



BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 100 TAHUN 2023

TENTANG

JAM KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib waktu dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan desa dan menjamin hak masyarakat desa serta pemangku kepentingan lainnya dalam mendapatkan hak atas layanan administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, perlu dilaksanakan dengan tertib dan lancar;
- b. bahwa untuk efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam menjalankan tugas pemerintahan di Desa yang proporsional dan profesional, perlu mengatur peningkatan kinerja dalam pelaksanaan penyelenggara Pemerintahan Desa;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa dan ketentuan dalam Pasal 25 ayat (3) dan Pasal 28 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jam Kerja Pemerintah Desa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 diubah beberapa kali 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 6858);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 diubah terakhir dengan Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1110);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JAM KERJA PEMERINTAH DESA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
7. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
8. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
9. Standar Pelayanan Minimal Desa yang selanjutnya disebut SPM Desa adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Desa yang berhak diperoleh setiap masyarakat Desa secara minimal.
10. Jam kerja pemerintah desa adalah waktu dimana Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan tugas dan fungsi di kantor desa dalam pelayanan administrasi pemerintahan desa dan standar pelayanan minimal.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah Bupati atau Kepala Desa yang berwenang untuk memberikan cuti.
13. Pelaksana Tugas Harian adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
14. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
15. Bupati adalah Bupati Banggai.

16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud disusunnya peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya mengenai ketentuan jam kerja kantor desa.
- (2) Tujuan disusunnya peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. mewujudkan tertib waktu dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan standar pelayanan minimal;
  - b. menjamin hak perangkat desa dan pemangku kepentingan lainnya dalam mendapatkan hak atas layanan administrasi pemerintah desa dan standar pelayanan minimal; dan
  - c. mewujudkan efektifitas pembinaan dan pengawasan kepala desa dan perangkat desa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan standar pelayanan minimal.

## Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. tugas Pelayanan Pemerintah Desa;
- b. jam kerja Pemerintah desa;
- c. daftar hadir;
- d. cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa
- e. pejabat yang berwenang memberikan Cuti; dan
- f. pembinaan dan Pengawasan.

## BAB II TUGAS PELAYANAN PEMERINTAH DESA

### Bagian Kesatu Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa dan Standar Pelayanan Minimal

## Pasal 4

- (1) Kepala desa berwenang menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan desa dan standar pelayanan minimal.
- (2) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka:
  - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan;
  - d. pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. penanggulangan bencana dan keadaan mendesak berskala desa.
- (3) Pelayanan administrasi pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang

mengatur tentang administrasi pemerintahan desa dan standar pelayanan minimal desa.

- (4) Dalam penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa berdasarkan fungsi, tugas dan kewajiban berdasarkan peraturan desa tentang struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib melaksanakan tugas pelayanan administrasi pemerintahan desa dan standar pelayanan minimal di Kantor Desa.
- (2) Khusus perangkat desa sebagai pelaksana kewilayahan atau kepala dusun dalam melaksanakan tugas kewilayahan diwajibkan bertugas di Kantor Desa paling kurang 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk tugas tertentu.
- (3) Pelaksana kewilayahan atau Kepala Dusun dalam melaksanakan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah melaksanakan tugas untuk menyampaikan laporan kepada Kepala Desa mengenai pelaksanaan tugas kewilayahan yang secara administrasi melalui Sekretaris Desa.
- (4) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain ;
  - a. pembinaan ketentraman, ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat dan data kependudukan;
  - b. melaksanakan pengawasan dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah;
  - c. melaksanakan pembinaan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
  - d. upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Pelayanan Tugas Lain

#### Pasal 6

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa selain melaksanakan tugas pelayanan administrasi pemerintahan desa dan standar pelayanan minimal di Kantor Desa juga melaksanakan tugas lain di luar Kantor Desa.
- (2) Tugas lain bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di luar Kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Kepala Desa melaksanakan tugas dan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Perangkat Desa yang melaksanakan tugas dan kewajiban membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajiban kepala desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas lain bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di luar Kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selain hari kerja dan/atau jam kerja dikantor desa.

