



**BUPATI HULU SUNGAI TENGAH**  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

DISIPLIN KERJA, CUTI, IZIN, PAKAIAN DINAS DAN HUKUMAN DISIPLIN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan desa yang baik, bersih, dan melayani, diperlukan Pemerintah Desa yang memiliki integritas, profesionalisme, dan disiplin kerja yang tinggi;
- b. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja Pemerintah Desa, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat desa agar dapat berjalan dengan tertib, disiplin dan efisien serta meningkatkan motivasi kerja;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Disiplin Kerja, Cuti, Izin, Pakaian Dinas Dan Hukuman Disiplin di Lingkungan Pemerintah Desa.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, dan Pelantikan serta Pemberhentian Pembakal (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, dan Pelantikan serta Pemberhentian Pembakal (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2022 Nomor 02);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2020 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2017 Nomor 107);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2020 Nomor 02);
21. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2017 Nomor 15);
22. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2017 Nomor 18).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : DISIPLIN KERJA, CUTI, IZIN, PAKAIAN DINAS DAN HUKUMAN DISIPLIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA.

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Pembakal dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Aparatur Pemerintah Desa adalah unsur penyelenggara Pemerintah Desa yang terdiri dari Pembakal dibantu Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa.
9. Pembakal adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Pembakal dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, dan Kepala Seksi serta Pengerak.
11. Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa yang bertugas membantu Pembakal dalam bidang administrasi pemerintahan.
12. Kepala Urusan adalah unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
13. Kepala Seksi adalah unsur pelaksana teknis yang bertugas membantu Pembakal sebagai pelaksana operasional.
14. Pengerak adalah unsur pembantu Pembakal sebagai satuan tugas kewilayahan pada Desa yang memiliki jumlah penduduk Desa sebanyak 4000 (empat ribu) jiwa per satu Pengerak.
15. Staf Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Perangkat Desa yang diangkat dengan keputusan Pembakal.

16. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan serta ditetapkan secara demokratis.
17. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
18. Tugas Kedinasan adalah tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa untuk jangka waktu tertentu berdasarkan penugasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
19. Upaya Administratif adalah proses penyelesaian sengketa yang dilakukan dalam lingkungan administrasi pemerintahan sebagai akibat dikeluarkannya keputusan dan/atau tindakan yang merugikan.
20. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
21. Disiplin Pemerintah Desa adalah sikap dan perilaku Pemerintah Desa yang dalam melaksanakan tugasnya menaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
22. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pemerintah Desa untuk menaati ketentuan kehadiran dan keputungan Pemerintah Desa sesuai Jam Kerja yang ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.
23. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pemerintah Desa karena melanggar peraturan Disiplin Kerja Pemerintah Desa.
24. Hari Kerja adalah hari dimana Pemerintah Desa harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama Jam Kerja yang ditentukan.
25. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan dinas.
26. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pemerintah Desa yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin Pemerintah Desa, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar Jam Kerja.
27. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Bagian Kesatu  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan Disiplin Pemerintah Desa dan sebagai pedoman bagi Pembakal, Perangkat Desa, Staf Perangkat Desa, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya mengenai ketentuan Disiplin Pemerintah Desa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini:
  - a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Desa;

- b. meningkatkan kinerja, kualitas, dan produktivitas kerja;
- c. meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab, dan Disiplin Kerja;
- d. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif;
- e. menjaga dan merawat sarana kerja; dan
- f. menjaga martabat dan kewibawaan Pemerintah Desa.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Disiplin Kerja Pemerintah Desa;
- b. Izin dan Cuti Pemerintah Desa;
- c. Pakaian Dinas Pemerintah Desa; dan
- d. Hukuman Disiplin.

BAB III  
DISIPLIN KERJA PEMERINTAH DESA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

- (1) Pemerintah Desa wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku baik di dalam maupun di luar Jam Kerja.

Bagian Kedua  
Kewajiban  
Pasal 5

Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:

- a. mengutamakan kepentingan Desa, Daerah, dan Negara daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan;
- b. mengenakan pakaian dinas dan atribut sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan kehadiran masuk dan pulang kerja;
- d. masuk kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab; dan
- f. memelihara dan mengamankan dokumen dan barang milik Desa.

Bagian Ketiga  
Larangan  
Pasal 6

Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:

- a. melanggar larangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;

- c. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah dan/atau Pembakal serta Pemilihan BPD;
- d. meninggalkan kantor pada saat Jam Kerja tanpa Alasan Yang Sah;
- e. menggunakan pakaian dan atribut serta berpenampilan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menggunakan barang milik Desa di luar ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan perbuatan tercela atau perbuatan yang melanggar norma agama, norma kesusilaan, dan norma adat, seperti berjudi, mabuk, memakai narkoba dan/atau berzina;
- h. berada di tempat-tempat seperti prostitusi, klub malam, diskotek, griya pijat, karaoke dan/atau tempat lain yang tidak patut bagi Pemerintah Desa kecuali sedang bertugas.
- i. merugikan kepentingan umum;
- j. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- k. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- l. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- m. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- n. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- o. menjadi pengurus partai politik;
- p. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- q. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota BPD, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, dan jabatanlain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- r. melanggar sumpah/janji jabatan;
- s. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) Hari Kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
- t. melakukan perbuatan tercela.

Bagian Keempat  
Hari Kerja dan Jam Kerja  
Pasal 7

- (1) Pemerintah Desa wajib menaati ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Ketentuan Hari Kerja Pemerintah Desa mengikuti Hari Kerja yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan 5 (lima) hari masuk kerja, sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan hari Kamis diberlakukan:
    - 1. Masuk kerja mulai pukul 08.00 WITA.
    - 2. Jam Istirahat mulai pukul Pukul 12.00 WITA s.d Pukul 13.00 WITA
    - 3. Pulang Kerja mulai pukul 16.00 WITA.

- b. Jum'at diberlakukan:
1. Masuk kerja mulai pukul 07.30 WITA.
  2. Pulang kerja mulai pukul 11.00 WITA.
- (4) Ketentuan Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk bulan Ramadhan yang menyesuaikan dengan ketentuan Pemerintah Daerah.
  - (5) Kegiatan kedinasan yang meliputi mengikuti pendidikan dan pelatihan, menghadiri rapat, melaksanakan perjalanan dinas dan pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya, diperhitungkan sebagai masuk kerja.
  - (6) Pelayanan masyarakat di luar Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap dilaksanakan dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi di Desa masing-masing.
  - (7) Pembakal menunjuk Perangkat Desa atau Staf Perangkat Desa sebagai penanggung jawab pelaksanaan kehadiran bagi Pemerintah Desa dengan Keputusan Pembakal.
  - (8) Tugas penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
    - a. melakukan penatausahaan, validasi dan rekapitulasi kehadiran Pemerintah Desa; dan
    - b. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi kehadiran Pemerintah Desa kepada Pembakal setiap seminggu sekali;
  - (9) Pembakal melaporkan hasil rekapitulasi kehadiran Pemerintah Desa dan laporan kegiatan bulanan kepada Camat setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - (10) Penilaian tingkat kedisiplinan Pemerintah Desa didasarkan pada hasil rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (9).
  - (11) Laporan hasil rekapitulasi kehadiran Pemerintah Desa dan laporan kegiatan bulanan menjadi dasar penerbitan Surat Rekomendasi Camat tentang Pembayaran Tunjangan Pemerintah Desa.
  - (12) Surat Rekomendasi Camat tentang Pembayaran Tunjangan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Barang Milik Negara, Barang Milik Daerah dan Barang Milik Desa Pasal 8

- (1) Setiap Pemerintah Desa yang menguasai dan/atau menggunakan Barang Milik Negara, Barang Milik Daerah dan Barang Milik Desa harus bertanggung jawab atas keamanan dan perawatan barang yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemerintah Desa yang diberhentikan dari jabatan atau kedudukannya wajib mengembalikan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak tanggal pemberhentiannya.

BAB IV  
IZIN DAN CUTI PEMERINTAH DESA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 9

Aparatur Pemerintah Desa berhak:

- a. mengajukan izin; dan
- b. mengajukan Cuti.

Bagian Kedua  
Pejabat yang Berwenang Memberi Izin dan Cuti  
Pasal 10

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan izin sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a bagi Pemerintah Desa adalah:
  - a. Camat bagi Pembakal;
  - b. Pembakal bagi Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa adalah:
  - a. Camat bagi Pembakal;
  - b. Pembakal bagi Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa.

