warna hitam
 - b. Lambang Garuda dibordir dengan lingkaran dasar berwarna hitam
 - c. Pita warna perak



C. MUTZ

Digunakan pada saat pelaksanaan upacara yang menggunakan PDH khaki.

Mutz berbahan dasar kain berwarna khaki

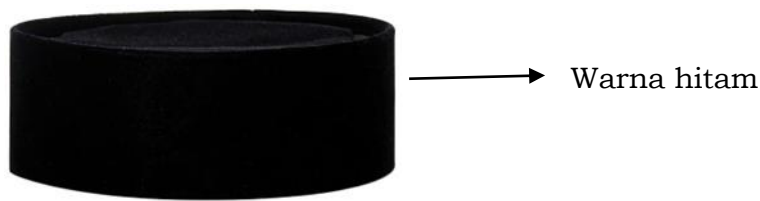
1. Mutz Kepala Desa



2. Mutz Perangkat Desa dan/atau Staf Perangkat Desa

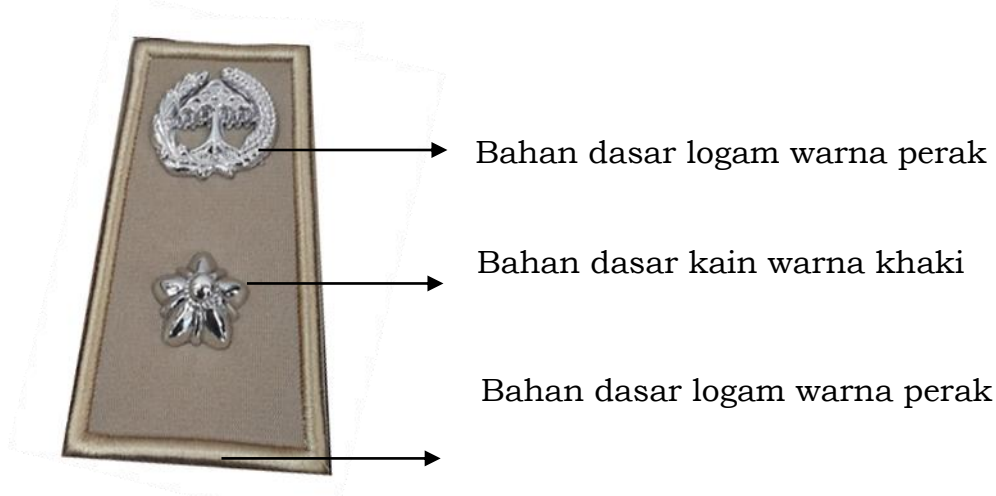


3. Peci Nasional

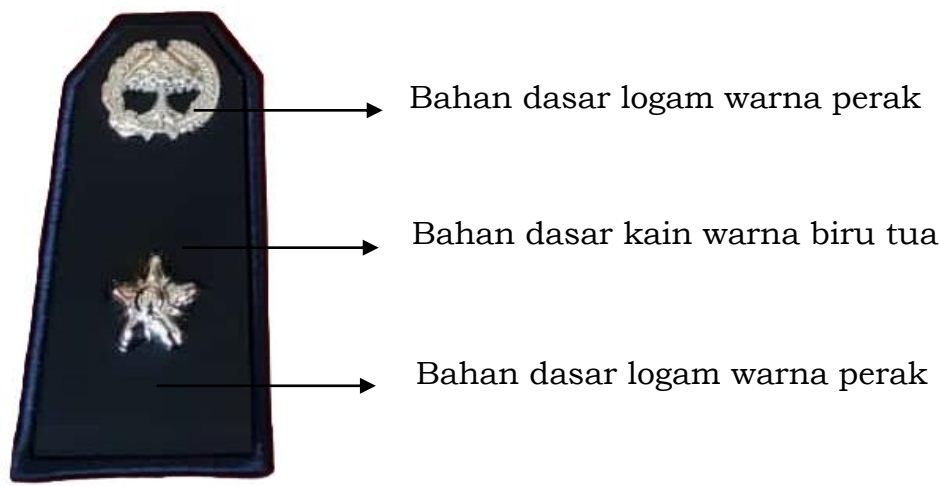


3.7. TANDA PANGKAT KEPALA DESA

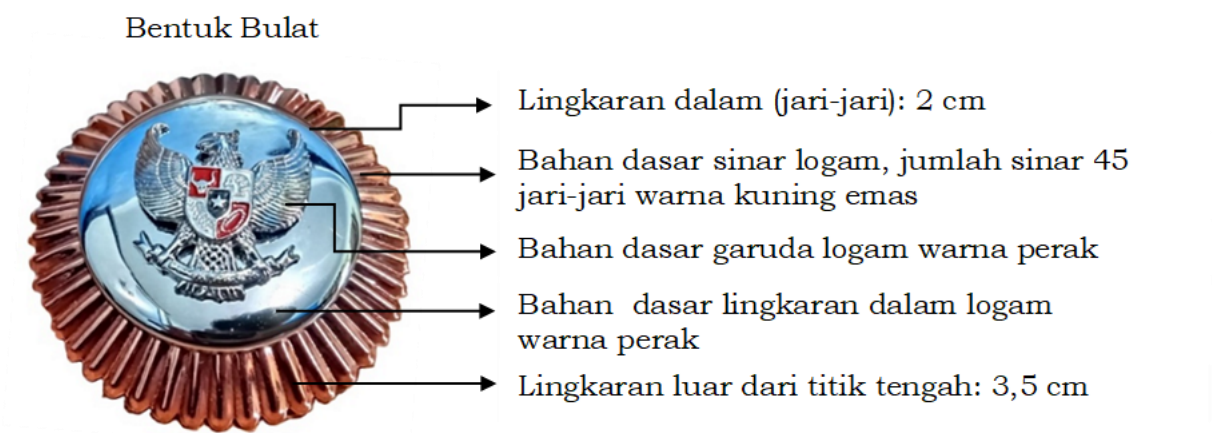
A. TANDA PANGKAT HARIAN



B. TANDA PANGKAT UPACARA



3.8. TANDA JABATAN KEPALA DESA



Tanda jabatan Kepala Desa dikenakan pada saku atau dada sebelah kanan saat menggunakan PDH khaki dan PDH kemeja putih pada kegiatan rapat koordinasi tingkat nasional, provinsi dan kabupaten.

3.9. LENCANA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA



3.10. PAPAN NAMA



3.11. NAMA PEMERINTAH DAERAH, NAMA KECAMATAN DAN NAMA DESA



3.12. LAMBANG DAERAH

Lambang Daerah sebagai berikut:



3.13. TANDA PENGENAL

A. TANDA PENGENAL KEPALA DESA

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN DESA TANJUNGREJO PAS FOTO 4 X 6 SOBIRIN	Nama : SOBIRIN Jabatan : Kepala Desa Gol Darah : Alamat Kantor : Dk. Tinesek Rt 01 Rw 01 Desa Tanjungrejo, Kec. Buluspesantren, Kab. Kebumen, 54391 Dikeluarkan : 08 Oktober 2024 Bupati Kebumen, ttd dan stempel Nama dan Gelar....
--	--

Keterangan:

1. Foto untuk tanda pengenal menggunakan PDH khaki; dan
2. Warna dasar foto pada tanda pengenal Kepala Desa adalah coklat muda dengan kode warna #D3A27F.