BAB III  
JAM KERJA PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu  
Hari Kerja

Pasal 7

- (1) Hari kerja Pemerintah Desa ditetapkan selama 5 (lima) hari yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada hari libur nasional dan/atau cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Bagian Kedua  
Jam Kerja

Pasal 8

- (1) Jumlah jam kerja Pemerintah Desa selama 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yaitu 30 (tiga puluh) jam.
- (2) Jam kerja pemerintah Desa ditentukan sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis yaitu Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 15.00 dan diberi hak istirahat selama 60 (enam puluh) menit dari Pukul 12.00 sampai dengan Pukul 13.00; dan
  - b. Hari Jum'at yaitu Pukul 07.30 sampai dengan Pukul 15.00 dan diberi hak istirahat selama 90 (sembilan puluh) menit dari Pukul 11.30 sampai dengan Pukul 13.00.
- (3) Khusus jam kerja pada bulan puasa ditentukan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis yaitu Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 14.00 dan diberi hak istirahat selama 30 (tiga puluh) menit dari Pukul 12.00 sampai dengan Pukul 12.30; dan
  - b. Hari Jum'at yaitu Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 11.00.
- (4) Ketentuan hari kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Ketiga  
Penambahan Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 9

- (1) Kepala Desa dapat menambahkan hari kerja dan/atau jam kerja selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 dalam hal pekerjaan menurut sifatnya penting dan/atau mendesak untuk diselesaikan.
- (2) Penambahan hari kerja dan/atau jam kerja dilakukan berdasarkan hasil rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa bersama Perangkat Desa yang dituangkan dalam berita acara hasil rapat.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Apel

Pasal 10

- (1) Apel dapat dilaksanakan setiap hari kerja atau hari kerja tertentu dengan tujuan untuk memperoleh laporan jumlah perangkat desa yang hadir dan/atau penyampaian arahan dan/atau informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Desa.
- (2) Apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) hari kerja yaitu apel masuk jam kerja dan apel selesai jam kerja.
- (3) Waktu pelaksanaan Apel masuk kerja dilaksanakan paling cepat 5 (lima) menit sebelum jam kerja dan apel pulang kerja dilaksanakan paling lambat 5 (lima) menit setelah berakhir jam kerja.
- (4) Apel dipimpin oleh Kepala Desa dan dalam hal kepala desa berhalangan pimpinan Apel dipimpin oleh Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk.

BAB IV  
DAFTAR HADIR

Pasal 11

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas pada hari kerja dan jam kerja dan/atau melaksanakan tugas diluar kantor wajib mengisi daftar hadir.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan tugas yaitu:
  - a. dinas di dalam wilayah desa lebih dari 6 (enam) jam dalam 1 (satu) hari; atau
  - b. dinas luar wilayah desa.
- (3) Dinas dalam desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu kegiatan yang dilaksanakan pada wilayah desa.
- (4) Dinas di luar desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu kegiatan yang dilaksanakan pada luar wilayah desa anantara lain :
  - a. antar desa dalam satu kecamatan atau di luar kecamatan dalam satu kabupaten; atau
  - b. ibu kota kabupaten atau di luar ibu kota kabupaten.

Pasal 12

- (1) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dapat dilakukan secara manual atau menggunakan alat elektronik.
- (2) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat 12), setiap bulan dibuat rekapitulasi dalam 2 (dua) rangkap oleh Sekretariat Desa atau pelaksana tugas/pelaksana harian Sekretaris Desa untuk digunakan sebagai berikut:

- a. rangkap pertama rekapitulasi daftar hadir bulanan disimpan di Sekretariat Desa sebagai arsip; dan
  - b. rangkap kedua rekapitulasi daftar hadir bulanan disampaikan kepada Camat sebagai bahan evaluasi kinerja Pemerintah Desa.
- (3) Kepala Desa wajib mengetahui hasil rekapitulasi daftar hadir bulanan dengan membubuhkan tanda tangan pengesahan.
- (4) Kepala Desa wajib menyampaikan rekapitulasi daftar hadir bulanan kepada Camat paling lambat minggu kedua pada bulan berikutnya.

#### Pasal 13

- (1) Format daftar hadir harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format rekapitulasi daftar hadir bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 14

- (1) Pengaturan Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari:
- a. cuti tahunan;
  - b. cuti sakit;
  - c. cuti bersalin;
  - d. cuti karena alasan penting;
  - e. cuti bersama; dan
  - f. cuti besar.
- (2) Apabila kepala desa dan perangkat desa melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang menunjuk pelaksana harian untuk mengisi kekosongan jabatan.

##### Paragraf 1 Cuti Tahunan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak mendapatkan cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
  - b. lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a dimohonkan paling singkat 4 (empat) hari kerja dan paling lama 12 (dua belas) hari kerja.



- c. dalam hal hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun berkenan dianggap tidak menggunakan haknya dan tidak dapat digunakan untuk diajukan dalam tahun berikutnya.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
  - (4) Permohonan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaksanakan setelah diberikan izin secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
  - (5) Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti, apabila terdapat kepentingan tugas mendesak.
  - (6) Kepala Desa dan Perangkat Desa selama menjalani cuti tahunan, menerima penghasilan tetap dan tunjangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Cuti Sakit

#### Pasal 16

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak mendapatkan Cuti karena Sakit.
- (2) Cuti karena sakit diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Kepala Desa dan Perangkat Desa harus mengajukan pemberitahuan tertulis kepada Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah atau petugas kesehatan di desa yang bekerja di unit pelayanan kesehatan pemerintah.
  - b. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Kepala Desa dan Perangkat Desa harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti dan wajib melampirkan surat keterangan dokter pemerintah atau petugas kesehatan desa.
  - c. Surat Keterangan dokter pemerintah atau petugas kesehatan di desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
  - d. Cuti karena sakit diberikan untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah yang ditunjuk oleh pejabat berwenang yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah daerah.
  - e. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam

huruf d, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter Pemerintah yang ditunjuk oleh pejabat berwenang.

- f. dalam hal hasil uji kembali kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf e, Kepala Desa dan Perangkat Desa dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya yang mengakibatkan baik fisik maupun mental tidak berfungsi secara normal, yang bersangkutan dapat diusul untuk diberhentikan dengan hormat dari jabatannya sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa berdasarkan Surat Keterangan dokter Pemerintah.
  - g. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti karena sakit Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
  - (4) Berdasarkan Permohonan Cuti karena sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pejabat yang berwenang memberikan cuti karena sakit.
  - (5) Kepala Desa dan Perangkat Desa selama menjalani cuti karena sakit, menerima penghasilan tetap dan tunjangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3 Cuti Bersalin

#### Pasal 17

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak mendapatkan Cuti bersalin.
- (2) Cuti bersalin diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. lamanya cuti bersalin yakni 3 (tiga) bulan yaitu 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah bersalin.
  - b. untuk menggunakan hak atas cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Desa atau Perangkat Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum menjalani cuti bersalin mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti.
  - c. dalam hal tertentu Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat mengajukan permintaan cuti bersalin kurang dari 3 (tiga) bulan.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti bersalin Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Berdasarkan Permohonan Cuti karena bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pejabat yang berwenang memberikan izin cuti bersalin.
- (5) Kepala Desa dan Perangkat Desa selama menjalani cuti bersalin, menerima penghasilan tetap dan tunjangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 18

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak mendapatkan Cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. melangsungkan perkawinan atau menghadiri perkawinan atau menghadiri acara yang berkaitan dengan perwakilan keluarga yaitu anak/ibu/bapak/adik/kakak;
  - c. laki-laki yang isterinya melahirkan dapat diberikan cuti karena alasan penting;
  - d. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan dari Kepala Dusun atau Rukun Tetangga; dan
  - e. lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti karena alasan Penting Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Berdasarkan Permohonan Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pejabat yang berwenang memberikan izin Cuti karena alasan penting.
- (5) Dalam hal mendesak pemohon izin cuti dapat melaksanakan cuti sebelum lahirnya Izin cuti yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan pemohon melaporkan terlebih dahulu kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (6) Kepala Desa dan Perangkat Desa selama menjalani cuti karena alasan penting menerima penghasilan tetap dan tunjangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Cuti Bersama

Pasal 19

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa mendapatkan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa selama menjalani cuti bersama menerima penghasilan tetap dan tunjangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Cuti Besar

Pasal 20

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak mendapatkan Cuti besar.
- (2) Cuti besar diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan;
  - b. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang berkenaan;
  - c. Cuti besar diberikan karena alasan keagamaan;
  - d. Cuti mengikuti pemilihan kepala desa; dan
  - e. permohonan Cuti besar disampaikan kepada pejabat yang berwenang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum menjalani cuti.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti Besar Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Berdasarkan Permohonan Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pejabat yang berwenang wajib memberikan izin Cuti besar.
- (5) Kepala Desa dan Perangkat Desa Selama menjalani cuti Besar menerima penghasilan tetap dan tunjangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Penunjukan Pelaksana Harian

Pasal 21

- (1) Kepala desa dan Perangkat desa dalam menjalani masa cuti, tugas kepala desa dan perangkat desa dilaksanakan sementara oleh pelaksana harian kecuali Kepala Desa dan Perangkat Desa menjalani cuti bersama.
- (2) Penunjukan pelaksana harian Kepala Desa menjalani masa cuti dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal Kepala Desa menjalani Cuti, maka Camat atas nama Bupati menunjuk Sekretaris Desa dan/atau Pegawai Negeri Sipil Kecamatan sebagai Pelaksana harian Kepala Desa sampai dengan selesainya masa cuti kepala desa.
  - b. penunjukan Pegawai Negeri Sipil Kecamatan sebagai pelaksana harian Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dalam hal kekosongan jabatan Sekretaris Desa karena menjalani cuti atau karena diberhentikan.

- c. penunjukan pelaksana harian Kepala Desa oleh Camat atas nama Bupati dibuat secara tertulis yang ditembusannya disampaikan kepada Bupati, Inspektur Inspektorat, Dinas yang menangani Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
  - d. pelaksana harian Kepala Desa dalam menjalankan tugas rutin tidak diberikan hak penghasilan tetap dan tunjangan jabatan sebagai pelaksana harian.
- (3) Penunjukan pelaksana harian jabatan perangkat desa menjalani masa cuti dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. dalam hal perangkat desa menjalani Cuti, maka Kepala Desa menunjuk salah satu Perangkat Desa sebagai pelaksana harian sampai dengan selesainya masa cuti perangkat desa;
  - b. penunjukan pelaksana harian jabatan perangkat desa dibuat secara tertulis yang ditembusannya disampaikan kepada Camat, Inspektur Inspektorat, Dinas yang menangani Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa; dan
  - c. pelaksana harian Perangkat Desa di dalam menjalankan tugas rutin tidak diberikan hak penghasilan tetap dan tunjangan jabatan sebagai pelaksana harian.
- (4) Penunjukan pelaksana harian Kepala Desa atau pelaksana harian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat dalam bentuk Surat Perintah Pelaksana Harian.
- (5) Pelaksana harian kepala desa atau pelaksana harian perangkat desa dalam melaksanakan tugas tidak dilantik dan/atau diambil sumpah.

#### Pasal 22

- (1) Pelaksana harian Kepala Desa melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif Kepala Desa yang berhalangan sementara karena cuti.
- (2) Pelaksana harian Kepala Desa tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi Pemerintahan Desa, perangkat desa dan alokasi anggaran.
- (3) Perubahan status hukum pada aspek organisasi perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. pengangkatan perangkat desa;
  - b. mutasi perangkat desa; dan
  - c. pemberhentian perangkat desa.
- (4) Kewenangan pelaksana harian Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meliputi:
  - a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif Kepala Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memberikan cuti kepada perangkat desa;
  - c. menetapkan surat tugas/surat perintah;
  - d. menunjuk pelaksana tugas atau pelaksana harian perangkat desa; dan
  - e. mengevaluasi kinerja perangkat desa.

- (5) Dalam melaksanakan kewenangan pelaksana harian Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikonsultasikan kepada Kepala Desa dan Camat.

#### Pasal 23

- (1) Pelaksana harian Perangkat Desa melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif Perangkat Desa yang berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana harian Perangkat Desa tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi Pemerintahan Desa, perangkat desa dan alokasi anggaran.
- (3) Kewenangan pelaksana harian Perangkat Desa antara lain meliputi:
  - a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif Perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa dan/atau pelaksana harian kepala desa .
- (4) Dalam melaksanakan kewenangan pelaksana harian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikonsultasikan kepada Kepala Desa dan/atau pelaksana harian kepala desa.

#### Pasal 24

Format Surat Permohonan Cuti, Surat Izin Cuti dan Surat Perintah Pelaksana Harian tercantum dalam Lampiran III yang merupakan satu kesatuan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

#### Pasal 25

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa yaitu Bupati.
- (2) Untuk efektifitas memberikan cuti bagi kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mendelegasikan kewenangannya kepada Camat dalam pemberian cuti bagi Kepala Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal kepala desa menjalani cuti, Bupati berwenang menunjuk pelaksana harian kepala Desa.
- (4) Untuk efektifitas penunjukan pelaksana harian kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati mendelagasikan kewenangan kepada Camat dalam penunjukan pelaksana harian Kepala Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Masa tugas pelaksana harian Kepala Desa sampai dengan selesainya masa cuti Kepala Desa.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi perangkat desa yaitu kepala desa atau penjabat kepala desa atau pelaksana tugas kepala desa atau pelaksana harian kepala desa.
- (2) Dalam hal perangkat desa menjalani cuti, kepala desa atau penjabat kepala desa atau pelaksana tugas kepala desa atau pelaksana harian kepala desa berwenang menunjuk pelaksana harian perangkat desa dari unsur perangkat desa lainnya.
- (3) Masa tugas pelaksana harian perangkat desa sampai dengan selesainya masa cuti perangkat desa.

### BAB VII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 27

- (1) Bupati membina dan megawasi pelaksanaan jam kerja Pemerintah Desa dan pelaksanaan Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Bupati dalam membina dan megawasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat daerah yaitu:
  - a. Camat;
  - b. Inspektorat Daerah; dan
  - c. Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa.

#### Pasal 28

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan jam kerja Pemerintah Desa dan pelaksanaan cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai bahan evaluasi kinerja kepala desa dan perangkat desa
- (2) Kepala Desa melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan jam kerja Pemerintah Desa dan pelaksanaan cuti Perangkat Desa sebagai bahan evaluasi kinerja perangkat desa.

### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam atau bencana non alam atau bencana sosial yang berdampak terganggunya pelayanan administrasi di kantor desa, kepala desa dapat menetapkan perubahan jam kerja di kantor desa.
- (2) Perubahan jam kerja di kantor desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) Penetapan perubahan jam kerja di kantor desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuatkan daftar hadir.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal 28 Desember 2023



Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,



BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2023 NOMOR 2835



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANGGAI  
 NOMOR 100 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 JAM KERJA PEMERINTAH  
 DESA DAN CUTI BAGI KEPALA  
 DESA DAN PERANGKAT DESA

**CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR**

**KOP SURAT PEMERINTAH DESA**

**DAFTAR HADIR**

Hari :  
 Tanggal :

No.	Nama	Jabatan	Masuk		Pulang		KET
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	.....	.....	08.00		15.00		
2.	.....	.....	.....		.....		
dst	.....dst.....						

Jumlah : \_\_\_\_\_ orang  
 Hadir : \_\_\_\_\_ orang  
 Terlambat : \_\_\_\_\_ orang  
 Tidak hadir : \_\_\_\_\_ orang  
 Keterangan Tidak Hadir :  
 Cuti (C) : \_\_\_\_\_ orang  
 Dinas Dalam Luar (DL) : \_\_\_\_\_ orang  
 Tanpa Keterangan (TK) : \_\_\_\_\_ orang

....., ..... 20..  
 Kepala Desa .....



ttd

(Nama Lengkap)



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 100 TAHUN 2023  
TENTANG  
JAM KERJA PEMERINTAH  
DESA DAN CUTI BAGI KEPALA  
DESA DAN PERANGKAT DESA

**CONTOH FORMAT REKAPITULASI DAFTAR HADIR**

**KOP SURAT PEMERINTAH DESA**

....., ..... Februari 202...

**K e p a d a,**  
**Yth. Camata .....**  
**Di -**  
**T e m p a t.**

**SURAT PENGANTAR**  
**NOMOR : .....**

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Rekapitulasi Daftar Hadir bulan ...Januari 20... Pemerintah Desa	1 (satu) Rangkap terlampir	Dikirim dengan hormat untuk digunakan sebagaimana perlunya.

**KEPALA DESA .....**

**ttd**

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

## REKAPITULASI DAFTAR HADIR

Bulan : .....

Tahun : 20....

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH HARI				KET
			HADIR	IZIN/CUTI	DINAS LUAR	TANPA KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
3.	.....dst.....						

Mengetahui :  
Kepala Desa .....

....., ..... 20..

Sekretaris Desa,

Cap  
Kepala  
Desa

ttd

ttd

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 100 TAHUN 2023  
TENTANG  
JAM KERJA PEMERINTAH  
DESA DAN CUTI BAGI KEPALA  
DESA DAN PERANGKAT DESA

**COMTOH FORMAT PERMOHONAN CUTI**

Perihal : Permohonan Cuti ..... Kepada,  
Yth. Camat .../Kepala Desa ...  
di -  
Tempat.

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Insantansi : Pemerintah Desa .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti .....  
dengan alasan :

1. ....
2. ....dst.....

Lamanya cuti ... (dalam huruf) hari kerja terhitung mulai  
tanggal ...../bulan...../ tahun ..... sampai dengan tanggal  
.../bulan...../tahun.....

Demikian permohonan Cuti ini Kami sampaikan atas  
perkenannya diucapkan terimakasih.

PEMOHON,

ttd

(Nama Lengkap)

**CONTOH FORMAT IZIN CUTI**

**KOP KECAMATAN/ KOP PEMERINTAH DESA\***

**SURAT IZIN CUTI .....**

NOMOR : .....

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena .....  
kepada Kepala Desa / Perangkat Desa\*:  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut :
- Sebelum menjalankan cuti ..... wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - Setelah selesai menjalankan cuti ..... wajib melaporkan diri kepada Camat/Kepala Desa\* dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena ..... ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20....

CAMAT/KEPALA DESA\*,

(.....)

Tembusan :

- Bupati Banggai sebagai Laporan.
- Inpektur Inspektorat Kab. Banggai di Luwuk.
- Kepala D.P.M.D di Luwuk
- Camat ..... di .....
- Kepala Desa ..... di .....
- Ketua BPD Desa ..... di .....

Catatan : \* Pilih salah satu

**CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN**

**(KOP KECAMATAN / PEMERINTAH DESA)\***

**SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN**

Nomor : .....

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN ....( tulis nama jabatan Kosong)\***

- Dasar : 1. Pasal .... Peraturan Bupati Banggai Nomor ... Tahun 2023 tentang Jam Kerja Pemerintah Desa dan Izin Cuti Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;.
2. Surat Izin Cuti Nomor : ....., tanggal ..... 20....

**MENUNJUK :**

Kepada : Nama : .....  
Jabatan : ..... jabatan definitif\*)

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal .....tulis tanggal / bulan / tahun)\* di sampaing melaksanakan tugas jabatannya sebagai .....(tulis jabatan definitif )\* juga melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian sebagai ..... (tulis nama jabatan kosong)\*.
2. Melaksanakan tugas Pelaksana Harian sampai dengan aktif kembali Pejabat definitif ..... (tulis nama jabatan kosong)\*.
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
(KEPALA DESA.... /CAMAT... )\*

(.....)

**Tembusan :**

1. Bupati Banggai sebagai Laporan.
2. Inpektur Inspektorat Kab. Banggai di Luwuk.
3. Kepala D.P.M.D di Luwuk
4. Camat ..... di .....
5. Kepala Desa ..... di .....
6. Ketua BPD Desa ..... di .....

Catatan : \* Pilih salah satu

