



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 89 TAHUN 2020
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa agar dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa dapat berjalan sesuai dengan prinsip tata Pemerintahan Desa yang baik, perlu adanya Aparatur Pemerintah Desa yang memiliki integritas, komitmen dan disiplin yang tinggi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa agar dalam pelaksanaan disiplin Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan efektif, efisien, profesional, dan dapat dipertanggungjawabkan maka diperlukan pedoman pelaksanaan hari kerja, jam kerja, pakaian dinas dan cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Pakaian Dinas dan Cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1222);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Semarang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 22);
13. Peraturan Bupati Semarang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 22);
14. Peraturan Bupati Semarang Nomor 84 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2017 Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
5. Camat adalah Unsur Perangkat Daerah sebagai Kepala Kecamatan di Kabupaten Semarang.

6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Aparatur Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa beserta staf Perangkat Desa.
10. 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.
11. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Aparatur Pemerintah Desa dalam pelaksanaan hari kerja, jam kerja, pakaian dinas dan cuti.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. mewujudkan Aparatur Pemerintah Desa yang tertib dan disiplin;
 - b. meningkatkan kinerja Aparatur Pemerintah Desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bagi Aparatur Pemerintah Desa; dan
 - d. memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan hari kerja, jam kerja, pakaian dinas dan cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Hari Kerja;
- b. Jam Kerja;
- c. Pakaian Dinas; dan
- d. Cuti.

BAB II

HARI KERJA

Pasal 4

- (1) Hari kerja pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Desa di kantor Desa ditetapkan 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Hari Senin sampai dengan Hari Jumat.

Pasal 5

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis pertama;
 - c. teguran tertulis kedua; dan
 - d. teguran tertulis ketiga.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan apabila Aparatur Pemerintah Desa tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari kerja secara akumulatif, dalam 1 (satu) bulan tanpa ada keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ditaati, maka diberikan sanksi berupa teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga.
- (5) Teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kerja dalam hal teguran sebelumnya tidak ditaati.
- (6) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Kepala Desa dilakukan oleh Camat.
- (7) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa dilakukan oleh Kepala Desa.

BAB III

JAM KERJA

Pasal 6

- (1) Ketentuan jam kerja pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Desa di Kantor Desa pada hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis : Jam 08.00 WIB sampai dengan Jam 15.00 WIB; dan
 - b. Hari Jumat : Jam 08.00 WIB sampai dengan Jam 11.30 WIB.

- (2) Aparatur Pemerintah Desa wajib memenuhi ketentuan jam kerja pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Desa di kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan mengisi daftar hadir yang dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (3) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan setiap bulan kepada Camat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (4) Sebelum mulai pelaksanaan tugas, Kepala Desa memimpin langsung atau dapat menunjuk Aparatur Pemerintah Desa untuk memimpin apel pagi, melakukan pengecekan personil, melaporkan/menyampaikan informasi sesuai kebutuhan dan memimpin doa bersama mulai bekerja.
- (5) Kepala Desa mengatur tata cara pengisian bukti kehadiran dan pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4).
- (6) Bagi Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa apabila akan melaksanakan tugas di luar kantor Desa setelah mengisi bukti kehadiran dan/atau mengikuti apel pagi, wajib meminta izin terlebih dahulu kepada Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis pertama;
 - c. teguran tertulis kedua; dan
 - d. teguran tertulis ketiga.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan apabila Aparatur Pemerintah Desa tidak menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (4) Dalam hal teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ditaati, maka diberikan sanksi berupa teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga.
- (5) Teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kerja dalam hal teguran sebelumnya tidak ditaati.
- (6) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Kepala Desa dilakukan oleh Camat.
- (7) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa dilakukan oleh Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Setelah dilakukan teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dan Pasal 7 ayat (2) huruf d tidak ada perbaikan sikap/perilaku oleh Kepala Desa, Perangkat Desa atau staf Perangkat Desa, maka diberikan sanksi berupa pengurangan tunjangan tambahan penghasilan Kepala Desa atau pengurangan tunjangan tambahan penghasilan Perangkat Desa atau pengurangan honor staf Perangkat Desa yang bersumber dari APBDesa paling banyak sebesar 50 % (lima puluh per seratus), pada penerimaan bulan berikutnya.
- (2) Besaran pengurangan tunjangan tambahan penghasilan dan pengurangan honor staf Perangkat Desa yang bersumber dari APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.