B. TANDA PENGENAL PERANGKAT DESA DAN/ATAU STAF
PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG
DESA SEBORO

PAS FOTO
4 X 6

BILALUDIN, S.E., M.M.

Nama : BILALUDIN, S.E., M.M.
Jabatan : Sekretaris Desa
Gol Darah :
Alamat Kantor : Jl. Raya Sadang Km. 24
Desa Seboro,
Kecamatan Sadang,
Kab. Kebumen, 54354
Dikeluarkan : 08 Oktober 2024

Kepala Desa.....
ttd dan stempel
....Nama dan Gelar....

- Keterangan:
- 1. Foto untuk tanda pengenal menggunakan PDH khaki; dan
 - 2. Warna dasar foto pada tanda pengenal Perangkat Desa adalah kuning hijau dengan kode warna #C8FD3D.

3.14. SEPATU

NO.	JENIS SEPATU	PENGUNAAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1.		dikenakan pada saat menggunakan PDH dan seragam batik Korps Pegawai Republik Indonesia	a. sepatu yang dikenakan dapat berbentuk pantofel maupun cats / sneakers b. sepatu harus berwarna hitam dan/atau dominan hitam

1	2	3	4
2.		dikenakan pada saat menggunakan PSL Perangkat Desa	sepatu yang dikenakan berbentuk pantofel berwarna hitam
3.		dikenakan pada saat menggunakan PDU Kepala Desa	sepatu yang dikenakan berbentuk pantofel berwarna putih

3.15. KAOS KAKI

BENTUK
1. Kaos Kaki PDH Pria 
2. Kaos Kaki PDU 

3.16. JILBAB

NO.	JENIS PAKAIAN DINAS	WARNA JILBAB
1.	PDH Khaki	Kuning mustard
2.	PDH Kemeja Putih	Khaki muda
3.	PDH Batik	Sesuai dengan baju tanpa motif
4.	Pakaian Korps Pegawai Republik	Hitam
5.	PSL Perangkat Desa	Jilbab warna menyesuaikan

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI