BUPATI KEBUMEN

Kebumen, 30 Agustus 2021

Kepada :
Yth. 1. Camat se- Kabupaten Kebumen
2. Kepala Desa se- Kabupaten Kebumen
di -
TEMPAT

SURAT - EDARAN
Nomor : 140/ 1677 /2021

TENTANG

PEDOMAN HARI KERJA, JAM KERJA DAN CUTI APARATUR PEMERINTAH DESA

A. Dasar.
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah dubah 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;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2018 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana terlah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2018 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

B. Latar Belakang.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, salah satunya mengatur tentang tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pemerintah Desa yang terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa. Tujuan pengaturan tersebut antara lain untuk mewujudkan Pemerintahan Desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka, serta bertanggung jawab.

Dipindai dengan CamScanner

Tupoksi Pemerintah Desa lebih lanjut diatur di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa. Setiap unsur jabatan Pemerintah Desa memiliki tugas masing-masing sesuai dengan fungsinya. Dengan adanya pengaturan ini diharapkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat di Desa dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Dalam tataran operasional di tingkat Desa, untuk mengukur tingkat efektifitas, efisiensi dan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Desa khususnya dalam pelaksanaan tupoksi diperlukan indikator tertentu seperti tingkat kehadiran kerja, kompetensi sesuai tupoksi, mutu dan kualitas pekerjaan, kuantitas penyelesaian pekerjaan, dan lain-lain. Di sisi lain diperlukan pula pengaturan mengenai ketidak-hadiran dalam pelaksanan tugas yang dalam hal tertentu atau untuk keperluan tertentu, ketidak-hadiran tersebut tidak dapat dihindari. Untuk itu maka diperlukan pengaturan tentang cuti.

Dasar pengukuran indikator kehadiran kerja bagi Aparatur Pemerintah Desa tersebut secara umum disebutkan di dalam UU No. 6 Tahun 2014 dalam BAB Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Bahwa Kepala Desa dilarang meninggalkan tugas selama 30 hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan Perangkat Desa dilarang meninggalkan tugas selama 60 hari kerja terturut-turut tanpa alasan yang jelas.

Ketentuan lanjutan mengenai kehadiran dan ketidak hadiran kerja bagi Aparatur Pemerintah Desa tersebut belum diatur secara rinci baik dalam Undang-Undang, Peraturan Pemerintah maupun Peraturan Menteri. Namun demikian tetap diperlukan petunjuk yang dapat dijadikan acuan/rujukan bagi Pemerintah Desa sehingga harapan untuk mewujudkan Pemerintahan Desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka, serta bertanggung jawab dapat tercapai.

Pada Tahun 2019, Pemerintah menetapkan 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. Dalam Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2019 tersebut telah diatur Penghasilan Tetap bagi Aparatur Pemerintah Desa paling sedikit setara dengan gaji pokok Pegawa Negeri Sipil (PNS) golongan II/a. Dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan tersebut di atas maka kiranya ketentuan mengenai hari kerja, jam kerja dan cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa sebagian dapat merujuk pada ketentuan yang berlaku bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

C. Maksud Dan Tujuan.

1. Maksud disusunnya Surat Edaran ini adalah untuk memberikan pedoman jam kerja, hari kerja dan cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa yang terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Kebumen.

Dipindai dengan CamScanner

2. Tujuan disusunnya Surat Edaran ini adalah:
   a. Pemerintah desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat lebih optimal, efektif dan efisien.
   b. Memberikan dasar pengukuran konsekuensi atas kehadiran dan ketidak-hadiran kerja Aparatur Pemerintah Desa.

D. Hari dan Jam Kerja Aparatur Pemerintah Desa.
   1. Hari Kerja Aparatur Pemerintah Desa.
      a. Hari kerja Aparatur Pemerintah Desa adalah hari pada saat Aparatur Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
      b. Hari kerja Aparatur Pemerintah Desa ditentukan 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu yaitu Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jumat.
      c. Aparatur Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan di luar hari kerja sebagai hari kerja tambahan.
      d. Hari libur sesuai ketentuan Pemerintah.
   2. Jam Kerja Aparatur Pemerintah Desa.
      a. Jam kerja Aparatur Pemerintah Desa adalah waktu pada saat Aparatur Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
      b. Jam kerja Aparatur Pemerintah Desa ditentukan sebagai berikut:
         1) Hari Senin - Kamis : Pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB.
         2) Hari Jumat : Pukul 07.30 WIB – 11.00 WIB.
      c. Aparatur Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan diluar jam kerja sebagai jam kerja tambahan.
   3. Kendali Kehadiran Kerja Aparatur Pemerintah Desa.
      a. Pencatatan kehadiran kerja Aparatur Pemerintah Desa dilaksanakan menggunakan daftar hadir manual atau elektronik pemindai wajah (*face print*).
      b. Pencatatan kehadiran kerja dilaksanakan 2 (dua) kali dalam hari kerja yaitu pada awal kehadiran kerja dan akhir kehadiran kerja.
      c. Kehadiran dan ketidakhadiran kerja Aparatur Pemerintah Desa dibuktikan dengan daftar hadir manual atau hasil cetak daftar hadir elektronik.

E. Cuti Aparatur Pemerintah Desa.
   1. Cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa, terdiri dari:
      a. Cuti Tahunan, dengan ketentuan:
         1) Aparatur Pemerintah Desa yang bekerja terus menerus berhak atas Cuti Tahunan.
         2) Cuti Tahunan dihitung secara akumulasi dalam waktu 1 (satu) tahun dan diberikan paling lama 12 hari kerja.
      b. Cuti Besar, dengan ketentuan:
         1) Aparatur Pemerintah Desa yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Besar.
         2) Aparatur Pemerintah Desa yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun dapat mengajukan Cuti Besar khusus untuk kepentingan agama.

Dipindai dengan CamScanner

3) Cuti Besar diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
4) Aparatur Pemerintah Desa yang melaksanakan Cuti Besar tidak dapat menggunakan hak Cuti Tahunan dalam tahun yang sama.

c. Cuti Sakit, dengan ketentuan:
1) Aparatur Pemerintah Desa yang menderita sakit berhak atas Cuti Sakit.
2) Cuti Sakit diberikan berdasarkan Surat Keterangan Dokter.

d. Cuti Melahirkan, dengan ketentuan:
1) Aparatur Pemerintah Desa Wanita yang melahirkan berhak atas Cuti Melahirkan.
2) Cuti Melahirkan diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.

e. Cuti Karena Alasan Penting, dengan ketentuan:
1) Aparatur Pemerintah Desa dapat mengajukan Cuti Karena Alasan Penting.
2) Cuti Karena Alasan Penting diberikan paling lama 1 (satu) bulan dan atau berdasarkan pertimbangan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti.
3) Cuti Karena Alasan Penting antara lain:
(a) Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
(b) Melaksanakan pernikahan yang pertama; dan
(c) Lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Cuti Bersama, dengan ketentuan:
1) Cuti bersama diberikan dengan berpedoman pada cuti bersama yang ditetapkan oleh Presiden.
2) Cuti bersama tidak mengurangi hak atas Cuti.

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

3. Aparatur Pemerintah Desa yang melaksanakan cuti menerima penghasilan tetap dan/atau tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

F. Pengadaan peralatan presensi elektronik (face print) dapat dianggarkan dalam APB Desa dengan sumber anggaran dari Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, PADes atau sumber pendapatan lainnya yang sah.

Dipindai dengan CamScanner

G. Pembinaan dan Pengawasan.

Camat melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tertib hari kerja, jam kerja dan cuti Aparatur Pemerintah Desa di wilayah masing-masing.

H. Penutup.

Demikian Pedoman Hari Kerja, Jam Kerja dan Cuti Aparatur Pemerintah Desa, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI KEBUMEN

H. ARIF SUGIYANTO, S.H.

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth :

1. Wakil Bupati Kebumen;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kabupaten Kebumen;
4. Inspektur Kabupaten Kebumen;
5. Kepala Dispermades P3A Kabupaten Kebumen;
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen;
7. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kebumen;
8. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Kebumen;
9. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kebumen;
10. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kebumen.

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran: Contoh Format Permintaan dan Pemberian Cuti

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN .....
DESA .....
Alamat ..... Telp. .....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
NOMOR .....

I.	DATA APARATUR PEMERINTAH DESA	
	Nama	
	Jabatan	
	Alamat	

II.	JENIS CUTI	
	a.	Cuti Tahunan
	b.	Cuti Besar
	c.	Cuti Sakit
	d.	Cuti Melahirkan
	e.	Cuti Karena Alasan Penting

III.	ALASAN CUTI

IV.	LAMANYA CUTI				
	a.	Selama	hari		
	b.	Mulai tanggal		sampai dengan	

V.	ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	a.	Alamat	
	b.	Nomor Telepon	

VI.	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
	Disetujui	Perubahan	Ditangguhkan	Tidak Disetujui
	Alasan:	Alasan:	Alasan:	Alasan:

....., ...

Pejabat yang berwenang memberikan cuti, Tanda tangan dan stempel (nama lengkap)	Yang mengajukan cuti, Tanda tangan (nama lengkap)

Dipindai dengan CamScanner