BAB IV

PAKAIAN DINAS

Pasal 9

- (1) Pakaian Dinas Harian bagi Aparatur Pemerintah Desa pada hari kerja pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Desa di kantor Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, adalah sebagai berikut:
 - a. Hari Senin memakai seragam khaki:
 1. Seragam Khaki Pria:
 - a) baju lengan pendek warna khaki berlidah bahu, 2 (dua) buah saku tertutup bagian dada kanan dan kiri;
 - b) celana panjang warna khaki; dan
 - c) mutz (tutup kepala) dengan list warna perak/putih bagi Kepala Desa dan list warna perunggu/abu-abu bagi Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa.
 2. Seragam Khaki Wanita:
 - a) baju lengan pendek warna khaki berlidah bahu, 2 (dua) buah saku tertutup di bawah kanan dan kiri;
 - b) rok dengan ukuran lebih dari 15 cm (lima belas sentimeter) di bawah lutut atau celana panjang warna khaki; dan
 - c) mutz (tutup kepala) dengan list warna perak/putih bagi Kepala Desa dan list warna perunggu/abu-abu bagi Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa.
 3. Seragam Khaki Wanita Berjilbab/Berkerudung:
 - a) baju lengan panjang warna khaki berlidah bahu, 2 (dua) buah saku tertutup di bawah kanan dan kiri;
 - b) rok panjang atau celana panjang sampai mata kaki warna khaki; dan
 - c) mutz (tutup kepala) dengan list warna perak/putih bagi Kepala Desa dan list warna perunggu/abu-abu bagi Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa.
 - b. Hari Selasa memakai kemeja batik/lurik:
 1. Seragam batik/lurik Pria:
 - a) pakaian batik/lurik dengan motif bebas, lengan pendek, krah leher berdiri dan terbuka; dan
 - b) celana panjang warna hitam/gelap (bukan jeans).

2. Seragam batik/lurik Wanita:
 - a) pakaian batik/lurik/tenun dengan motif bebas, krah rebah, lengan pendek, 2 (dua) buah saku di bawah kanan dan kiri; dan
 - b) rok dengan ukuran lebih dari 15 cm (lima belas sentimeter) di bawah lutut atau celana panjang warna hitam/gelap.
 3. Seragam batik/lurik Wanita Berjilbab/Berkerudung:
 - a) pakaian batik/lurik/tenun dengan motif bebas, krah rebah, lengan panjang, 2 (dua) buah saku di bawah kanan dan kiri; dan
 - b) rok panjang atau celana panjang sampai mata kaki warna hitam/gelap.
- c. Hari Rabu memakai kemeja batik motif Candi Gedongsongo dengan warna dasar merah:
1. Seragam batik motif Candi Gedongsongo Pria:
 - a) pakaian batik motif Candi Gedongsongo, lengan pendek, krah leher berdiri dan terbuka; dan
 - b) celana panjang warna hitam/gelap (bukan jeans).
 2. Seragam batik motif Candi Gedongsongo Wanita:
 - a) pakaian batik motif Candi Gedongsongo, krah rebah, lengan pendek, 2 (dua) buah saku di bawah kanan dan kiri; dan
 - b) rok dengan ukuran lebih dari 15 cm (lima belas sentimeter) di bawah lutut atau celana panjang warna hitam/gelap.
 3. Seragam batik motif Candi Gedongsongo Wanita Berjilbab/Berkerudung:
 - a) pakaian batik motif Candi Gedongsongo, krah rebah, lengan panjang, 2 (dua) buah saku di bawah kanan dan kiri; dan
 - b) rok panjang atau celana panjang sampai mata kaki warna hitam/gelap.
- d. Hari Kamis memakai kemeja batik:
1. Seragam batik Pria:
 - a) pakaian batik dengan motif bebas, lengan pendek, krah leher berdiri dan terbuka; dan
 - b) celana panjang warna hitam/gelap (bukan jeans).
 2. Seragam batik Wanita:
 - a) pakaian batik dengan motif bebas, krah rebah, lengan pendek, 2 (dua) buah saku di bawah kanan dan kiri; dan
 - b) rok dengan ukuran lebih dari 15 cm (lima belas sentimeter) di bawah lutut atau celana panjang warna hitam/gelap.
 3. Seragam batik Wanita Berjilbab/Berkerudung:
 - a) pakaian batik dengan motif bebas, krah rebah, lengan panjang, 2 (dua) buah saku di bawah kanan dan kiri; dan
 - b) rok panjang atau celana panjang sampai mata kaki warna hitam/gelap.
- e. Hari Jumat memakai pakaian olahraga dan apabila melaksanakan rapat/acara kedinasan lainnya menggunakan kemeja batik. Seragam olahraga terdiri atas:
1. kaos olahraga berkrah dengan motif bebas; dan
 2. celana panjang berbahan kaos (training) dengan motif bebas (bukan jeans).

- f. Pada apel rutin tanggal 17 setiap bulan dan/atau upacara bendera setiap tanggal 17 Agustus memakai seragam Korps Pegawai Republik Indonesia:
1. Seragam Korps Pegawai Republik Indonesia Pria:
 - a) baju Korps Pegawai Republik Indonesia lengan panjang dengan krah berdiri dan terbuka;
 - b) celana panjang warna biru tua; dan
 - c) tutup kepala (peci) berwarna hitam.
 2. Seragam Korps Pegawai Republik Indonesia Wanita:
 - a) baju Korps Pegawai Republik Indonesia lengan panjang dengan krah rebah terbuka;
 - b) rok warna biru tua dengan ukuran lebih dari 15 cm (lima belas sentimeter) di bawah lutut atau celana panjang warna biru tua; dan
 - c) tutup kepala (peci) berwarna hitam.
 3. Seragam Korps Pegawai Republik Indonesia Wanita Berjilbab/Berkerudung:
 - a) baju Korps Pegawai Republik Indonesia lengan panjang dengan krah rebah terbuka;
 - b) rok panjang atau celana panjang sampai mata kaki warna biru tua; dan
 - c) tutup kepala (peci) berwarna hitam.
- (2) Pakaian Dinas Upacara dipakai oleh Kepala Desa pada upacara pelantikan dan upacara hari besar lainnya, yang terdiri atas:
- a. Pakaian Dinas Upacara Pria:
 1. baju warna putih, dasi warna hitam polos dan jas putih lengan panjang dengan kancing warna kuning emas; dan
 2. celana panjang warna putih.
 - b. Pakaian Dinas Upacara Wanita:
 1. baju warna putih, dasi warna hitam polos dan jas putih lengan panjang dengan kancing warna kuning emas; dan
 2. rok dengan ukuran lebih dari 15 cm (lima belas sentimeter) di bawah lutut warna putih.
 - c. Pakaian Dinas Upacara Wanita Berjilbab/Berkerudung:
 1. baju warna putih, dasi warna hitam polos dan jas putih lengan panjang dengan kancing warna kuning emas; dan
 2. rok atau celana panjang sampai mata kaki warna putih.
- (3) Sepatu yang dipakai pada Hari Kerja adalah sepatu pantofel berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam/gelap, kecuali pada saat memakai baju olahraga menggunakan sepatu olahraga.
- (4) Kelengkapan atribut Pakaian Dinas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah lencana Korps Pegawai Republik Indonesia, papan nama, tanda pengenalan dan ikat pinggang berwarna hitam.
- (5) Atribut yang digunakan oleh Kepala Desa selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Pakaian Dinas Harian memakai tanda pangkat dan/atau tanda jabatan Kepala Desa.

- (6) Pakaian Dinas dan atribut tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang tidak menaati ketentuan pakaian dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis pertama;
 - c. teguran tertulis kedua; dan
 - d. teguran tertulis ketiga.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan apabila Aparatur Pemerintah Desa tidak menaati ketentuan pakaian dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (4) Dalam hal teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ditaati, maka diberikan sanksi berupa teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga.
- (5) Teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kerja dalam hal teguran sebelumnya tidak ditaati.
- (6) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Kepala Desa dilakukan oleh Camat.
- (7) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Perangkat Desa dilakukan oleh Kepala Desa.

BAB V

CUTI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Aparatur Pemerintah Desa berhak mendapatkan cuti.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah:
 - a. Camat bagi Kepala Desa; dan
 - b. Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa bagi Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa.

Bagian Kedua Jenis Cuti

Pasal 12

Cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa terdiri dari :

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

Paragraf 1 Cuti Tahunan

Pasal 13

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dikurangi cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.

Paragraf 2 Cuti Sakit

Pasal 14

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang mengalami sakit dengan ketentuan :
 - a. sakit kurang dari atau selama 2 (dua) hari dengan memberitahukan kepada atasannya atau pejabat yang berwenang memberikan cuti;
 - b. sakit lebih dari 2 (dua) hari dengan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dan melampirkan surat keterangan dokter;
 - c. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf b antara lain menyatakan perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan;
 - d. cuti sakit lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan paling lama 6 (enam) bulan; dan
 - e. cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (3) Jika Aparatur Pemerintah Desa yang diberikan cuti sakit paling lama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d masih tidak dapat masuk kerja, maka dinyatakan berhalangan tetap karena sakit berdasarkan surat keterangan dari dokter Pemerintah dan dapat diberhentikan dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Cuti Melahirkan

Pasal 15

Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang melahirkan dengan ketentuan:

- a. cuti melahirkan diberikan untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga;
- b. lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a adalah selama 3 (tiga) bulan dengan perincian 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan;
- c. untuk mendapatkan cuti melahirkan maka yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti; dan
- d. cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Paragraf 4
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 16

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang mengalami kejadian atau peristiwa yang penting dalam hal:
 - a. keluarga (ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu) sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. melangsungkan perkawinan bagi yang bersangkutan secara pribadi atau perkawinan anaknya; atau
 - c. menghadiri perkawinan keluarga atau sanak saudara yang berada di luar Daerah.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang.
- (4) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Paragraf 5
Cuti Besar

Pasal 17

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e, diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa yang membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan kegiatan pribadi dalam hal:

- a. melaksanakan kewajiban agama; atau
- b. mencalonkan diri dalam Pemilihan Kepala Desa.

Pasal 18

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diberikan paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti besar, Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (3) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 19

- (1) Selama pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 maka tugas Aparatur Pemerintah Desa yang sedang cuti dilaksanakan oleh pelaksana harian yang dirangkap oleh Perangkat Desa yang dipandang mampu atau berkompeten.
- (2) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.

Pasal 20

Selama menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan tetap menerima penghasilan tetap secara penuh sedangkan pemberian tunjangan tambahan penghasilan yang berbasis kinerja dapat diberikan apabila tingkat kehadiran kerja dalam 1 (satu) bulan tersebut masih memenuhi ketentuan 50% (lima puluh per seratus) atau lebih.

Pasal 21

Format permohonan dan izin cuti Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis pertama;
 - c. teguran tertulis kedua; dan
 - d. teguran tertulis ketiga.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan apabila Aparatur Pemerintah Desa tidak menaati ketentuan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (4) Dalam hal teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ditaati, maka diberikan sanksi berupa teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga.

- (5) Teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kerja dalam hal teguran sebelumnya tidak ditaati.
- (6) Setelah dilakukan teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak ada perbaikan sikap/perilaku oleh Kepala Desa, Perangkat Desa atau staf Perangkat Desa, maka diberikan sanksi berupa pengurangan tunjangan tambahan penghasilan Kepala Desa atau pengurangan tunjangan tambahan penghasilan Perangkat Desa atau pengurangan honor staf Perangkat Desa yang bersumber dari APBDesa paling banyak sebesar 50 % (lima puluh per seratus), pada penerimaan bulan berikutnya
- (7) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Kepala Desa dilakukan oleh Camat.
- (8) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Perangkat Desa dilakukan oleh Kepala Desa.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur pakaian dinas bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil dan Kepala Desa serta Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil dan Kepala Desa serta Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 3 Desember 2020

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 3 Desember 2020

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

VALEANTO SOEKENDRO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2020 NOMOR 92

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Semarang Secretariat (Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang) in purple ink. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name and NIP of the official are printed.

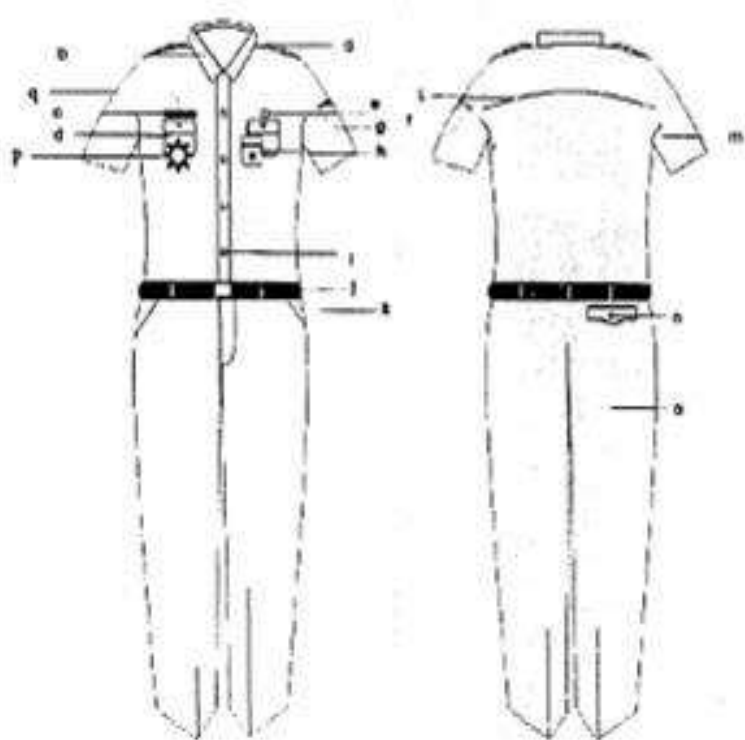
LISTINA ARYANI

NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 89 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN HARI
KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS
DAN CUTI BAGI APARATUR
PEMERINTAH DESA

BENTUK, MODEL DAN ATRIBUT PAKAIAN DINAS
APARATUR PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN SEMARANG

A. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI (PRIA)



Keterangan :

- | | |
|--|---|
| a. tanda pangkat (kades) | j. ikat pinggang nilon/
kanvas warna hitam |
| b. krah baju berdiri | k. saku celana depan |
| c. papan nama | l. sambungan bahu |
| d. saku baju pakai tutup | m. baju lengan pendek |
| e. lokasi Pemerintah
Kabupaten Semarang | n. saku belakang |
| f. lencana KORPRI | o. celana panjang |
| g. lambang Daerah | p. tanda jabatan (kades) |
| h. tanda pengenalan | q. lokasi Pemerintah Provinsi
Jawa Tengah |
| i. kancing baju | |

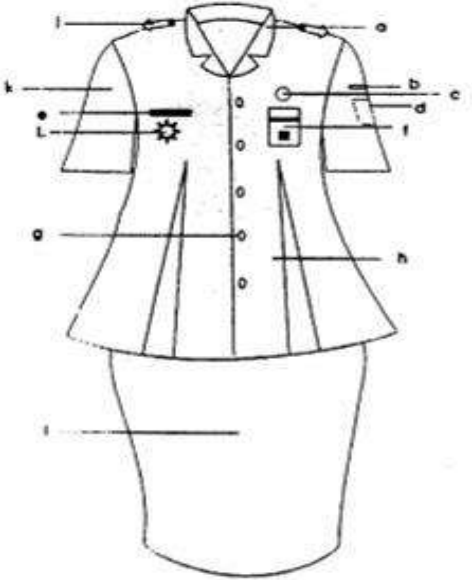
B. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI (WANITA)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. krah baju rebahb. tanda pangkat (kades)c. lokasi Pemerintah Kabupaten Semarangd. lencana KORPRIe. lambang Daerahf. papan namag. tanda pengenalh. baju lengan pendeki. kancing bajuj. saku baju tertutupk. rok warna khakil. celana panjangm. tanda jabatan (kades)n. lokasi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
--	--

C. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI (WANITA BERJILBAB)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. jilbab polos warna khakib. tanda pangkat (kades)c. krah baju rebahd. lokasi Pemerintah Kabupaten Semarange. lambang Daerahf. lencana KORPRIg. saku dalamh. papan namai. tanda pengenalj. kancing bajuk. lengan panjangl. saku baju pakai tutupm. rok panjang warna khakin. celana panjango. tanda jabatan (kades)p. lokasi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
--	---

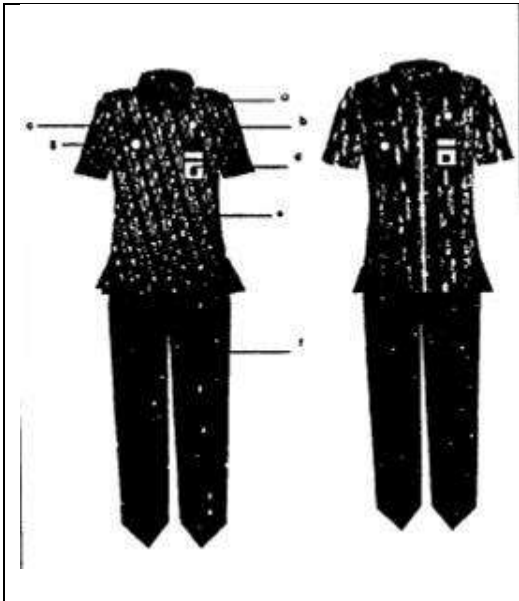
D. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI (WANITA HAMIL)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. krah baju rebahb. lokasi Pemerintah Kabupaten Semarangc. lencana KORPRId. lambang Daerahe. papan namaf. tanda pengenalg. kancing bajuh. baju lengan pendeki. rok / celana panjang warna khakij. tanda pangkat (kades)k. lokasi Pemerintah Provinsi Jawa Tengahl. tanda jabatan (kades)
---	---

E. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI (WANITA HAMIL BERJILBAB)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. jilbab polos warna khakib. krah baju rebahc. lokasi Pemerintah Kabupaten Semarangd. lencana KORPRIe. lambang Daerahf. papan namag. tanda pengenalh. kancing bajui. lengan panjangj. rok / celana panjang warna khakik. tanda pangkat (kades)l. tanda jabatan (kades)m. lokasi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
---	---

F. PAKAIAN DINAS HARIAN BATIK / LURIK (PRIA)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. krah baju berdirib. lencana KORPRIc. papan namad. tanda pengenale. kancing bajuf. celana panjang warna hitam/gelapg. tanda jabatan (kades)
---	--


G. PAKAIAN DINAS HARIAN BATIK / LURIK (WANITA)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. krah baju rebahb. lencana KORPRIc. papan namad. tanda pengenale. baju batik / lurikf. kancing bajug. rok warna hitam/ gelaph. celana panjang warna hitam/gelapi. tanda jabatan (kades)
---	--

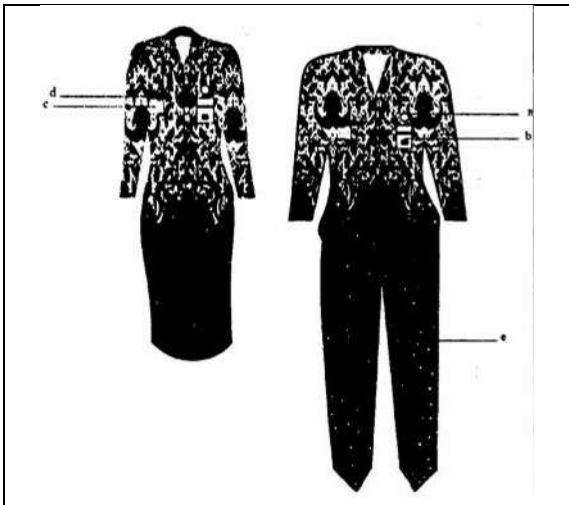
H. PAKAIAN DINAS HARIAN BATIK / LURIK (WANITA BERJILBAB)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Kerudung polos warna menyesuaikanb. krah baju rebahc. lencana KORPRId. papan namae. tanda pengenalf. baju batik / lurikg. kancing bajuh. celana panjang/rok warna hitam/gelapi. tanda jabatan (kades)
---	---

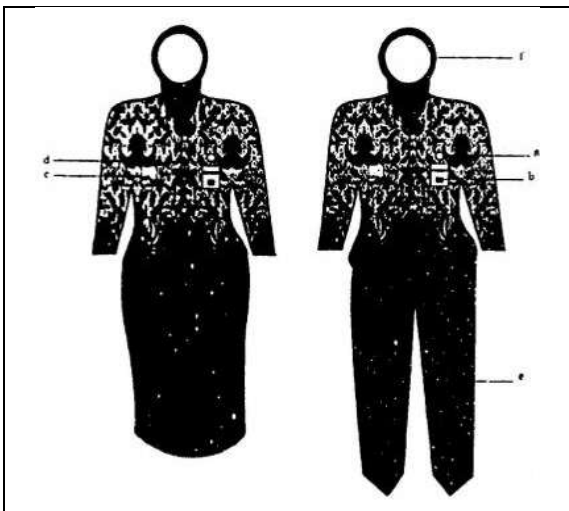
I. PAKAIAN DINAS HARIAN KORPRI (PRIA)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. lencana KORPRIb. tanda pengenalc. tanda jabatan (kades)d. papan namae. celana panjang warna biru tua
---	--

J. PAKAIAN DINAS HARIAN KORPRI (WANITA)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. lencana KORPRIb. tanda pengenalc. tanda jabatan (kades)d. papan namae. celana panjang/ rok warna biru tua
--	---

K. PAKAIAN DINAS HARIAN KORPRI (WANITA BERJILBAB)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. lencana KORPRIb. tanda pengenalc. tanda jabatan (kades)d. papan namae. celana panjang/ rok warna biru tuaf. jilbab warna biru tua
---	--

L. PAKAIAN DINAS UPACARA KEPALA DESA (PRIA)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Garudab. Topi warna hitamc. Tanda pangkat (Kades)d. Dasi warna hitame. Baju putihf. Papan namag. Lencana KORPRIh. Tanda jasa (jika memiliki)i. Saku atas tertutupj. Tanda jabatank. Jas warna putihl. Kancing garuda warna emasm. Saku bawah tertutupn. Celana panjang warna putiho. Sepatu kulit warna hitamp. Belahan jahitanq. Belahan jas belakang
--	--

M. PAKAIAN DINAS UPACARA KEPALA DESA (WANITA)

	<p><u>Keterangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Garudab. Topi warna hitamc. Tanda pangkat (Kades)d. Lencana KORPRIe. Dasi warna hitamf. Papan namag. Tanda jabatanh. Jas warna putihi. Saku bawah tertutupj. Tanda jasa (jika memiliki)k. Saku atas tertutupl. Kancing garuda warna emasm. Flui satu rembeln. Rok warna putiho. Sepatu kulit warna hitam
---	--

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 89 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN HARI
KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN
DINAS DAN CUTI BAGI APARATUR
PEMERINTAH DESA

FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI
APARATUR PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN SEMARANG

A. FORMAT PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA

KOP PEMERINTAH DESA

.....,

Kepada
Yth. Camat
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama Kepala Desa)
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Dengan ini mengajukan cuti selama
(.....) hari kerja terhitung mulai tanggal sampai tanggal
.....