Bagian Ketiga  
Izin Pemerintah Desa  
Pasal 11

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dapat diberikan kepada Pemerintah Desa karena Alasan Yang Sah.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Izin terlambat masuk kerja terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit, periksa ke dokter, dan musibah dalam perjalanan;
  - b. Izin pulang sebelum waktunya terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit, dan periksa ke dokter;
  - c. Izin keluar kantor karena kepentingan lain; dan
  - d. Izin tidak masuk kerja dikarenakan oleh kepentingan keluarga, sakit, dan perihal lain yang bisa dipertanggungjawabkan.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (4) Apabila Pembakal sebagaimana dimaksud pada Pada Pasal 10 ayat (1) huruf b berhalangan, maka izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Sekretaris Desa atas persetujuan dari Pembakal.
- (5) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak, surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada pejabat yang berwenang memberikan izin.
- (6) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 3 (tiga) Hari Kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (7) Sakit sampai dengan 10 (sepuluh) hari dan tidak menjalani rawat inap harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

- (8) Pemerintah Desa yang izin melebihi ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dijatuhi Hukuman Disiplin.

Bagian Keempat  
Cuti Pemerintah Desa  
Pasal 12

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti besar;
- c. Cuti sakit;
- d. Cuti melahirkan; dan
- e. Cuti alasan penting.

Bagian Kelima  
Cuti Tahunan  
Pasal 13

- (1) Pemerintah Desa yang bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) Hari Kerja setiap tahun dikurangi Cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan menyebutkan alasan.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima.
- (5) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang apabila kepentingan dinas mendesak.
- (6) Pemerintah Desa yang sedang menjalankan Cuti tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (7) Sisa waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Aparatur Pemerintah Desa.
- (8) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan maka hak Cuti tahunan berkenaan menjadi gugur.

Bagian Keenam  
Cuti Besar  
Pasal 14

- (1) Pemerintah Desa berhak atas Cuti besar.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Cuti yang diberikan karena membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan sebuah kegiatan pribadi, meliputi:
  - a. melaksanakan kewajiban agama; dan
  - b. mengikuti pemilihan Pembakal.
- (3) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan menyebutkan alasan.

- (5) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima.
- (6) Aparatur Pemerintah Desa yang menggunakan hak atas Cuti besar, tidak berhak atas Cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh  
Cuti Sakit  
Pasal 15

- (1) Pemerintah Desa yang sakit selama 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari berhak atas Cuti sakit dengan disertai surat keterangan dokter.
- (2) Dalam hal Pemerintah Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari, dapat diberikan tambahan waktu Cuti sakit paling lama 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan dokter Pemerintah.
- (3) Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan dilampiri surat keterangan dokter.
- (4) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (5) Apabila setelah Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Desa masih belum dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka dapat dilakukan pemeriksaan kesehatan oleh Dokter Pemerintah.
- (6) Hasil pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar untuk menentukan dapat diaktifkan kembali atau diberhentikan dengan hormat karena alasan sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Cuti Melahirkan  
Pasal 16

- (1) Pemerintah Desa berhak mendapatkan Cuti melahirkan.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemerintah Desa dengan ketentuan:
  - a. untuk kelahiran anak pertama, kedua, dan ketiga berhak atas Cuti melahirkan; dan
  - b. untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada Pemerintah Desa diberikan Cuti besar.
- (3) Jangka waktu Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.
- (4) Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan dilampiri surat keterangan dokter.
- (5) Cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima.

Bagian Kesembilan  
Cuti Alasan Penting  
Pasal 17

- (1) Cuti alasan penting meliputi:
  - a. melaksanakan pernikahan;

- b. menikahkan anaknya;
  - c. merawat istri/suami, orang tua atau anak yang sakit dan dirawat di rumah sakit; dan/atau
  - d. istri/suami, orang tua atau anak meninggal dunia.
- (2) Cuti alasan penting paling lama 10 (sepuluh) hari kalender.
  - (3) Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan menyebutkan alasan dan melampirkan bukti pendukung.
  - (4) Cuti alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima.

Bagian Kesepuluh  
Pelaksanaan Cuti  
Pasal 18

- (1) Dalam hal Pembakal melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) maka tugas Pembakal yang berhalangan dilaksanakan oleh Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Perangkat Desa melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) maka tugas Perangkat Desa yang berhalangan dilaksanakan oleh Pelaksana Harian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Desa yang melaksanakan Cuti wajib melaporkan kepada atasan langsung dengan ketentuan:
  - a. Pembakal melaporkan kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa melaporkan kepada Pembakal dengan tembusan kepada Camat.
- (4) Dalam hal Pembakal berhalangan atau dalam pemberhentian sementara, maka pejabat yang berwenang memberikan Cuti adalah Camat.
- (5) Dalam hal Perangkat Desa yang memiliki fungsi kebidaharaan melaksanakan Cuti ditunjuk Pelaksana Harian dari Perangkat Desa atau Staf Perangkat Desa.
- (6) Pemerintah Desa yang melaksanakan Cuti melebihi batas waktu yang ditentukan dan/atau melaksanakan Cuti di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 17 dianggap tidak masuk kerja tanpa Alasan Yang Sah.
- (7) Selama menjalankan Cuti, Pemerintah Desa tetap menerima penghasilan tetap setiap bulan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemerintah Desa yang menjalankan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mendapat pengurangan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PAKAIAN DINAS PEMERINTAH DESA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 19

- (1) Pemerintah Desa selama menjalankan Tugas Kedinasan pada Jam Kerja wajib memakai pakaian dinas dan atribut.
- (2) Pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi untuk menunjukkan identitas Pemerintah Desa.

Bagian Kedua  
Jenis Pakaian Dinas Pemerintah Desa  
Pasal 20

- (1) Pakaian dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pakaian Dinas Upacara (PDU) digunakan pada saat hari-hari besar Nasional, Pelantikan Pembakal dan atau ditentukan oleh Pemerintah Daerah pemakaiannya;
  - b. Pakaian Dinas Harian (PDH) warna Khaki digunakan pada hari Hari Senin dan Selasa bagi Pembakal dan Perangkat Desa;
  - c. Pakaian Dinas Harian (PDH) warna Hitam Putih digunakan pada hari Rabu bagi Pembakal dan Perangkat Desa;
  - d. Pakaian Dinas Harian (PDH) warna Hitam Putih digunakan pada hari Senin, Selasa dan Rabu bagi Staf Perangkat Desa;
  - e. pakaian tradisional sasirangan/batik digunakan pada hari Kamis; dan
  - f. pakaian olahraga atau pakaian bebas pantas digunakan pada hari Jum'at.
- (2) Bentuk dan model pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
HUKUMAN DISIPLIN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 21

- (1) Pemerintah Desa yang tidak mentaati ketentuan Disiplin Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (2) Setiap Pelanggaran Disiplin yang berupa ucapan, tulisan, atau perbuatan Pemerintah Desa baik dilakukan di dalam maupun diluar Jam Kerja dijatuhi Hukuman Disiplin.

Bagian Kedua  
Tingkat Hukuman Disiplin  
Pasal 22

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin terdiri dari:
  - a. Hukuman Disiplin ringan;

- b. Hukuman Disiplin sedang; dan
  - c. Hukuman Disiplin berat.
- (2) Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi Pemerintah Desa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan kewajiban dan/atau larangan, berupa:
- a. tidak mengenakan pakaian dinas dan atribut sesuai ketentuan;
  - b. tidak melaksanakan kehadiran;
  - c. meninggalkan kantor pada saat Jam Kerja tanpa izin;
  - d. tidak bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan tidak bersemangat untuk kepentingan negara;
  - e. tidak membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
  - f. tidak menjalin kerjasama antar Pemerintah Desa secara kooperatif dalam rangka pencapaian tujuan;
  - g. tidak menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat;
  - h. tidak memberikan pelayanan secara sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa membeda-bedakan;
  - i. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. tidak melaksanakan Tugas Kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - k. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
  - l. izin lebih dari ketentuan batas waktu;
  - m. tidak masuk kerja tanpa Alasan Yang Sah paling banyak 14 (empat belas) hari secara akumulatif selama sebulan; dan/atau
  - n. terlambat atau pulang mendahului Jam Kerja paling banyak 15 (lima belas) hari secara akumulatif selama sebulan.
- (3) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi Pemerintah Desa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan kewajiban dan/atau larangan, berupa:
- a. tidak mengutamakan kepentingan Desa, Daerah, dan Negara daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan;
  - b. menggunakan barang milik Desa di luar ketentuan yang berlaku;
  - c. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah, Pembakal dan/atau pemilihan BPD;
  - d. melakukan perbuatan tercela atau perbuatan yang melanggar norma agama, norma kesusilaan, dan norma adat, seperti berjudi, mabuk, memakai narkoba dan/atau berzina;
  - e. berada di tempat-tempat seperti prostitusi, klub malam, diskotek, griya pijat, karaoke dan/atau tempat lain yang tidak sesuai dengan aturan;
  - f. tidak masuk kerja tanpa Alasan Yang Sah lebih dari 14 (empat belas hari) secara akumulatif selama sebulan;
  - g. terlambat atau pulang mendahului Jam Kerja selama 30 (tiga puluh) hari selama sebulan; dan/atau
  - h. tidak menaati Disiplin Kerja setelah dijatuhi Hukuman Disiplin ringan.

- (4) Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi Pemerintah Desa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan kewajiban dan/atau larangan, berupa:
- a. tidak setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
  - b. tidak menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melanggar sumpah/janji jabatan;
  - d. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
  - e. menjadi pengurus partai politik;
  - f. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
  - g. merangkap jabatan sebagai Pembakal, ketua dan/atau anggota BPD, Pengurus dan/atau anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
  - h. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) Hari Kerja berturut-turut, tanpa Alasan Yang Sah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, bagi Perangkat Desa;
  - i. meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) Hari Kerja berturut-turut, tanpa Alasan Yang Sah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, bagi Pembakal; dan/atau
  - j. tidak menaati Disiplin Kerja setelah dijatuhi Hukuman Disiplin sedang.

Bagian Ketiga  
Jenis Hukuman Disiplin  
Pasal 23

- (1) Jenis Hukuman Disiplin ringan adalah sanksi administratif berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis
- (2) Jenis Hukuman Disiplin sedang terdiri dari:
  - a. pemberhentian sementara; dan
  - b. penundaan penyaluran pengasilan tetap selama 3 (tiga) bulan.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin berat berupa pemberhentian.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Disiplin  
Pasal 24

- (1) Teguran Lisan dijatuhkan bagi Pemerintah Desa yang melanggar salah satu atau lebih terhadap ketentuan kewajiban dan/atau larangan dituangkan dalam surat keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum serta dinyatakan secara lisan.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. teguran tertulis pertama;

- b. teguran tertulis kedua; dan
  - c. teguran tertulis ketiga.
- (3) Teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijatuhkan bagi Pemerintah Desa yang melanggar salah satu atau lebih terhadap ketentuan kewajiban dan/atau larangan.
  - (4) Teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijatuhkan bagi Pemerintah Desa yang melanggar kembali dan tidak menindaklanjuti teguran tertulis pertama dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
  - (5) Teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijatuhkan bagi Pemerintah Desa yang melanggar kembali dan tidak menindaklanjuti teguran tertulis kedua dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
  - (6) Pernyataan tidak puas secara tertulis dijatuhkan bagi Pemerintah Desa yang melanggar kembali dan tidak menindaklanjuti teguran tertulis ketiga dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
  - (7) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dikecualikan bagi Pemerintah Desa yang ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan, terdakwa atau ditangkap tangan dan ditahan.

#### Pasal 25

- (1) Pemerintah Desa yang telah dijatuhi sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis dan melanggar kembali dilakukan tindakan pemberhentian sementara.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemerintah Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menindaklanjuti dan membuat pernyataan tertulis paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya masa pemberhentian sementara.
- (4) Pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi kesanggupan untuk menyelesaikan kewajiban yang timbul atas pelanggaran yang dilakukan.
- (5) Pejabat yang berwenang mengangkat kembali Pemerintah Desa yang diberhentikan sementara dengan Keputusan apabila Pemerintah Desa telah menindaklanjuti kewajiban dan pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Jangka waktu pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Pemerintah Desa yang ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan, terdakwa atau ditangkap tangan dan ditahan.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat yang Berwenang Menghukum

#### Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pemerintah Desa yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Bupati bagi Pembakal; dan
  - b. Pembakal bagi Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa.

- (3) Apabila Pembakal tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Perangkat Desa atau Staf Perangkat Desa yang melakukan Pelanggaran Disiplin, Pembakal tersebut dijatuhi Hukuman Disiplin ringan oleh Bupati dan dapat dilanjutkan dengan tingkat Hukuman Disiplin yang lebih berat.

Bagian Keenam  
Tata Cara Pemanggilan  
Pasal 27

- (1) Sebelum Pemerintah Desa dijatuhi Hukuman Disiplin, setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu Pemerintah Desa yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (2) Pemerintah Desa yang melakukan Pelanggaran Disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- (3) Pemanggilan kepada Pemerintah Desa dilakukan 3 (tiga) Hari Kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (4) Apabila pada tanggal yang seharusnya bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemerintah Desa yang bersangkutan tidak hadir juga maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- (6) Format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Tata Cara Pemeriksaan  
Pasal 28

- (1) Pemeriksaan Pemerintah Desa yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Pelanggaran Disiplin yang ancaman hukumannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), pemeriksaan dilakukan oleh;
  - a. Pembakal bagi Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa; dan
  - b. Camat bagi Pembakal.
- (3) Khusus untuk Pelanggaran Disiplin yang ancaman hukumannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3), pemeriksaan dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan Pemerintah Desa yang diperiksa.
- (5) Dalam hal Pemerintah Desa yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Berita Acara Pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (6) Pemerintah Desa yang diperiksa berhak mendapat salinan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 29

- (1) Pemerintah Desa yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pemerintah Desa yang pernah dijatuhi Hukuman Disiplin kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin kembali atau yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat dari Hukuman Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.

## Bagian Kedelapan

### Tata Cara Penjantuhan Hukuman Disiplin

## Pasal 30

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan hasil pemeriksaan.
- (2) Hukuman Disiplin bersifat Pembinaan yang dilakukan untuk memperbaiki dan mendidik Pemerintah Desa yang melakukan Pelanggaran Disiplin, agar yang bersangkutan menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

## Pasal 31

- (1) Sebelum menjatuhkan Hukuman Disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib:
  - a. mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan;
  - b. memerhatikan dengan seksama latar belakang atau faktor-faktor yang mendorong seorang Pemerintah Desa melakukan Pelanggaran Disiplin;
  - c. menilai hal yang memberatkan atau meringankan dalam penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
  - d. menilai dampak yang ditimbulkan dari Pelanggaran Disiplin yang dilakukan.
- (2) Dalam keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat yang Berwenang Menghukum karena pejabatnya lowong, kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.
- (4) Penjatuhan Hukuman Disiplin harus ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kesembilan

### Tata Cara Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

## Pasal 32

- (1) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanggil secara tertulis Pemerintah Desa yang dijatuhi Hukuman Disiplin untuk hadir menerima keputusan Hukuman Disiplin.
- (3) Keputusan Hukuman Disiplin disampaikan secara tertutup oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada Pemerintah Desa yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat lain yang terkait.
- (4) Penyampaian secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penyampaian keputusan Hukuman Disiplin yang hanya diketahui oleh Pemerintah Desa yang dijatuhi Hukuman Disiplin dan pejabat yang menyampaikan, serta pejabat lain yang terkait.
- (5) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak keputusan Hukuman Disiplin ditetapkan.
- (6) Dalam hal Pemerintah Desa yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan Hukuman Disiplin dikirim kepada yang bersangkutan.
- (7) Pengiriman keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak tanggal penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Bagian Kesepuluh  
Berlakunya Hukuman Disiplin  
Pasal 33

- (1) Keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada Hari Kerja ke 15 (lima belas) sejak keputusan diterima.
- (2) Dalam hal Pemerintah Desa yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pemerintah Desa yang bersangkutan.
- (3) Keputusan Hukuman Disiplin yang diajukan Upaya Administratif baik yang berupa Keberatan maupun Banding Administratif, berlaku sesuai dengan keputusan Upaya Administratifnya.

Bagian Kesebelas  
Upaya Administratif  
Pasal 34

- (1) Pemerintah Desa yang tidak puas terhadap Keputusan Pejabat yang berwenang dapat mengajukan Upaya Administratif.
- (2) Upaya Administratif yang dapat dilakukan adalah jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa keberatan.

Pasal 35

- (1) Upaya Administratif berupa keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), diajukan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang dengan memuat alasan keberatan.

- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan Hukuman Disiplin.

#### Pasal 36

- (1) Pejabat yang berwenang harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pemerintah Desa.
- (2) Pejabat yang berwenang mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya surat keberatan.
- (3) Pejabat yang berwenang dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari Pemerintah Desa yang dijatuhi Hukuman Disiplin, dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat yang berwenang tidak mengambil keputusan atas keberatan maka Pemerintah Desa dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

#### Pasal 37

- (1) Pejabat yang berwenang dapat memperkuat, memperingan, memperberat atau membatalkan Hukuman Disiplin yang dijatuhkan.
- (2) Penguatan, peringanan, pemberatan atau pembatalan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal Pemerintah Desa tidak menerima atas penyelesaian keberatan yang diajukan, yang bersangkutan dapat mengajukan upaya hukum ke Pengadilan Tata Usaha Negara.

#### Pasal 38

- (1) Pemerintah Desa yang meninggal dunia sebelum ada keputusan atas keberatan yang diajukan, diberhentikan dengan hormat sebagai Pemerintah Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Desa yang mencapai batas usia purna tugas sebelum ada keputusan atas keberatan yang diajukan, dianggap telah selesai menjalani Hukuman Disiplin dan diberhentikan dengan hormat sebagai Perangkat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 39

- (1) Bupati melaksanakan Pembinaan dan pengawasan Disiplin Kerja Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat.
- (3) Camat melakukan Pembinaan dan pengawasan Disiplin Kerja Pemerintah Desa di wilayah kerja masing-masing dan melaporkan hasilnya kepada

Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (4) Pembakal melaksanakan Pembinaan dan pengawasan Disiplin Kerja Perangkat Desa atau Staf Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa masing-masing dan melaporkan hasilnya kepada Camat.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pelanggaran Disiplin dan Hukuman Disiplin yang diberikan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap sah;
- b. pemeriksaan terhadap Pelanggaran Disiplin dan Hukuman Disiplin yang sedang berlangsung pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, tetap dilaksanakan sampai dengan ditetapkan pemberian sanksi.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barabai  
pada tanggal 19 September 2024

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

AULIA OKTAFIANDI

Diundangkan di Barabai  
pada tanggal 19 September 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

MUHAMMAD YANI

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2024  
NOMOR 30

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
 NOMOR 30 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 DISIPLIN KERJA, CUTI, IZIN, PAKAIAN DINAS  
 DAN HUKUMAN DISIPLIN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DESA

i. CONTOH FORMAT LAPORAN KEGIATAN BULANAN PEMERINTAH DESA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
 KECAMATAN .....  
**DESA .....**

Alamat : .....

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN PEMERINTAH DESA**

PEMERINTAH DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 BULAN : .....  
 TAHUN : .....

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL/OUTPUT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				Selesai / Berlanjut
...				
Dst.				

Barabai, .....  
 PEMBAKAL .....

TTD

**(Nama Jelas)**

Keterangan:

**DAFTAR KEGIATAN PEMERINTAH DESA**

<b>1</b>	<b>Januari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penetapan APB Des Tahun Berjalan</li> <li>Laporan Pertanggungjawaban/Realisasi APB Desa Tahun Sebelumnya</li> <li>Laporan Pengajuan Dana Desa Tahap I</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Februari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Epdessel)</li> <li>Laporan Pertanggungjawaban Keuangan BUM Desa Tahun sebelumnya</li> <li>Laporan Aset Desa Tahun sebelumnya</li> </ul>

<b>3</b>	<b>Maret</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Publikasi Mapping Pertanggungjawaban Tahun Sebelumnya</li> <li>• Laporan Publikasi Mapping APB Desa Tahun Berjalan</li> <li>• Laporan Kinerja BPD</li> </ul>
<b>4</b>	<b>April</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPd)</li> <li>• Laporan Pengajuan Dana Desa Tahap II</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Mei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pemutahiran SDGs/IDM/ID</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Persiapan/Penyusun RKP Desa</li> <li>• Laporan Persiapan/Penyusun APB Desa Perubahan</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Juli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Realisasi APB Desa Semester 1</li> <li>• Laporan Keuangan BUM Desa Semester 1</li> <li>• Laporan Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel)</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Agustus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Penetapan APB Desa Perubahan</li> </ul>
<b>9</b>	<b>September</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Penetapan RKP Desa Tahun Berikutnya</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Persiapan Penyusunan APB Desa Tahun Berikutnya</li> </ul>
<b>11</b>	<b>November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Progres Penyusunan APB Desa Tahun Berikutnya</li> </ul>
<b>12</b>	<b>Desember</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan APB Desa tahun berikutnya.</li> <li>• Laporan Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel)</li> </ul>

Catatan: Daftar Kegiatan termasuk tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan/atau Kecamatan.

Cara Mengisi:

- Kolom (1) : diisi nomor urut
- Kolom (2) : diisi waktu kegiatan
- Kolom (3) : diisi nama kegiatan
- Kolom (4) : diisi output/uraian hasil kegiatan
- Kolom (5) : diisi keterangan kegiatan

ii. CONTOH FORMAT KEHADIRAN

1. CONTOH DAFTAR HADIR KOLEKTIF PEMERINTAH DESA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
KECAMATAN .....

**DESA .....**

Alamat : .....

**REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEMERINTAH DESA**

PEMERINTAH DESA : .....  
BULAN : .....  
TAHUN : .....

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH HARI ABSENSI					Tanpa Keterangan	JUMLAH
			Hadir	Izin	Cuti	Sakit			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
Dst.									

Barabai, .....  
PEMBAKAL .....

TTD

**(Nama Jelas)**

Cara Mengisi :

- Kolom (1) : diisi nomor urut
- Kolom (2) : diisi nama disesuaikan dengan jabatan
- Kolom (3) : diisi nama Jabatan Pembakal sampai terendah Staf
- Kolom (4), (5), (6), (7), (8) : diisi jumlah hari sesuai keadaan, apabila tidak ada diisi 0 (nol)
- Kolom (9) : diisi penjumlahan hari pada kolom (4), (5), (6), (7), (8)

2. CONTOH DAFTAR HADIR PERSEORANGAN PEMERINTAH DESA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
KECAMATAN .....  
**DESA .....**

Alamat : .....

DAFTAR HADIR PEMERINTAH DESA

PEMERINTAH DESA :  
HARI :  
TANGGAL :

NO.	NAMA	JABATAN	ABSENSI				KET.
			Jam Masuk Kerja	Tanda Tangan	Jam Pulang Kerja	Tanda Tangan	
1.							
2.							
3.							
Dst.							

Jumlah Pemerintah Desa : ..... orang  
 Hadir : ..... orang  
 Tidak Hadir : ..... orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

- 1. I (izin) : ..... orang
- 2. C (Cuti) : ..... orang
- 3. S (Sakit) : ..... orang
- 4. DL (Dinas Luar) : ..... orang
- 5. TK (Tanpa Keterangan) : ..... orang

PEMBAKAL .....

TTD

**(Nama Jelas)**

iii. CONTOH SURAT PERMOHONAN IZIN

1. CONTOH SURAT PERMOHONAN IZIN PEMBAKAL



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
KECAMATAN .....

**DESA .....**

Alamat : .....

---

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya :

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : Pemerintah Desa .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat masuk kerja/ izin pulang sebelum waktunya/ izin keluar kantor /izin tidak masuk kerja\*) karena ada kepentingan lain, pada :

Hari/ tanggal : .....

Waktu : .....

Alasan : .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui\*)  
CAMAT .....

TTD

**(Nama Jelas)**

Barabai, .....  
Hormat Saya,

TTD

**(Nama Jelas)**

\*) pilih salah satu

2. CONTOH SURAT PERMOHONAN IZIN PERANGKAT DESA ATAU STAF  
PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
KECAMATAN .....  
**DESA .....**

Alamat : .....

---

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya :

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : Pemerintah Desa .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat masuk kerja/ izin pulang sebelum waktunya/ izin keluar kantor/ izin tidak masuk kerja\*) karena ada kepentingan lain, pada :

Hari/ tanggal : .....

Waktu : .....

Alasan : .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui\*)  
PEMBAKAL .....

TTD

**(Nama Jelas)**

Barabai, .....  
HORMAT SAYA,

TTD

**(Nama Jelas)**

\*) pilih salah satu

iv. CONTOH FORMAT CUTI

1. CONTOH FORMAT CUTI BAGI PEMBAKAL

Barabai, 13 Mei 2024

Kepada Yth.

**Camat** .....

di -

Barabai

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : Pemerintah Desa .....

No. HP : .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti .....\*) (jenis cuti yang diambil), pada :

Lama Cuti : ..... (hari/minggu/bulan)\*

Jangka Waktu : ..... s/d .....

Alasan : .....

Alamat selama menjalankan cuti : .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Barabai, .....  
HORMAT SAYA,

TTD

**(Nama Jelas)**

Tembusan :

1. Bupati Hulu Sungai Tengah (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas PMD Kab. HST
3. Inspektur Inspektorat Kab. HST

\*) *Jenis Cuti*

1. *Cuti Tahunan*
2. *Cuti Besar*
3. *Cuti Sakit*
4. *Cuti Melahirkan*
5. *Cuti Alasan Penting*

2. CONTOH SURAT PEMBERIAN CUTI BAGI PEMBAKAL



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

---

SURAT CUTI

NOMOR : .....

TENTANG

CUTI .....\*) (Jenis Cuti Yang Diambil) BAGI SDR. ....

Dasar : ..... (Surat Permohonan)\*

MEMBERIKAN CUTI

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Untuk : .....

Demikian surat cuti ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Barabai

Pada tanggal : .....

CAMAT .....,

TTD

**(Nama Jelas)**

Tembusan :

1. Bupati Hulu Sungai Tengah (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas PMD Kab. HST
3. Inspektur Inspektorat Kab. HST

\*) *Jenis Cuti*

1. *Cuti Tahunan*
2. *Cuti Besar*
3. *Cuti Sakit*
4. *Cuti Melahirkan*
5. *Cuti Alasan Penting*

3. CONTOH FORMAT CUTI BAGI PERANGKAT DESA DAN STAF  
PERANGKAT DESA

Barabai, 13 Mei 2024

Kepada Yth.

**Pembakal .....**

di -

Barabai

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : Pemerintah Desa .....

No. HP : .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti .....\*) (jenis cuti yang diambil), pada :

Lama Cuti : ..... (hari/minggu/bulan)\*

Jangka Waktu : ..... s/d .....

Alasan : .....

Alamat selama menjalankan cuti : .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Barabai, .....  
HORMAT SAYA,

TTD

**(Nama Jelas)**

Tembusan :

1. Camat .....
2. Kepala Dinas PMD Kab. HST
3. Inspektur Inspektorat Kab. HST

\*) *Jenis Cuti*

1. *Cuti Tahunan*
2. *Cuti Besar*
3. *Cuti Sakit*
4. *Cuti Melahirkan*
5. *Cuti Alasan Penting*

4. CONTOH SURAT PEMBERIAN CUTI BAGI PERANGKAT DESA DAN STAF PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
KECAMATAN .....

**DESA .....**

Alamat : .....

---

SURAT CUTI

NOMOR : .....

TENTANG

CUTI .....\*) (Jenis Cuti Yang Diambil) BAGI SDR. ....

Dasar : ..... (Surat Permohonan)\*

MEMBERIKAN CUTI

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Untuk : .....

Demikian surat cuti ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Barabai

Pada tanggal : .....

PEMBAKAL .....,

TTD

**(Nama Jelas)**

Tembusan :

1. Camat .....
2. Kepala Dinas PMD Kab. HST
3. Inspektur Inspektorat Kab. HST

\*) *Jenis Cuti*

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| 1. <i>Cuti Tahunan</i> | 3. <i>Cuti Sakit</i>      |
| 2. <i>Cuti Besar</i>   | 4. <i>Cuti Melahirkan</i> |

5. *Cuti Alasan Penting*

v. CONTOH FORMAT PANGGILAN UNTUK DIPERIKSA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
KECAMATAN .....

**DESA .....**

Alamat : .....

---

RAHASIA

SURAT PEMANGGILAN I/II/III\*)

NOMOR : .....

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama : .....

Jabatan : .....

Untuk menghadap kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Untuk diperiksa/dimintai keterangan \*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin ..... \*\*)

Demikian untuk dilaksanakan.

Barabai, .....  
PEMBAKAL .....,

TTD

**(Nama Jelas)**

Tembusan :

1. Camat .....
2. Ketua BPD
3. Kepala Dinas PMD Kab. HST
4. Inspektur Inspektorat Kab. HST

\*) *Coret yang tidak perlu*

\*\*) *Tuliskan pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh Perangkat Desa atau Staf Perangkat Desa yang bersangkutan*

vi. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
KECAMATAN .....

**DESA .....**

Alamat : .....

---

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....(ditulis dengan huruf) saya/Tim Pemeriksa \*) :

Nama : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/surat perintah \*) telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama : .....

Jabatan : .....

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... ayat ..... huruf ..... Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor ..... Tahun ..... Tentang Disiplin Kerja Pemerintah Desa.

1. Pertanyaan : .....

1. Jawaban : .....

2. Pertanyaan : .....

2. Jawaban : .....

3. Pertanyaan : .....

3. Jawaban : .....

4. Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Diperiksa,

TTD

(Nama Jelas)  
Jabatan

Barabai, .....  
Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa,

TTD

(Nama Jelas)  
Jabatan

*\*) Coret yang tidak perlu*

vii. FORMAT KEPUTUSAN PEMBAKAL TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN  
DISIPLIN

KOP SURAT

KEPUTUSAN PEMBAKAL .....

NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN .....\*) (*diisi tingkat/jenis hukuman*)

KECAMATAN . . . . KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

PEMBAKAL ....., (NAMA DESA)

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor .... Tahun 2024, bahwa Pemerintah Desa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan pasal 6 dijatuhi hukuman disiplin;
  - b. bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Nomor ....., bahwa Sdr. .... (*Jabatan*) telah melakukan pelanggaran berupa ..... \*) (*diisi jenis pelanggaran*);
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor .... Tahun 2024, bahwa setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pembakal tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Kepada Sdr. .... (*Jabatan*) Kecamatan . . . . Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
3. dst ..... peraturan perundang-undangan terkait;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin kepada Sdr. ....  
(Jabatan) berupa ..... (*diisi tingkat/jenis hukuman disiplin*)
- KEDUA : Memerintahkan kepada Sdr. .... (Jabatan) untuk menyelesaikan kewajiban yang timbul atas hukuman disiplin yang ditimbulkan dan tidak melakukan pelanggaran kembali.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Barabai  
Pada tanggal : .....

PEMBAKAL .....

TTD

**(Nama Jelas)**

Tembusan :

Tembusan kepada pejabat yang dianggap perlu

viii. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN ATAS KEBERATAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

KOP SURAT KEPUTUSAN  
KEPUTUSAN BUPATI/PEMBAKAL.....

NOMOR.....

TENTANG

PENGUATAN/PEMBERATAN/ PERINGANAN/PEMBATALAN\*) HUKUMAN  
DISIPLIN SAUDARA .....

BUPATI/PEMBAKAL .....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Nomor.....  
Tanggal..... Sdr.....telah dijatuhi hukuman  
disiplin berupa.....;
- b. bahwa setelah menimbang dan mempelajari  
dengan seksama keberatan yang diajukan oleh  
Sdr..... dapat diambil kesimpulan bahwa  
penjatuhan hukuman disiplin kepada  
Sdr.....sudah sesuai/tidak sesuai\*) dengan  
perbuatan yang bersangkutan dan peraturan  
perundang-undangan;
- c. bahwa bahwa berdasarkan pertimbangan  
sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf  
b, perlu menetapkan Keputusan Bupati/Pembakal  
tentang Penguatan/Pemberatan/  
Peringatan/Pembatalan\*) Hukuman Disiplin  
Saudara .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang  
Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun  
2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana  
telah diubah beberapa kali, 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 Lembara Negara Republik Indonesia  
Nomor 6914);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014  
tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang

Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

3. dst ..... peraturan perundang-undangan terkait;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Memperkuat/memperberat/memperingan/membatal  
kan\*) hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada:  
nama : .....  
NIP/NIAPD : .....  
jabatan : .....  
unit kerja : .....  
berupa..... sesuai dengan Keputusan  
Nomor....Tanggal....menjadi hukuman  
disiplin.....
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA** : Keputusan Bupati/Pembakal ini disampaikan kepada  
yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana  
mestinya.

Dikeluarkan di : Barabai  
Pada tanggal : .....  
BUPATI/PEMBAKAL .....,

TTD

**(Nama Jelas)**

Tembusan :

Tembusan kepada pejabat yang dianggap perlu

\*) coret yang tidak perlu

ix. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN UNTUK MENERIMA KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
KECAMATAN .....  
**DESA .....**

Alamat : .....

---

Nomor : ..... Barabai, 13 Mei 2024  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : ..... Kepada Yth.  
**Sdr. ....**  
Perihal : Penyerahan Keputusan di -  
Hukuman Disiplin Barabai

Dengan ini diminta kehadiran Saudara untuk menghadap kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

Pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Untuk menerima Keputusan Pembakal ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin.

Demikian untuk dilaksanakan.

Barabai, .....  
PEMBAKAL .....,

TTD

**(Nama Jelas)**

Tembusan :

1. Kepala Dinas PMD Kab. HST
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

x. CONTOH FORMAT SURAT REKOMENDASI CAMAT TENTANG PEMBAYARAN TUNJANGAN PEMERINTAH DESA

A.



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
KECAMATAN .....

Alamat: .....

---

**REKOMENDASI**

Nomor: .....

1. Bahwa Pemerintah Desa .....(1) Kecamatan .....(2) telah menyampaikan Laporan hasil rekapitulasi kehadiran Pemerintah Desa Bulan .....(3) dan laporan kegiatan bulanan Bulan .....(4) kepada Camat.
2. Bahwa berdasarkan hasil penelaahan Laporan hasil rekapitulasi kehadiran Pemerintah Desa dan laporan kegiatan bulanan sebagaimana tersebut diatas, kami memberikan rekomendasi pembayaran tunjangan Bulan .....(5) kepada Pemerintah Desa .....(6)
3. Demikian rekomendasi ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Barabai, ..... 2024  
Camat .....

TTD

**(Nama Jelas)**

Cara Mengisi :  
Kolom (1) dan (6) : diisi nama desa  
Kolom (2) : diisi nama kecamatan  
Kolom (3) dan (4) : diisi bulan laporan berkenaan  
Kolom (5) : diisi bulan tunjangan

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,



AULIA OKTAFIANDI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

NOMOR      TAHUN 2024

TENTANG

DISIPLIN KERJA, CUTI, IZIN, PAKAIAN DINAS

DAN HUKUMAN DISIPLIN DI LINGKUNGAN

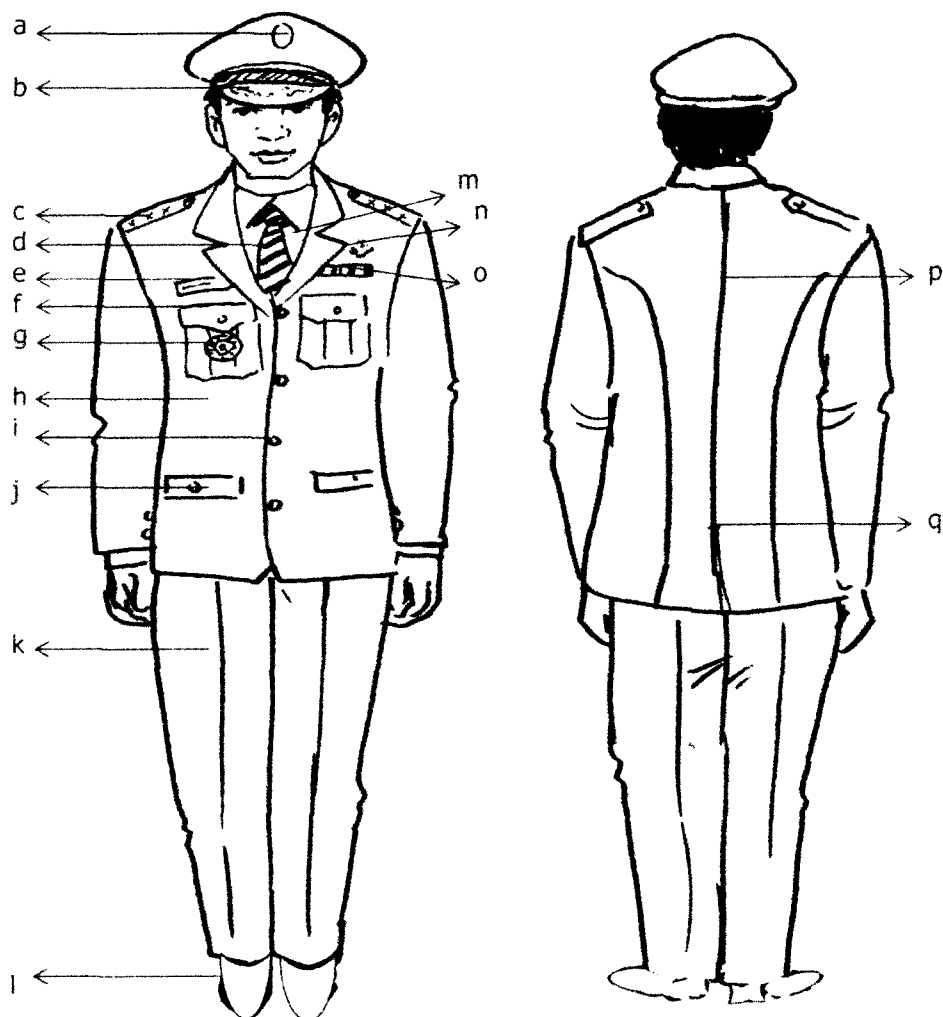
PEMERINTAH DESA

BENTUK DAN MODEL ATRIBUT PAKAIAN DINAS

PEMERINTAH DESA

A. PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU) PEMBAKAL DAN KELENGKAPANNYA

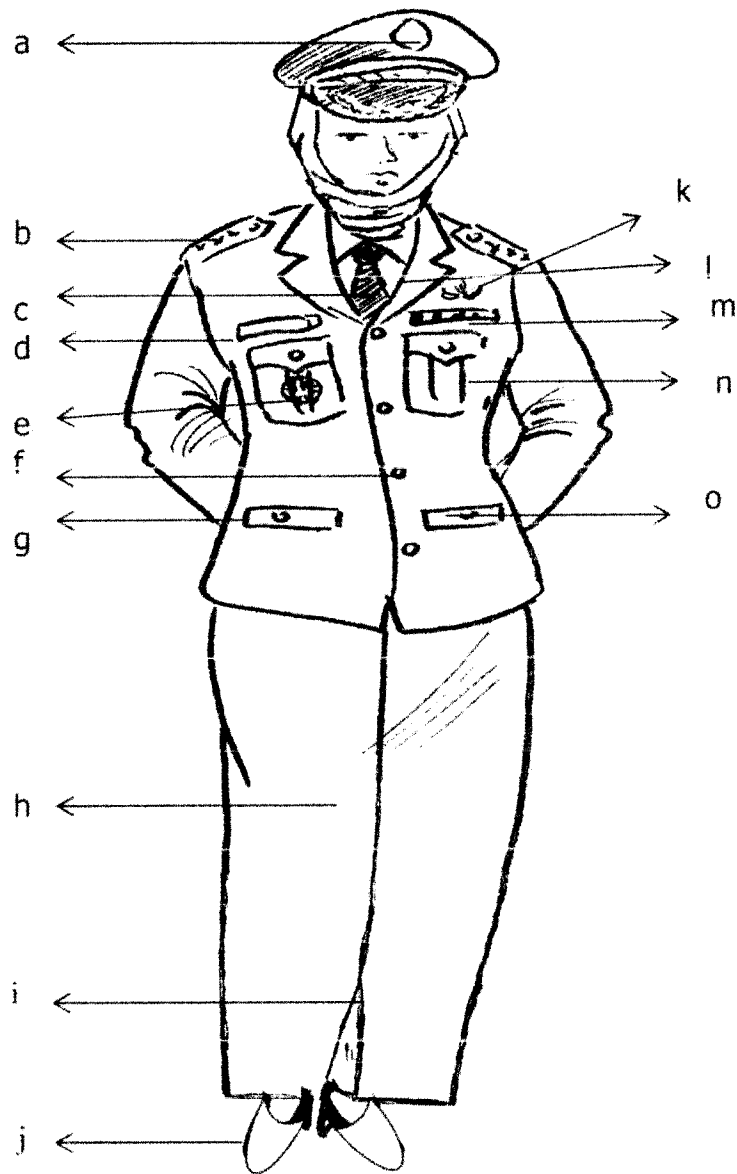
i. PAKAIAN DINAS UPACARA UNTUK PRIA



Keterangan :

- |                          |                         |                         |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|
| a. Garuda warna perak    | g. Tanda jabatan        | m. Kemeja putih         |
| b. Topi warna hitam      | h. Jas warna putih      | n. Lencana APDESI       |
| c. Tanda pangkat upacara | i. Kancing Garuda perak | o. Tanda jasa           |
| d. Dasi                  | j. Saku bawah tertutup  | p. Belahan jahitan      |
| e. Papan nama            | k. Celana panjang putih | q. Belahan jas belakang |
| f. Saku atas tertutup    | l. Sepatu putih         |                         |

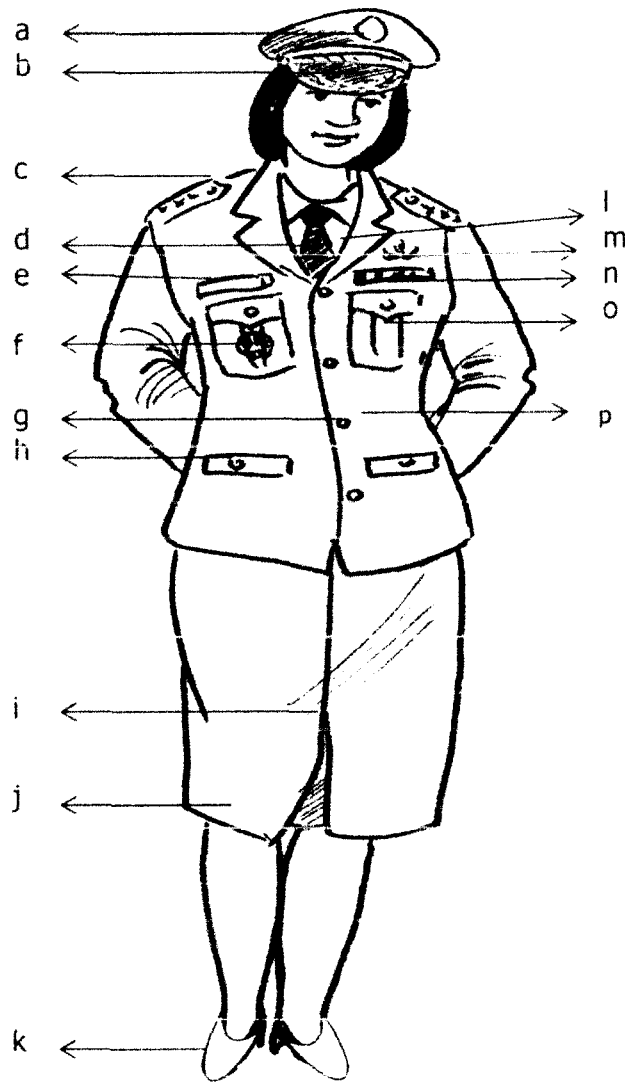
ii. PAKAIAN DINAS UPACARA UNTUK WANITA BERJILBAB



Keterangan :

- a. Garuda warna perak
- i. Flui satu rempel
- b. Tanda pangkat upacara
- j. Sepatu putih
- c. Dasi
- k. Lencana APDESI
- d. Papan nama
- l. Kemeja putih
- e. Tanda Jabatan
- m. Tanda jasa
- f. Kancing garuda perak
- g. Saku depan tertutup
- n. Saku atas tertutup
- h. Rok panjang
- o. Jas warna putih

iii. PAKAIAN DINAS UPACARA UNTUK WANITA BERJILBAB

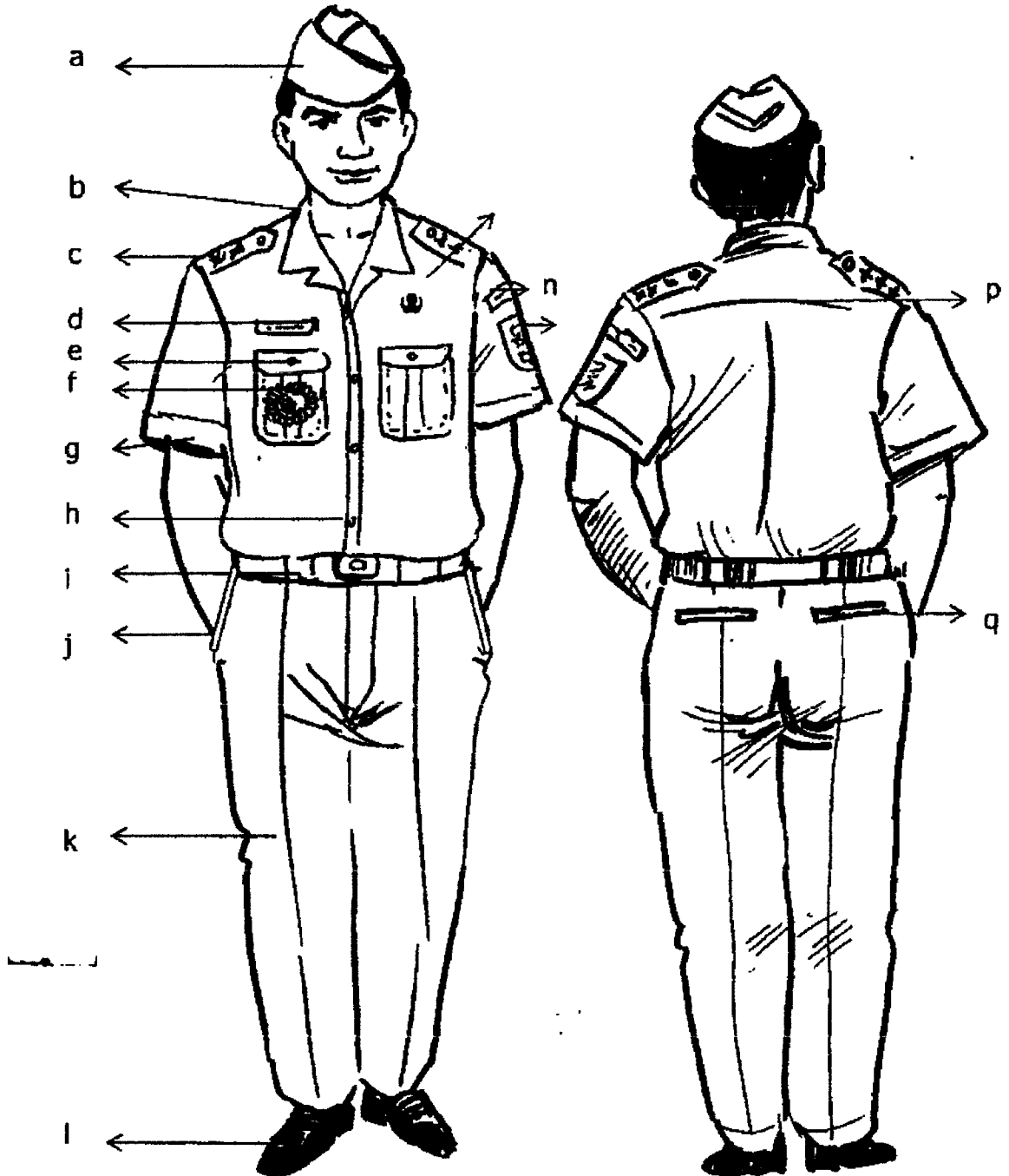


Keterangan :

- a. Garuda warna perak
- i. Flui satu rapel
- b. Topi warna hitam
- j. Rok
- c. Tanda pangkat upacara
- k. Sepatu putih
- d. Dasi
- l. Kemeja putih
- e. Papan nama
- m. Lencana APDESI
- f. Tanda Jabatan
- n. Tanda jasa
- g. Kancing garuda perak
- o. Saku atas tertutup
- h. Saku depan tertutup
- p. Jas warna putih

## B. PAKAIAN DINAS HARIAN PEMBAKAL DAN PERANGKAT DESA

### 1. PAKAIAN DINAS HARIAN UNTUK PRIA

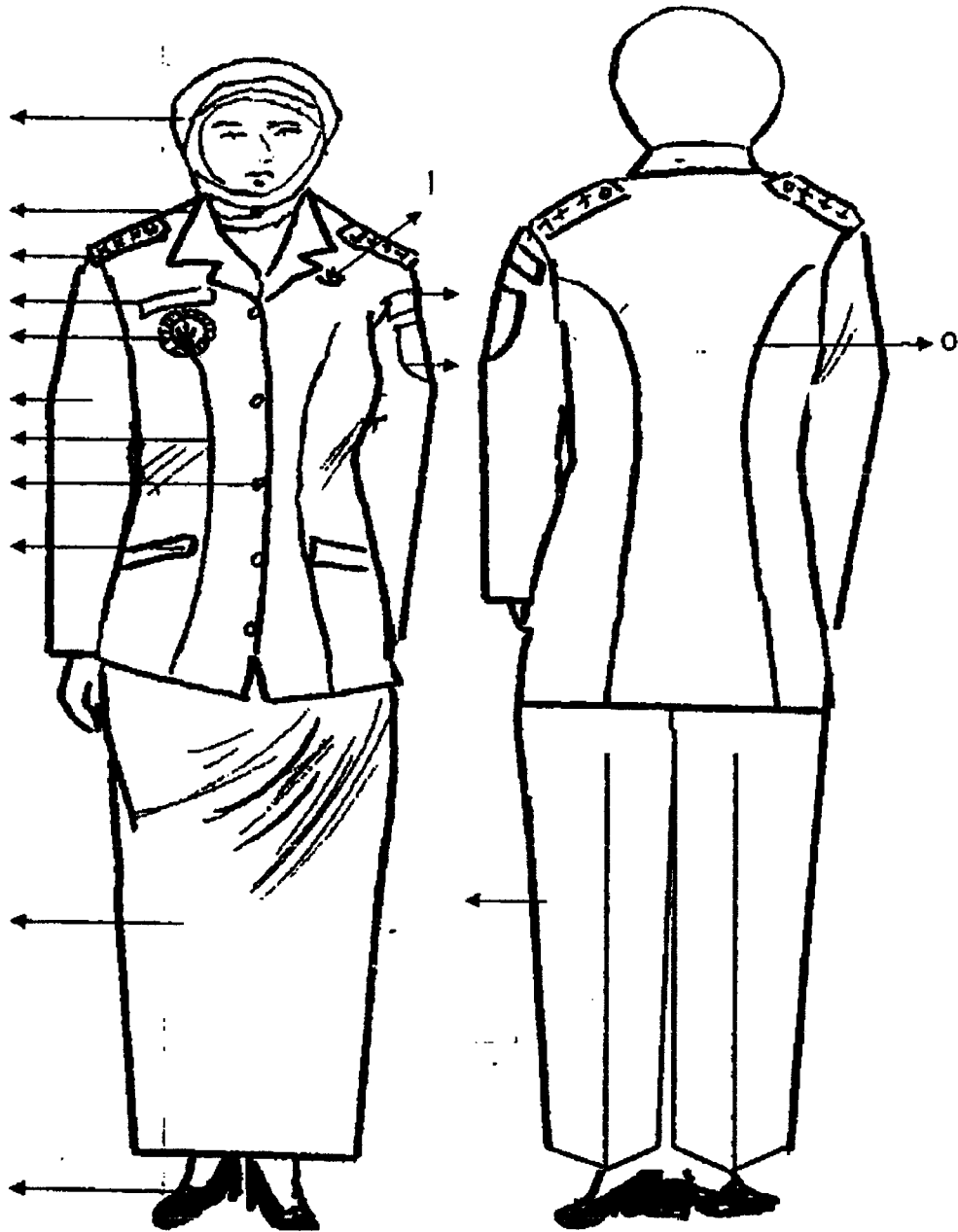


Keterangan :

- a. Mutz warna khaki
- b. Krah berdiri
- c. Tanda pangkat harian
- d. Papan nama
- e. Saku tertutup
- f. Tanda Jabatan
- g. Lengan pendek
- h. Kancing baju 5 buah
- i. Ikat pinggang

- j. Saku celana depan
- k. Celana panjang
- l. Sepatu hitam
- m. Lencana APDESI
- n. Nama Pemda
- o. Lambang Daerah
- p. Sambungan bahu
- q. Saku celana belakang.

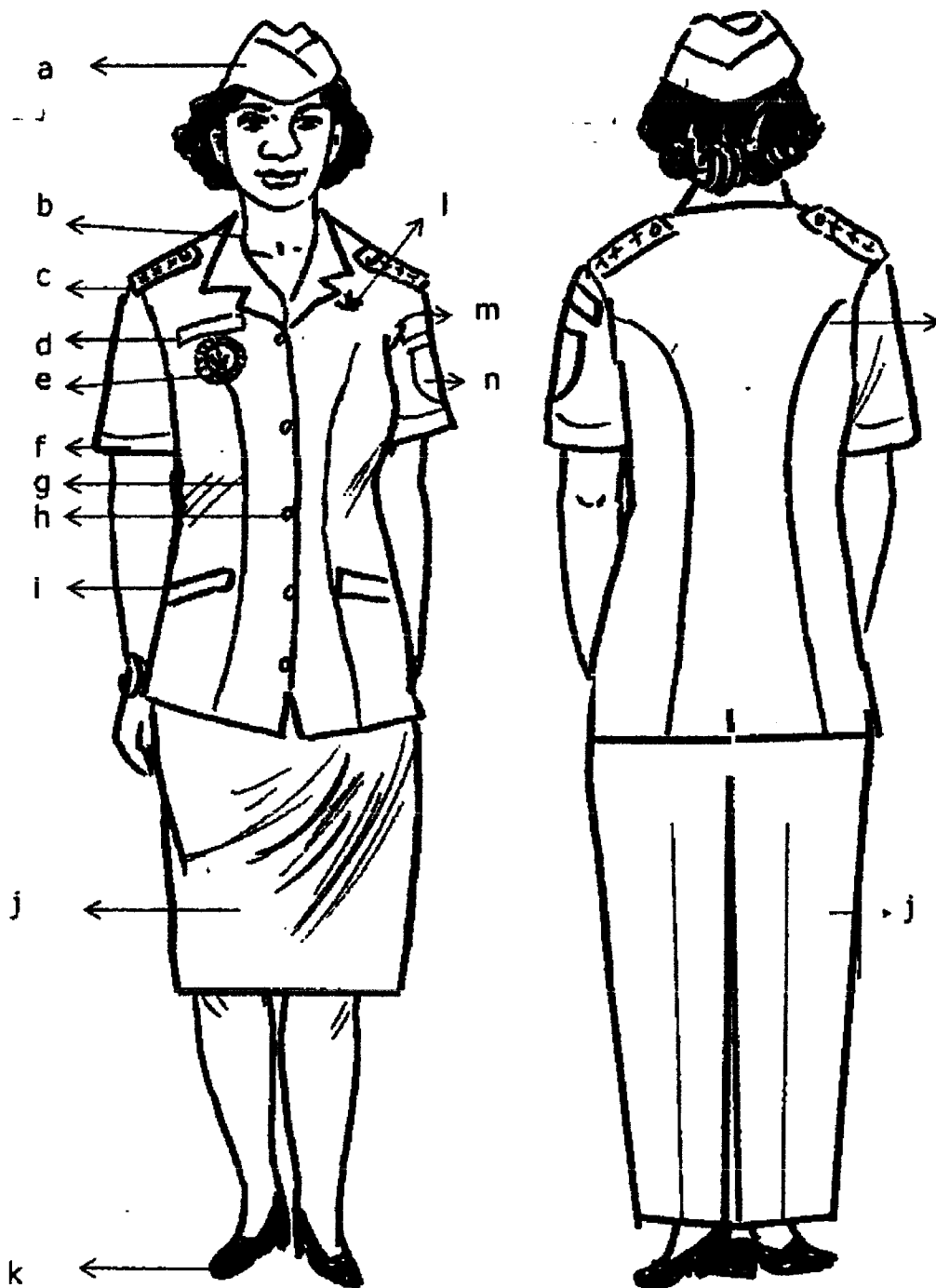
## 2. PAKAIAN DINAS HARIAN UNTUK WANITA BERJILBAB



Keterangan :

- |                               |                              |                        |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------|
| a. Kerudung/<br>Jilbab        | f. Lengan<br>pendek          | k. Sepatu<br>hitam     |
| b. Kraah rebah                | g. Kupnat<br>depan           | l. Lencana<br>APDESI   |
| c. Tanda<br>pangkat<br>harian | h. Kancing<br>baju 5<br>buah | m. Nama<br>Pemda       |
| d. Papan<br>nama              | i. Saku<br>tertutup          | n. Lambang<br>Daerah   |
| e. Tanda<br>jabatan           | j. Rok/Celan<br>a panjang    | o. Kupnat<br>belakang. |

### 3. PAKAIAN DINAS HARIAN UNTUK WANITA

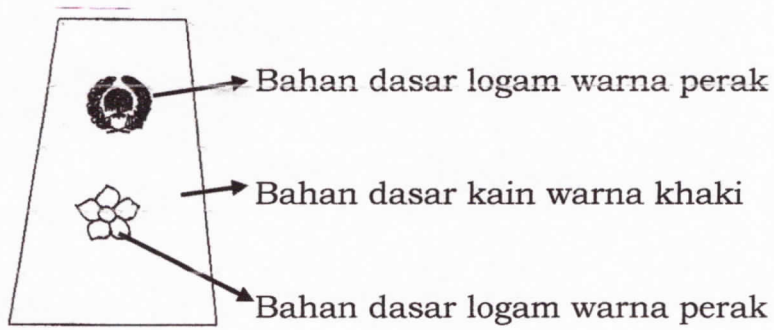


Keterangan :

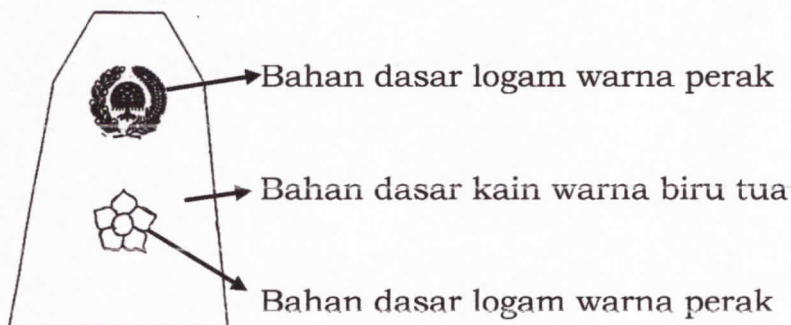
- |                         |                        |                      |
|-------------------------|------------------------|----------------------|
| p. Mutz warna khaki     | u. Lengan pendek       | z. Sepatu hitam      |
| q. Krah rebah           | v. Kupnat depan        | aa. Lencana APDESI   |
| r. Tanda pangkat harian | w. Kancing baju buah 5 | bb. Nama Pemda       |
| s. Papan nama           | x. Saku tertutup       | cc. Lambang Daerah   |
| t. Tanda jabatan        | y. Rok/Celan a panjang | dd. Kupnat belakang. |

C. TANDA PANGKAT PEMBAKAL

1. TANDA PANGKAT HARIAN



2. TANDA PANGKAT UPACARA



D. TANDA JABATAN PEMBAKAL



BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