Adapun alamat kami selama menjalankan cuti
dimaksud berada di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Kepala Desa.....
.....

B. FORMAT PERMOHONAN CUTI PERANGKAT DESA DAN STAF PERANGKAT DESA

.....,

Kepada
Yth. Kepala Desa.....
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama Perangkat Desa/ Staf Perangkat Desa)

Jabatan : Kaur/ Kasi/ Kadus/ Staf

Dengan ini mengajukan cuti selama
(.....) hari kerja terhitung mulai tanggal sampai tanggal
.....

Adapun alamat kami selama menjalankan cuti
dimaksud berada di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

C. FORMAT IZIN CUTI BAGI KEPALA DESA

KOP KECAMATAN

SURAT IZIN CUTI
Nomor :

1. Diberikan izin cuti kepada :
- Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Selama : (.....) hari dari tanggal
sampai dengan tanggal
- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Sebelum menjalankan cuti, yang bersangkutan wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah satu Perangkat Desa yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Desa.
 - b. Setelah selesai menjalankan cuti , yang bersangkutan wajib memberikan pemberitahuan kepada Camat..... dan bekerja kembali sebagaimana biasanya.
2. Demikian surat izin cuti dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

CAMAT

.....
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
- 1. Kepala Dispermasdes Kab. Semarang;
 - 2. Ketua BPD.....;
 - 3. Arsip.
-

D. FORMAT IZIN CUTI BAGI PERANGKAT DESA/STAF PERANGKAT DESA

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT IZIN CUTI
Nomor :

1. Diberikan izin cuti kepada :
- Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus/Staf Desa Kecamatan
Selama : (.....) hari dari tanggal
sampai dengan tanggal
- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Sebelum menjalankan cuti, yang bersangkutan wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Perangkat Desa yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) oleh Kepala Desa dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti , yang bersangkutan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa..... dan bekerja kembali sebagaimana biasanya.
2. Demikian surat izin cuti dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

.....

- Tembusan :
1. Camat;
2. Ketua BPD;
3. Arsip.
-

E. FORMAT SURAT PERINTAH PENUNJUKKAN PELAKSANA HARIAN (Plh.)
KEKOSONGAN SEMENTARA JABATAN KEPALA DESA KARENA CUTI

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 800 /

- DASAR : 1. Peraturan Bupati Semarang Nomor 84 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.
2. Peraturan Bupati Semarang (yang mengatur Cuti Aparatur Pemerintah Desa)
3. Surat Camat..... Nomor Tanggal..... Perihal Izin Cuti Kepala Desa.....

MEMERINTAHKAN :

KEPADA : Nama :
Jabatan :

- UNTUK : 1. Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal disamping jabatannya sebagai ... (jabatan aslinya) juga melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Kepala Desa.....
2. Agar melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

KEPALA DESA,

.....

- Tembusan :
1. Kepala Dispermasdes Kab. Semarang;
 2. Camat;
 3. Ketua BPD;
 4. Arsip.
-

F. FORMAT SURAT PERINTAH PENUNJUKKAN PELAKSANA HARIAN (Plh.)
KEKOSONGAN SEMENTARA JABATAN PERANGKAT DESA KARENA CUTI

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 800 /

- DASAR : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang (yang mengatur Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa).
2. Peraturan Bupati Semarang (yang mengatur Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa).
3. Peraturan Bupati Semarang (yang mengatur Cuti Aparatur Pemerintah Desa)
4. Surat Kepala Desa Nomor Tanggal..... Perihal Izin Cuti Perangkat Desa atas nama Saudara.....

MEMERINTAHKAN:

KEPADA : Nama :
Jabatan :

- UNTUK : 1. Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal disamping jabatannya sebagai ... (jabatan aslinya) juga melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian (Plh.) (jabatan yang kosong sementara).
2. Agar melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

KEPALA DESA,

.....

- Tembusan :
1. Camat;
2. Ketua BPD;
3. Arsip.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN