



WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS KEPALA DESA DAN
PERANGKAT DESA LINGKUP PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa agar penyelenggaraan Pemerintahan Desa berjalan dengan tertib, teratur dan disiplin, perlu mengatur hari dan jam kerja, cuti, pakaian dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Hari dan Jam Kerja, Cuti, Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa Lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 93 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11

Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa;

5. 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;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemilihan Kepala Desa, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemilihan Kepala Desa, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
8. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
9. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
10. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kota Gunungsitoli;
11. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG HARI DAN JAM KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA LINGKUP PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Gunungsitoli dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli, yang selanjutnya disebut Dinas PMD.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas PMD.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kota yang dipimpin oleh Camat.
8. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
9. 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.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Pejabat Kepala Desa adalah seorang Pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas, hak, dan wewenang serta kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
14. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
15. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam menyusun 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.
16. Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa.
17. Staf sekretariat adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di sekretariat Desa atau pelaksana Teknis.
18. Pelaksana Teknis adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
19. Pelaksana Kewilayahan/Kepala Dusun adalah unsur yang membantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
20. Hari adalah hari kerja.

21. Jam kerja Kantor Desa adalah waktu dimana Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan tugas dan fungsi di kantor desa.
22. Apel Kerja adalah suatu kegiatan Pemerintah Desa yang dipimpin oleh Kepala Desa atau Perangkat Desa yang dihunjuk, dan dilaksanakan pada saat sebelum dan sesudah melaksanakan aktivitas kerja.
23. Dinas Luar yang selanjutnya disingkat DL adalah penugasan di luar kantor dalam maupun luar daerah dalam rangka melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan.
24. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
25. Pakaian dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas.
26. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas.
27. Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat PDH adalah pakaian dinas yang dikenakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari.
28. Pakaian Sipil Lengkap yang selanjutnya disingkat PSL adalah pakaian dinas yang dipakai pada upacara resmi kenegaraan atau bepergian resmi ke luar negeri.
29. Pakaian Dinas Harian Batik/ yang selanjutnya disebut PDH Batik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya mengenai ketentuan hari dan jam kerja, cuti, pakaian dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, yaitu :

- a. mewujudkan tertib waktu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di kantor Desa;
- b. meningkatkan kedisiplinan, pengawasan, estetika, motivasi kerja, kewibawaan serta mewujudkan keseragaman dan identitas Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
- c. menjamin hak masyarakat desa dan pemangku kepentingan lainnya dalam mendapatkan hak atas layanan Pemerintah Desa.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

1. Hari dan Jam Kerja serta Pelaksanaan Pelayanan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
2. Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan

3. Pakaian Dinas dan atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa.

BAB IV
HARI DAN JAM KERJA SERTA PELAKSANAAN PELAYANAN
Bagian Kesatu
Hari Kerja
Pasal 5

- (1) Hari kerja dalam 1 (satu) minggu ditentukan 5 (lima) hari, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila terdapat hari libur nasional dan cuti bersama.

Bagian Kedua
Jam Kerja
Pasal 6

- (1) Jam kerja ditentukan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d Kamis : 08.00 WIB s/d 16.30 WIB
Jam Istirahat : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
 - b. Hari Jumat : 08.00 WIB s/d 17.00 WIB
Jam Istirahat : 11.30 WIB s/d 13.00 WIB
- (2) Dikecualikan dari ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada bulan puasa jam kerja ditentukan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d Kamis : 08.00 WIB s/d 15.00 WIB
Jam Istirahat : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
 - b. Hari Jumat : 08.00 WIB s/d 15.30 WIB
Jam Istirahat : 11.30 WIB s/d 13.00 WIB

Bagian Ketiga
Tempat Pelaksanaan Pelayanan
Pasal 7

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib melaksanakan tugas pelayanan masyarakat di Kantor Desa yang telah tersedia.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan disesuaikan dengan situasi dan kondisi di Desa masing-masing.
- (3) Dikecualikan dari kewajiban melaksanakan tugas pelayanan di Kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi :
 - a. Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang melaksanakan tugas lain yang diberikan Pemerintah Daerah;
 - b. Perangkat Desa yang melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa;
 - c. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengambil cuti; dan
 - d. Kepala Dusun.

Bagian Keempat
Pelaksana Kewilayahan
Pasal 8

- (1) Kepala Dusun selaku pelaksana kewilayahan, wajib melaksanakan pelayanan masyarakat Dusun di tempat yang tersedia.
- (2) Selain pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dusun dapat berkantor di Kantor Desa dengan mempertimbangkan keadaan-keadaan tertentu, antara lain :
 - a. di Dusun tidak terdapat tempat pelayanan yang memadai;
 - b. melaksanakan penyelesaian masalah atau pertikaian yang melibatkan beberapa Dusun dalam satu Desa; dan
 - c. melaksanakan tugas pelayanan yang diberikan oleh Kepala Desa selain daripada tugasnya sebagai Kepala Dusun.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kewilayahan, Kepala Dusun wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Kepala Desa setiap minggu, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Pelayanan di Luar Hari, Jam dan Tempat Kerja
Pasal 9

Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat melaksanakan pelayanan masyarakat di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7, dengan mempertimbangkan tingkat prioritas kebutuhan masyarakat.

Bagian Keenam
Daftar Hadir
Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa, diwajibkan untuk mengisi dan menandatangani daftar hadir pagi dan sore setiap hari kerja di Kantor Desa, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Khusus bagi Kepala Dusun, diwajibkan untuk mengisi dan menandatangani daftar hadir setiap hari kerja di Dusun serta melaporkannya setiap minggu kepada Kepala Desa.
- (3) Khusus bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan penugasan diluar Kantor Desa lebih dari 1 (satu) hari, diberikan keterangan DL pada daftar hadir yang bersangkutan.
- (4) Penandatanganan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (5) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan direkapitulasi oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum setiap akhir bulan berkenan, dengan ketentuan :

- a. rangkap pertama dan hasil rekapitulasi bulanan disimpan di Sekretariat Desa sebagai arsip; dan
- b. rangkap kedua dan hasil rekapitulasi bulanan disampaikan kepada Camat.

Dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (6) Kepala Desa wajib mengetahui hasil daftar hadir harian dan hasil rekapitulasi daftar hadir bulanan dengan membubuhkan tanda tangan pengesahan.
- (7) Penyampaian daftar hadir harian dan hasil rekapitulasi bulanan dari Kepala Desa kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, paling lambat minggu pertama pada bulan berikutnya.
- (8) Camat wajib melaporkan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir Kepala Desa dan Perangkat Desa kepada Wali Kota c.q. Kepala Dinas PMD, paling lambat minggu kedua pada setiap Triwulan.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan Apel Kerja
Pasal 11

- (1) Untuk menunjang tertib jam kerja, Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib melaksanakan apel kerja.
- (2) Pelaksanaan apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada pagi dan sore hari dengan menyesuaikan pada ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6.
- (3) Kegiatan upacara dan/atau apel kerja yang dilaksanakan di Kecamatan, dilaksanakan atas perintah serta pertimbangan dari Camat.

BAB V
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu
Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti
Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak mengambil cuti.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa yaitu Wali Kota.
- (3) Wali Kota dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Camat.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa yaitu Kepala Desa.
- (5) Dalam hal Kepala Desa sedang menjalani masa cuti, maka pemberian cuti bagi Perangkat Desa dilakukan oleh Camat.

Bagian Kedua
Jenis Cuti
Pasal 13

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Sakit;
- c. Cuti Melahirkan;
- d. Cuti Karena Alasan Penting; dan
- e. Cuti Pencalonan Kembali sebagai Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Cuti Tahunan
Pasal 14

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus sejak dilantik, berhak atas cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan paling lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun, baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang, dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran II huruf A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang, dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran II huruf A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan maka hak cuti tahun berkenaan menjadi gugur.
- (6) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti, apabila kepentingan dinas mendesak.

Pasal 15

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan cuti tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila ada kepentingan dinas mendesak.
- (2) Sisa waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

Bagian Keempat
Cuti Sakit
Pasal 16

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit berhak atas cuti sakit.

- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit paling lama 2 (dua) hari, berhak atas Izin Sakit dengan ketentuan memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, berhak atas cuti sakit dengan memberitahukan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang dan melampirkan Surat Keterangan Dokter, dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran II huruf B, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa dan Perangkat Desa ternyata masih belum sembuh dari penyakitnya yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, maka dapat diberikan cuti sakit lanjutan dengan ketentuan tidak melebihi 6 (enam) bulan.
- (5) Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan cuti sakit lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepada Pejabat yang berwenang dengan melampirkan Surat Keterangan dan Uji Kesehatan Dokter, dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran II huruf C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melebihi waktu 6 (enam) bulan, maka berdasarkan Surat Keterangan dan Uji Kesehatan Dokter, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
- (7) Khusus bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa Perempuan yang mengalami gugur kandungan, berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.

Bagian Kelima
Cuti Melahirkan
Pasal 17

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan, berhak atas cuti melahirkan.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk kelahiran pertama dan kedua pada saat menjabat sebagai Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa.
- (3) Untuk kelahiran ketiga dan seterusnya, dapat diberikan cuti karena alasan penting.
- (4) Cuti karena alasan penting untuk kelahiran ketiga dan seterusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan; dan
 - b. Lamanya cuti karena alasan penting tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
- (5) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) bulan dengan ketentuan, diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.
- (6) Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan mengajukan permohonan cuti melahirkan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang, dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran

II huruf D, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (7) Dalam hal tertentu, Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting
Pasal 18

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti karena alasan penting, apabila :
- a. Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c. Memenuhi kewajiban agama;
 - d. Melangsungkan perkawinan; dan
 - e. Kelahiran ketiga dan seterusnya bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan.
- (2) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- (3) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, diberikan paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Pejabat yang berwenang, dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran II huruf E, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang isterinya melahirkan/operasi caesar, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- (6) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan Kepala Desa.
- (7) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (8) Sisa waktu cuti yang belum dijalankan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh
Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa
Pasal 19

- (1) Kepala Desa yang akan mencalonkan diri pada masa jabatan berikutnya, wajib mengajukan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa.
- (2) Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sejak ditetapkan sebagai calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan Kepala Desa.
- (3) Perangkat Desa yang akan mencalonkan diri sebagai Kepala Desa, wajib cuti dari jabatan perangkat Desa terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai bakal calon Kepala Desa sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih.
- (4) Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang, dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran II huruf F, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan
Pelaksana Tugas Harian
Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Desa Cuti, maka Camat setempat menunjuk salah seorang Perangkat Desa sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa.
- (2) Pelaksana Tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja pemerintahan desa dan pelayanan kantor desa.

Pasal 21

- (1) Bagi perangkat Desa yang mengambil cuti, maka Pelaksana Tugas Harian digantikan oleh Perangkat Desa lain yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- (2) Pelaksana Tugas Harian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan ketugasannya sendiri wajib melaksanakan fungsi dan tugas dari Perangkat Desa yang dirangkap.

Bagian Kesembilan
Hak Kepala Desa dan Perangkat Desa selama Menjalankan Cuti
Pasal 22

Dalam hal Kepala Desa dan perangkat Desa mengambil cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, lebih dari 15 (lima belas) hari kerja maka yang bersangkutan tetap mendapatkan Penghasilan Tetap tanpa mendapatkan tunjangan, honorarium dan biaya operasional penyelenggaraan pemerintahan desa.

Bagian Kesepuluh
Cutu Penjabat Kepala Desa
Pasal 23

- (1) Penjabat Kepala Desa berhak mendapatkan cuti, kecuali Cuti Tahunan dan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa.
- (2) Dalam hal Penjabat Kepala Desa memohon untuk mengambil Cuti Tahunan, maka wajib mempedomani ketentuan yang berlaku dalam jabatan sebagai Aparatur Sipil Negara.

BAB VI
PAKAIAN DINAS KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 24

- (1) Pakaian Dinas Pemerintah Desa adalah :
 - a. pakaian dinas Kepala Desa; dan
 - b. pakaian dinas Perangkat Desa.
- (2) Pakaian dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. pakaian Dinas Harian, disingkat PDH
 - b. pakaian Dinas Upacara, disingkat PDU
 - c. pakaian Dinas kemeja warna putih;
 - d. pakaian Batik; dan
 - e. pakaian Olahraga.
- (3) Pakaian dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. pakaian Dinas kemeja warna putih;
 - b. pakaian Batik; dan
 - c. pakaian Olahraga.
- (4) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi untuk menunjukkan identitas Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai sarana pengawasan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Bagian Kedua
Pakaian Dinas Kepala Desa
Pasal 25

- (1) PDH sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) huruf a, dipakai pada hari Senin dan Selasa.
- (2) PDH terdiri dari :
 - a. pria :
 1. Kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
 2. Celana panjang warna khaki; dan
 3. Ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu pantofel semua warna hitam.
 - b. wanita :
 1. Kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
 2. Rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang warna khaki; dan

3. Ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu pantofel semua warna hitam.
- c. wanita berjilbab dan hamil, menyesuaikan.

Pasal 26

- (1) PDU sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) huruf b, dipakai pada saat acara pelantikan dan peringatan Hari Besar Nasional dan/atau Daerah.
- (2) PDU Kepala Desa Pria terdiri dari :
 - a. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih berlidah bahu dengan kancing warna perak;
 - b. celana panjang warna putih; dan
 - c. kaos kaki dan sepatu kulit, semua berwarna putih.
- (3) PDU Kepala Desa Wanita terdiri dari :
 - a. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih berlidah bahu dengan kancing warna perak;
 - b. rok warna putih 15 cm dibawah lutut; dan
 - c. kaos kaki dan sepatu pantofel warna putih.
- (4) PDU Kepala Desa Wanita berjilbab dan hamil, menyesuaikan.

Pasal 27

- (1) Pakaian Dinas Kemeja Putih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, dipakai pada hari Rabu;
- (2) Pakaian Dinas Kemeja Putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. pria :
 1. Kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna putih;
 2. Celana panjang warna hitam; dan
 3. Ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu pantofel semua warna hitam.
 - b. wanita :
 1. Kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna putih;
 2. Rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang warna hitam; dan
 3. Sepatu pantofel warna hitam.
 - c. kemeja putih Wanita berjilbab dan hamil, menyesuaikan.

Pasal 28

- (1) Pakaian batik sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) huruf d, dipakai pada hari Kamis;
- (2) Pakaian Batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. pria :
 1. Batik Tenun/Lurik/Tulis/khas Daerah, berlengan panjang/pendek;
 2. Celana panjang warna hitam; dan
 3. Ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu pantofel semua warna hitam.

- b. wanita :
 - 1. Batik Tenun/Lurik/Tulis/khas Daerah, berlengan panjang/pendek;
 - 2. Rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang warna hitam; dan
 - 3. Sepatu pantofel warna hitam.
- (3) Pakaian Batik Wanita berjilbab dan hamil, menyesuaikan.

Pasal 29

- (1) Pakaian Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) huruf e, dipakai pada hari Jumat;
- (2) Pakaian Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. pria :
 - 1. Baju Kaos Kerah lengan panjang/pendek;
 - 2. Celana training panjang; dan
 - 3. Sepatu Olahraga.
 - b. wanita :
 - 1. Baju Kaos Kerah lengan panjang/pendek;
 - 2. Celana training panjang; dan
 - 3. Sepatu Olahraga.
- (3) Pakaian Olahraga Wanita berjilbab dan hamil, menyesuaikan.

Bagian Ketiga Pakaian Dinas Perangkat Desa Pasal 30

- (1) Pakaian Dinas Kemeja Putih sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (3) huruf a, dipakai pada hari Senin sampai dengan hari Rabu;
- (2) Pakaian Dinas Kemeja Putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. pria :
 - 1. Kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna putih;
 - 2. Celana panjang warna hitam; dan
 - 3. Ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu pantofel semua warna hitam.
 - b. wanita :
 - 1. Kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna putih;
 - 2. Rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang warna hitam; dan
 - 3. Ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu pantofel semua warna hitam.
 - c. kemeja putih Wanita berjilbab dan hamil, menyesuaikan.

Pasal 31

- (1) Pakaian batik sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (3) huruf b, dipakai pada hari Kamis;

- (2) Pakaian batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. pria :
 1. Batik Tenun/Lurik/Tulis/khas Daerah, berlengan panjang/pendek;
 2. Celana panjang warna hitam; dan
 3. Ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu pantofel semua warna hitam.
 - b. wanita :
 1. Batik Tenun/Lurik/Tulis/khas Daerah, berlengan panjang/pendek;
 2. Rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang warna hitam; dan
 3. Sepatu pantofel warna hitam.
- (3) Pakaian Batik Wanita berjilbab dan hamil, menyesuaikan.

Pasal 32

- (1) Pakaian Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (3) huruf c, dipakai pada hari Jumat;
- (2) Pakaian Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. pria :
 1. Baju Kaos Kerah lengan panjang/pendek;
 2. Celana training panjang; dan
 3. Sepatu Olahraga.
 - b. wanita :
 1. Baju Kaos Kerah lengan panjang/pendek;
 2. Celana training panjang; dan
 3. Sepatu Olahraga.
- (3) Pakaian Olahraga Wanita berjilbab dan hamil, menyesuaikan.

Bagian Keempat Jenis Atribut Pakaian Dinas

Paragraf 1 Atribut Pakaian Dinas Kepala Desa Pasal 33

- (1) Atribut Pakaian Dinas Harian Kepala Desa terdiri dari :
- a. tutup Kepala;
 - b. papan Nama;
 - c. nama Pemerintah Kota Gunungsitoli;
 - d. lambang Daerah Kota Gunungsitoli;
 - e. tanda pengenalan;
 - f. lencana korpri;
 - g. tanda jabatan; dan
 - h. tanda pangkat harian.
- (2) Atribut Pakaian Dinas Upacara, terdiri dari :
- a. topi pet upacara berbahan dasar warna hitam;
 - b. lencana korpri;
 - c. papan nama;

- d. tanda jabatan; dan
- e. tanda pangkat upacara.

Pasal 34

Tutup Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. peci harian atau mutz terbuat dari bahan dasar kain warna khaki; dan
- b. topi lapangan berwarna khaki.

Pasal 35

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, bertuliskan nama lengkap Kepala Desa.
- (2) Bahan dasar papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terbuat dari ebonite/plastik, warna hitam dengan tulisan warna putih.
- (3) Papan nama dipakai di dada sebelah kanan.

Pasal 36

- (1) Nama Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, menunjukkan tempat kerja.
- (2) Nama Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditempatkan dilengan sebelah kiri, 2 cm di bawah lidah bahu Pakaian Dinas.
- (3) Bahan dasar Nama Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berupa kain dengan jahitan bordir tertulis PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI.

Pasal 37

- (1) Lambang Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d, menggambarkan landasan filosofis Kota Gunungsitoli dan semangat pengabdian serta ciri khas Kota Gunungsitoli.
- (2) Lambang Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan di lengan sebelah kiri, 2 cm di bawah lidah bahu.
- (3) Bahan dasar Lambang Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa kain yang digambar dan ditulis dengan jahitan bordir yang bentuk, warna dan ukurannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Pasal 38

- (1) Tanda Pengenal sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (1) huruf e, digunakan untuk mengetahui identitas Kepala Desa.
- (2) Tanda Pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipakai oleh Kepala Desa dalam menjalankan tugas pada semua pakaian dinas.

- (3) Tanda Pengenal dipasang pada kantong/saku baju sebelah kiri.
- (4) Tanda Pengenal terbuat dari bahan dasar kertas atau plastik dibungkus laminating plastik.

Pasal 39

- (1) Lencana Korpri sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (1) huruf f, menunjukkan tingkat status selaku Kepala Desa untuk pakaian PDH dan PDU terbuat dari logam warna kuning emas.
- (2) Lencana Korpri dipakai di dada sebelah kiri.

Pasal 40

- (1) Tanda Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (1) huruf g, menunjukkan jabatan selaku Kepala Desa.
- (2) Tanda Jabatan terbuat dari bahan dasar logam.
- (3) Tanda Jabatan dipakai di dada sebelah kanan.

Pasal 41

- (1) Tanda Pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) huruf h, adalah atribut yang dipakai oleh Kepala Desa.
- (2) Tanda Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. tanda pangkat harian yang terbuat dari bahan dasar kain dan logam, warna perak; dan
 - b. tanda pangkat upacara yang terbuat dari bahan dasar kain dan logam, warna perak.
- (3) Tanda pangkat dipakai di atas bahu kiri dan kanan.

Paragraf 2

Atribut Pakaian Dinas Perangkat Desa

Pasal 42

Ketentuan Atribut Pakaian Dinas Kepala Desa, berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan Atribut Pakaian Dinas Perangkat Desa, kecuali :

- a. atribut PDH sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) huruf a, huruf f, huruf g dan huruf h; dan
- b. atribut PDU sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2).

Pasal 43

Kepala Desa dan Perangkat Desa lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli, wajib :

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

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 44

Pembiayaan Pakaian Dinas dan Atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa, dapat dianggarkan dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Pasal 45

- (1) Dalam rangka meningkatkan kepatuhan dan kedisiplinan terhadap ketentuan hari dan jam kerja, Cuti, Pakaian Dinas dan Atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa, Wali Kota dan/atau Pejabat yang ditunjuk atau mendapat pendelegasian, melakukan pemantauan dan evaluasi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam bentuk inspeksi yang dilaksanakan di Kantor Desa pada saat jam kerja.
- (3) Camat membuat laporan atas hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan disampaikan kepada Wali Kota c.q Kepala Dinas PMD.

BAB IX
SANKSI
Pasal 46

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja, Cuti, Pakaian Dinas dan Atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa, diberikan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. teguran lisan paling banyak 3 (tiga) kali;
 - b. teguran tertulis paling banyak 3 (tiga) kali;
 - c. pengurangan hak-hak keuangan; dan/atau
 - d. sanksi pemberhentian.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila yang terbukti melanggar adalah Kepala Desa, maka yang memberikan teguran lisan dan tertulis, yakni Camat;
 - b. apabila yang terbukti melanggar adalah Perangkat Desa, maka yang memberikan teguran lisan dan tertulis, yakni Kepala Desa.
- (4) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d bagi Kepala Desa, dilakukan setelah Camat mengusulkan kepada Tim Penegak Disiplin atau sebutan lain yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli untuk mendapatkan rekomendasi dengan mempedomani bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d bagi Kepala Desa, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota setelah

mendapatkan rekomendasi dari Tim Penegak Disiplin atau sebutan lain yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli.

- (6) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d bagi Perangkat Desa, dilakukan setelah Kepala Desa mengusulkan kepada Tim Penegak Disiplin atau sebutan lain yang dibentuk oleh Camat untuk mendapatkan rekomendasi dengan mempedomani bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 24 November 2023
WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

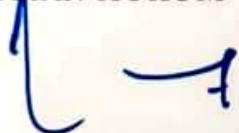
Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 24 November 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2023 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAQIAN HUKUM



RAHMAT KASIH ZEBUA, SH.,M.Si
PENATA TK. I
NIP. 19881107 201101 1 007

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 31 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 NOVEMBER 2023
PERIHAL : HARI DAN JAM KERJA, CUTI,
PAKAIAN DINAS KEPALA DESA
DAN PERANGKAT DESA
LINGKUP PEMERINTAH KOTA
GUNUNGSITOLI

FORMAT DAFTAR HADIR DAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

A. FORMAT LAPORAN TERTULIS KEPALA DUSUN

LAPORAN HARIAN KERJA
KEPALA DUSUN.....
DESA KECAMATAN GUNUNGSITOLI
KOTA GUNUNGSITOLI

Nama :
Jabatan :
Bulan :
Minggu :

No	Hari/Tgl	Waktu (dari s/d)	Uraian Tugas /Kegiatan yang dilaksanakan	Ket
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Dst				

Diketahui/Disetujui,
Kepala Desa,

ttd

(Nama Lengkap)

....., ... 20..
Yang Membuat Laporan
Kepala Dusun.....

ttd

(Nama Lengkap)

B. FORMAT DAFTAR HADIR KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

1. Daftar Hadir Pagi

DAFTAR HADIR PAGI
DESA KECAMATAN GUNUNGSITOLI
KOTA GUNUNGSITOLI

Hari :

Tanggal :

No	Nama	Jabatan	Masuk		Pulang	
			Jam	Paraf	Jam	Paraf
1						
2						
3						
Dst						

Jumlah : _____ orang

Hadir : _____ orang

Tidak Hadir : _____ orang

Keterangan Tidak Hadir :

Izin (I) : _____ orang

Sakit (S) : _____ orang

Cuti (C) : _____ orang

Dinas Luar (DL) : _____ orang

Tanpa Keterangan (TK) : _____ orang

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

Kepala Desa

ttd

(Nama Lengkap)

2. Daftar Hadir Sore

DAFTAR HADIR SORE
DESA KECAMATAN GUNUNGSITOLI
KOTA GUNUNGSITOLI

Hari :
Tanggal :

No	Nama	Jabatan	Masuk		Pulang	
			Jam	Paraf	Jam	Paraf
1						
2						
3						
Dst						

Jumlah : _____ orang
Hadir : _____ orang
Tidak Hadir : _____ orang

Keterangan Tidak Hadir :

Izin (I) : _____ orang
Sakit (S) : _____ orang
Cuti (C) : _____ orang
Dinas Luar (DL) : _____ orang
Tanpa Keterangan (TK) : _____ orang

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

ttd

(Nama Lengkap)

C. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR HADIR KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

REKAPITULASI DAFTAR HADIR
DESA KECAMATAN GUNUNGSITOLI
KOTA GUNUNGSITOLI

Bulan :

Tahun :

No	Nama	Jabatan	Jumlah Hari					Ket
			Hadir	Izin	Sakit	Cuti	Tanpa Ket	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
Dst								
	JUMLAH							

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

Kepala Desa

ttd

(Nama Lengkap)

Cara pengisian :

Kolom (1) : diisi nomor urutan

Kolom (2) : diisi nama disesuaikan dengan jabatan

Kolom (3) : diisi jabatan Kepala Desa sampai Staf terendah

Kolom (4) s.d (8) : diisi jumlah hari sesuai keadaan, apabila tidak diisi 0

Kolom (9) : diisi sepanjang diperlukan

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 31 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 NOVEMBER 2023
PERIHAL : HARI DAN JAM KERJA, CUTI,
PAKAIAN DINAS KEPALA DESA
DAN PERANGKAT DESA
LINGKUP PEMERINTAH KOTA
GUNUNGSITOLI

FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN REKOMENDASI CUTI
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN REKOMENDASI UNTUK CUTI TAHUNAN

1. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa

....., ...

Kepada

Yth. Camat

di

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

:

.....

Jabatan

:

Kepala Desa

Alamat

:

.....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama.....
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai
dengan.....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

2. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama.....
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai
dengan.....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Sakit : ... hari 3. Cuti Melahirkan : ... hari 4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

3. Surat Rekomendasi Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
Jalan.....

SURAT CUTI TAHUNAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Wali Kota melalui Camat serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Izin Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Camat.....,

.....

Tembusan, Yth:

1. Wali Kota Gunungsitoli (sebagai laporan);
2. Inspektur Kota Gunungsitoli;
3. Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
4. Pemerintah Desa.....; dan
5. Ketua BPD

4. Surat Rekomendasi Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
Jalan.....

SURAT CUTI TAHUNAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Izin Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

Tembusan, Yth :

1. Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
2. Camat..... ; dan
3. Ketua BPD

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN REKOMENDASI UNTUK CUTI SAKIT

1. Permohonan Cuti Sakit Bagi Kepala Desa

....., ...

Kepada

Yth. Camat

di

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama.....
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai
dengan....., dikarenakan saya sakit sesuai dengan surat keterangan
dokter terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting: ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

2. Permohonan Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada

Yth. Kepala Desa

di

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama.....
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai
dengan....., dikarenakan saya sakit sesuai dengan surat keterangan
dokter terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Kepala Desa,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting: ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

3. Surat Rekomendasi Cuti Sakit Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
Jalan.....

SURAT CUTI SAKIT
Nomor : /

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada Wali Kota melalui Camat serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Camat.....,

.....

- Tembusan, Yth:
1. Wali Kota Gunungsitoli (sebagai laporan);
 2. Inspektur Kota Gunungsitoli;
 3. Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
 4. Pemerintah Desa.....; dan
 5. Ketua BPD

4. Surat Rekomendasi Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
DESA

SURAT CUTI SAKIT

Nomor : /

Diberikan Cuti sakit kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selama (.) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

Tembusan, Yth:

1. Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
2. Camat..... ;
3. Ketua BPD

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN REKOMENDASI UNTUK CUTI SAKIT LANJUTAN

1. Permohonan Cuti Sakit Lanjutan Bagi Kepala Desa

....., ... Kepada Yth. Camat di Tempat	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Jabatan	: Kepala Desa
Alamat	:
Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit Lanjutan selama..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan....., dikarenakan saya sakit sesuai dengan surat keterangan /uji kesehatan dokter terlampir.	
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....	
Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.	
Hormat saya, ...	
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

2. Permohonan Cuti Sakit Lanjutan Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada

Yth. Kepala Desa

di

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit Lanjutan selama..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan....., dikarenakan saya sakit sesuai dengan surat keterangan /uji kesehatan dokter terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

3. Surat Rekomendasi Cuti Sakit Lanjutan Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
Jalan.....

SURAT CUTI SAKIT LANJUTAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu Cuti Sakit Lanjutan tersebut, wajib melaporkan diri kepada Wali Kota melalui Camat serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Camat.....,

.....

Tembusan, Yth:

1. Wali Kota Gunungsitoli (sebagai laporan);
2. Inspektur Kota Gunungsitoli;
3. Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
4. Pemerintah Desa.....; dan
5. Ketua BPD

4. Surat Rekomendasi Cuti Sakit Lanjutan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
DESA

SURAT CUTI SAKIT LANJUTAN

Nomor : /

Diberikan Cuti sakit kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu Cuti Sakit Lanjutan tersebut, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

Tembusan, Yth:

1. Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
2. Camat..... ;
3. Ketua BPD

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN REKOMENDASI UNTUK CUTI MELAHIRKAN

1. Permohonan Cuti Melahirkan Bagi Kepala Desa

....., ... Kepada Yth. Camat di Tempat	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Jabatan	: Kepala Desa
Alamat	:
Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk persalinan anak yang ke, selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal..... .	
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....	
Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.	
Hormat saya, ...	
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

2. Permohonan Cuti Melahirkan Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada

Yth. Kepala Desa

di

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk persalinan anak yang ke, selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal..... .

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

3. Surat Rekomendasi Cuti Melahirkan Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
Jalan.....

SURAT CUTI MELAHIRKAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Melahirkan kepada :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Terhitung mulai tanggal (HPL tanggal) sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan Cuti Melahirkan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Wali Kota melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Melahirkan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Camat.....,

.....

Tembusan, Yth:

1. Wali Kota Gunungsitoli (sebagai laporan);
2. Inspektur Kota Gunungsitoli;
3. Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
4. Pemerintah Desa.....; dan
5. Ketua BPD

4. Surat Rekomendasi Cuti Melahirkan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
DESA

SURAT CUTI MELAHIRKAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Melahirkan kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Terhitung mulai tanggal (HPL tanggal) sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum menjalankan Cuti Melahirkan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan/Kepala Desa.
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Melahirkan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

Tembusan, Yth:

- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Gunungsitoli;
- Camat..... ; dan
- Ketua BPD

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN REKOMENDASI UNTUK CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa

....., ... Kepada Yth. Camat di Tempat	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama : Jabatan : Kepala Desa Alamat :	
Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal....., karena	
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....	
Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.	
Hormat saya, ...	
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Sakit : ... hari 3. Cuti Melahirkan : ... hari 4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

2. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal....., karena

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

3. Surat Rekomendasi Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa

	PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI KECAMATAN Jalan.....	
<u>SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING</u> Nomor : /		
Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :		
Nama	:	
Jabatan	:	Kepala Desa
Alamat	:	
Terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut :		
a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.		
b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Wali Kota melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana biasa.		
Demikian Izin Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
....., Camat.....,		
.....		
Tembusan, Yth:		
1. Wali Kota Gunungsitoli (sebagai laporan);		
2. Inspektur Kota Gunungsitoli;		
3. Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;		
4. Pemerintah Desa.....; dan		
5. Ketua BPD		

4. Surat Rekomendasi Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
DESA

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : /

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

Tembusan, Yth:

- Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
- Camat..... ; dan
- Ketua BPD

F. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN REKOMENDASI UNTUK CUTI PENCALONAN SEBAGAI KEPALA DESA

1. Permohonan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa Bagi Kepala Desa

....., ... Kepada Yth. Camat di Tempat	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Jabatan	: Kepala Desa
Alamat	:
Dengan ini mengajukan permohonan Cuti pencalonan sebagai Kepala Desa sejak ditetapkan sebagai calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan Kepala Desa.	
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....	
Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.	
Hormat saya, ...	
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

2. Permohonan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada
Yth. Kepala Desa
di

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa terhitung sejak terdaftar sebagai bakal calon Kepala Desa sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat,
1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Sakit : ... hari 3. Cuti Melahirkan : ... hari 4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

3. Surat Rekomendasi Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
Jalan.....

SURAT CUTI PENCALONAN SEBAGAI KEPALA DESA

Nomor : /

Diberikan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa kepada :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Terhitung sejak ditetapkan sebagai calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan Kepala Desa, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa wajib melaporkan diri kepada Wali Kota melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Camat.....,

.....

Tembusan, Yth:

1. Wali Kota Gunungsitoli (sebagai laporan);
2. Inspektur Kota Gunungsitoli;
3. Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
4. Pemerintah Desa.....; dan
5. Ketua BPD

4. Surat Rekomendasi Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN
DESA

SURAT CUTI PENCALONAN SEBAGAI KEPALA DESA

Nomor : /

Diberikan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Terhitung terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai bakal calon Kepala Desa sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Pencalonan sebagai Kepala Desa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

Tembusan, Yth:

- Kepala Dinas PMD Kota Gunungsitoli;
- Camat..... ; dan
- Ketua BPD

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

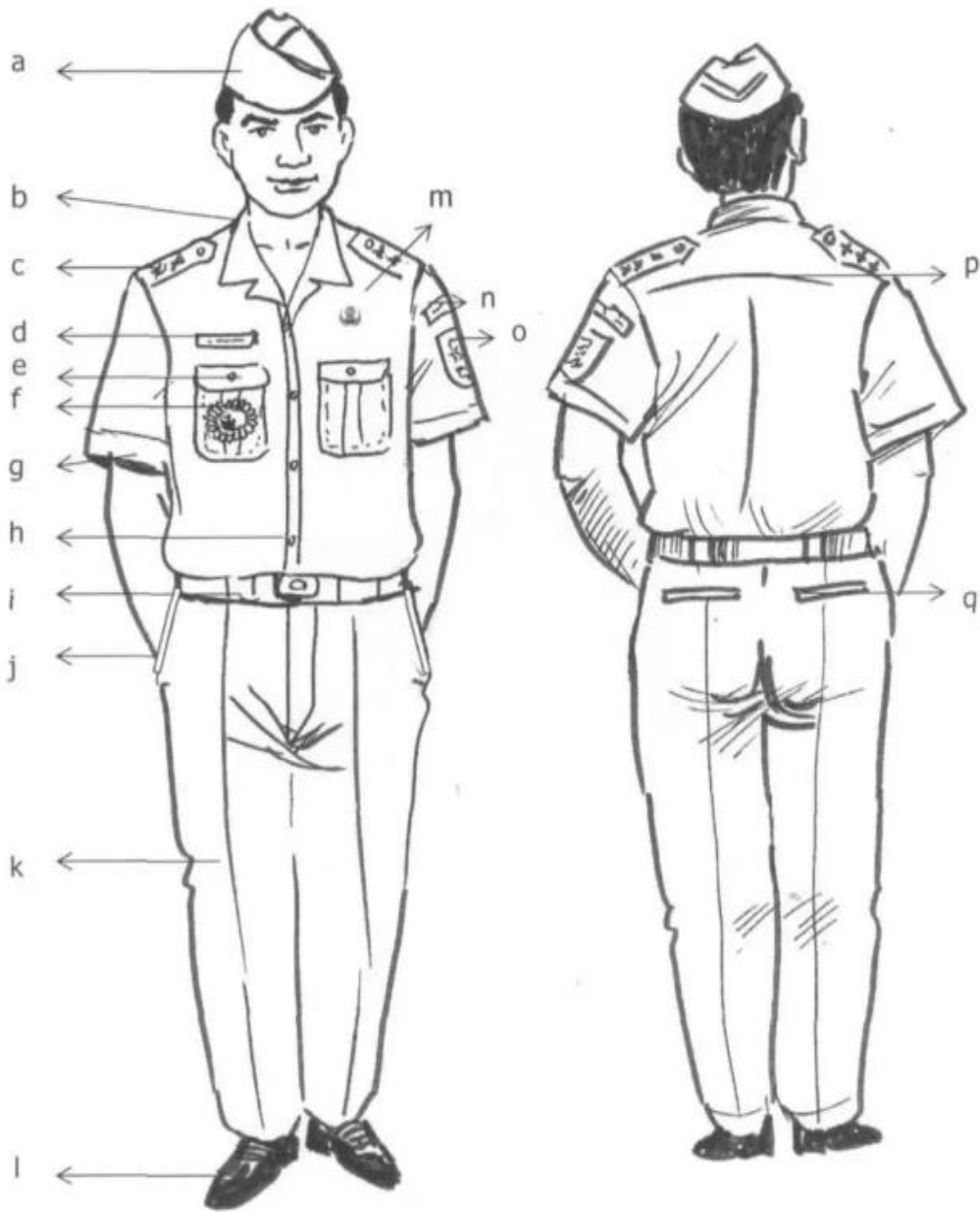
LAKHOMIZARO ZEBUA

LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 31 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 NOVEMBER 2023
PERIHAL : HARI DAN JAM KERJA, CUTI,
PAKAIAN DINAS KEPALA DESA
DAN PERANGKAT DESA
LINGKUP PEMERINTAH KOTA
GUNUNGSITOLI

PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT KEPALA DESA

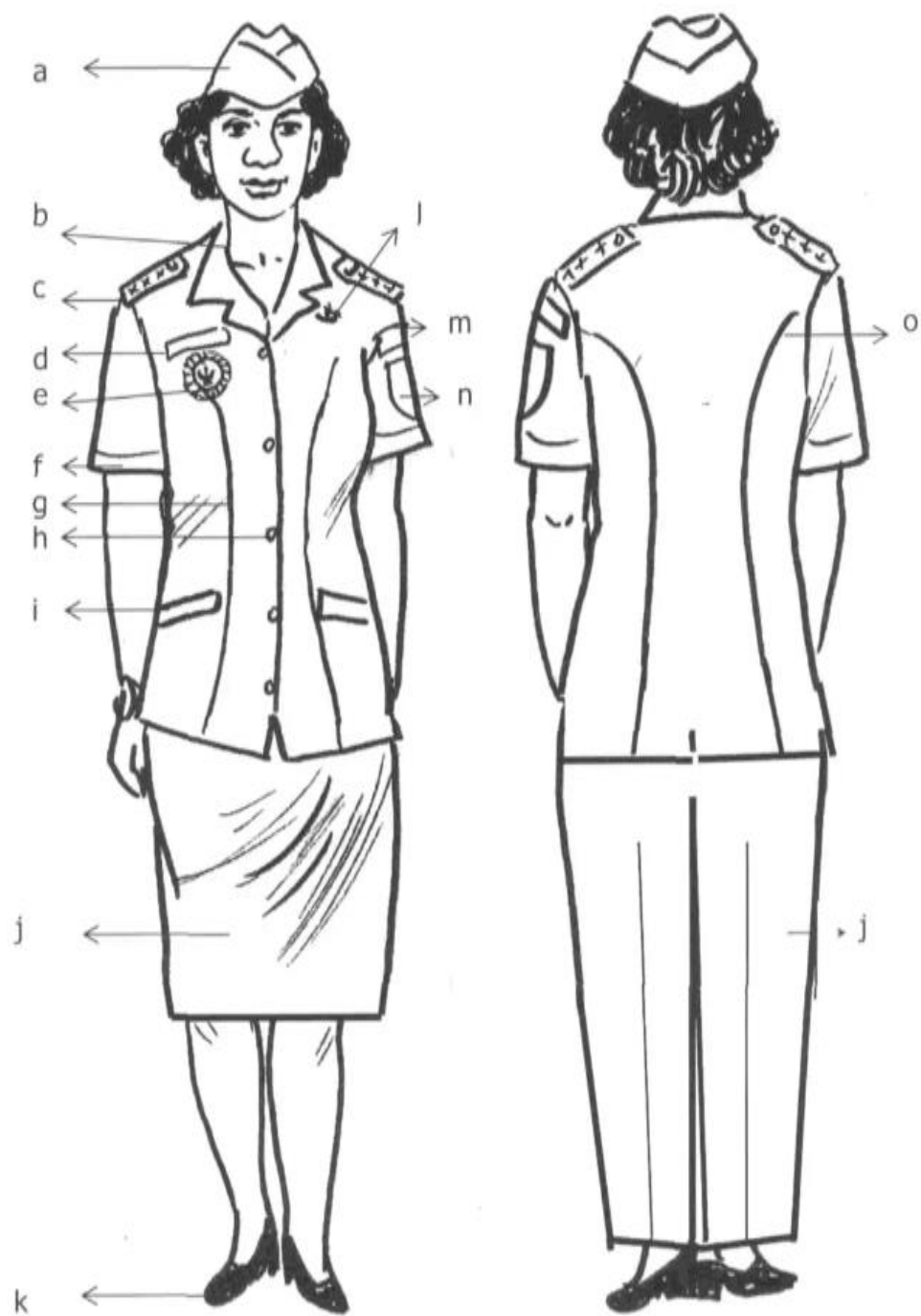
- A. PAKAIAN DINAS HARIAN KEPALA DESA
- 1. PDH PRIA



Keterangan :

a. Mutz warna khaki	g. Lengan pendek	l. Sepatu hitam
b. Krah berdiri	h. Kancing baju 5 buah	m. Lencana Korpri
c. Tanda pangkat harian	i. Ikat pinggang	n. Nama pemda
d. Papan nama	j. Saku celana depan	o. Lambang Daerah
e. Saku tertutup	k. Celana panjang	p. Sambungan bahu
f. Tanda Jabatan		q. Saku celana belakang

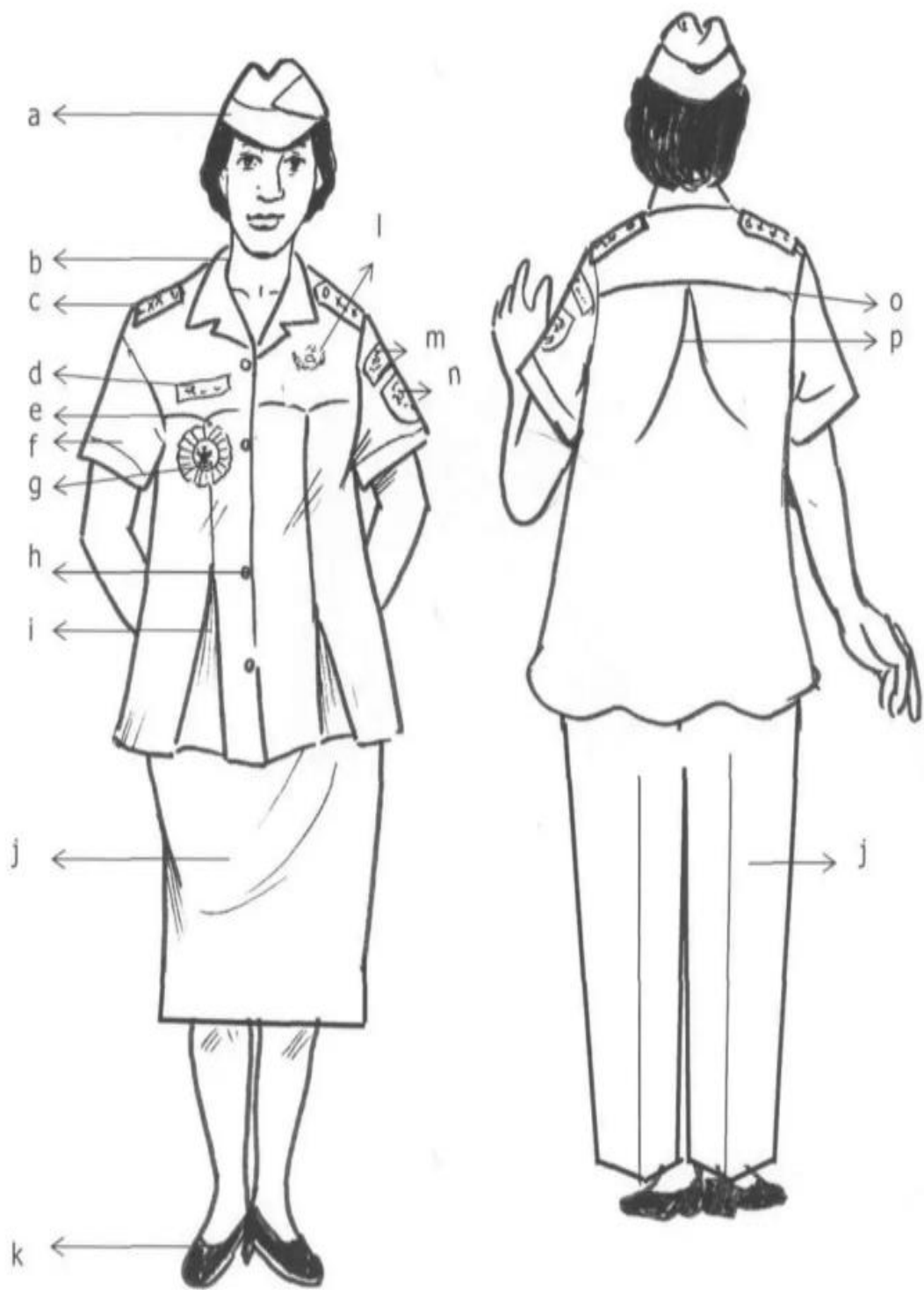
2. PDH WANITA



Keterangan :

a. Mutz warna khaki	g. Kupnat depan	l. Lencana Korpri
b. Krah rebah	h. Kancing baju 5 buah	m. Nama pemda
c. Tanda pangkat harian	i. Saku tertutup	n. Lambang Daerah
d. Papan nama	j. Rok/Celana panjang	o. Kupnat belakang
e. Tanda jabatan	k. Sepatu hitam	
f. Lengan pendek		

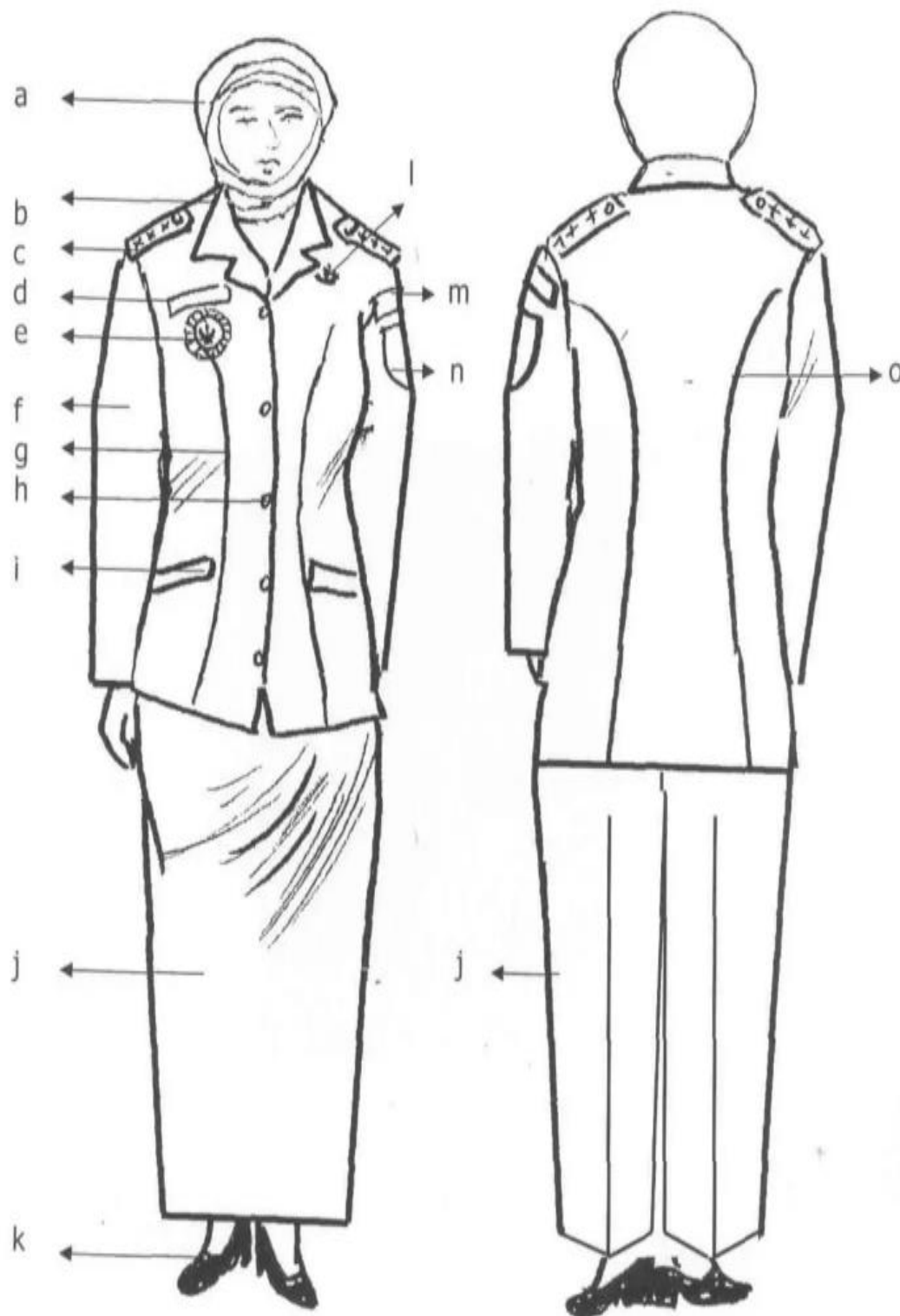
3. PDH WANITA HAMIL



Keterangan :

a. Mutz warna khaki	g. Tanda jabatan	l. Lencana Korpri
b. Krah rebah	h. Kancing baju 5 buah	m. Nama pemda
c. Lidah bahu	i. Flui baju depan	n. Lambang Daerah
d. Papan nama	j. Rok/Celana panjang	o. Sambungan belakang
e. Sambungan	k. Sepatu hitam	p. Flui baju belakang
f. Lengan pendek		

4. PDH WANITA BERJILBAB

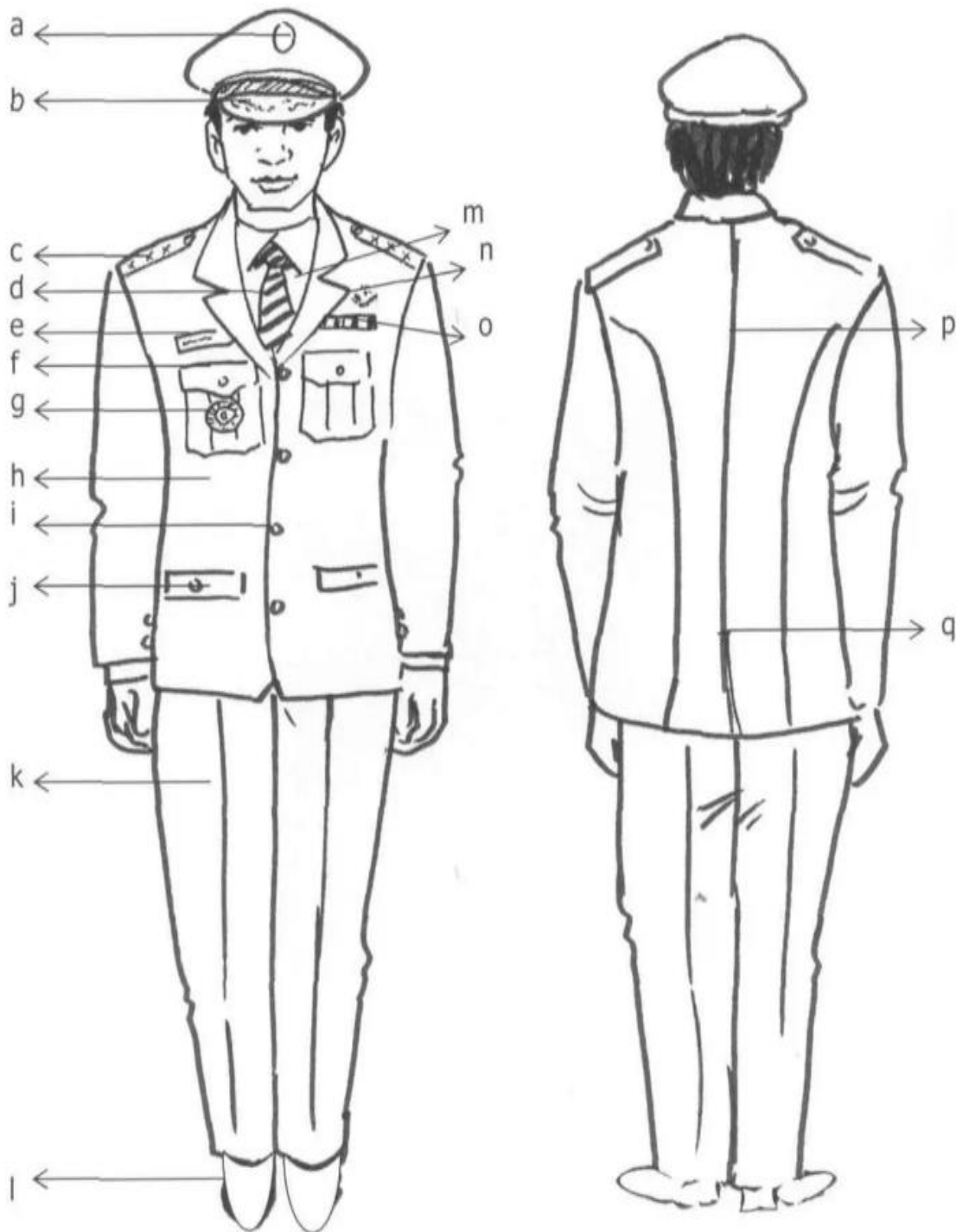


Keterangan :

a. Kerudung/jilbab	g. Kupnat depan	l. Lencana Korpri
b. Krah rebah	h. Kancing baju 5 buah	m. Nama pemda
c. Tanda pangkat harian	i. Saku tertutup	n. Lambang Daerah
d. Papan nama	j. Rok/Celana panjang	o. Kupnat belakang
e. Tanda jabatan	k. Sepatu hitam	
f. Lengan panjang		

B. PAKAIAN DINAS UPACARA KEPALA DESA

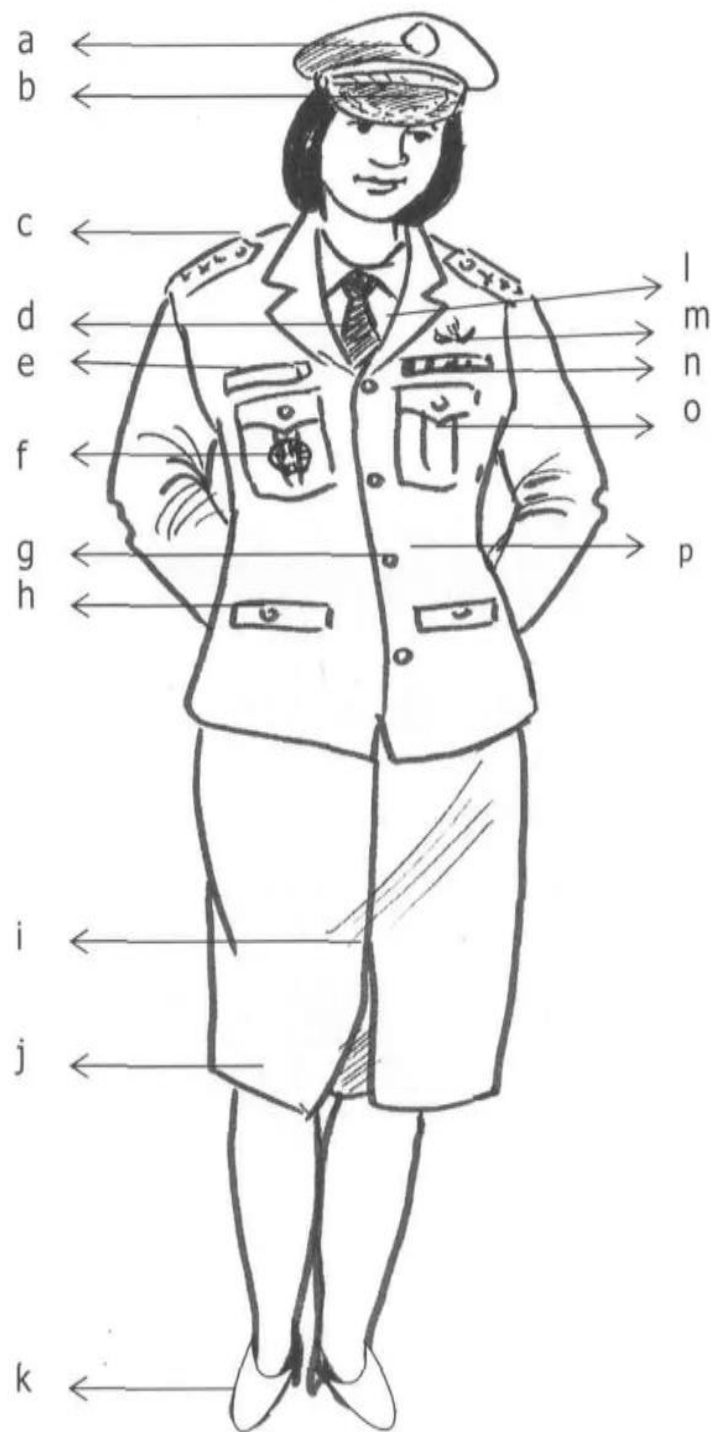
1. PDU Pria



Keterangan :

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

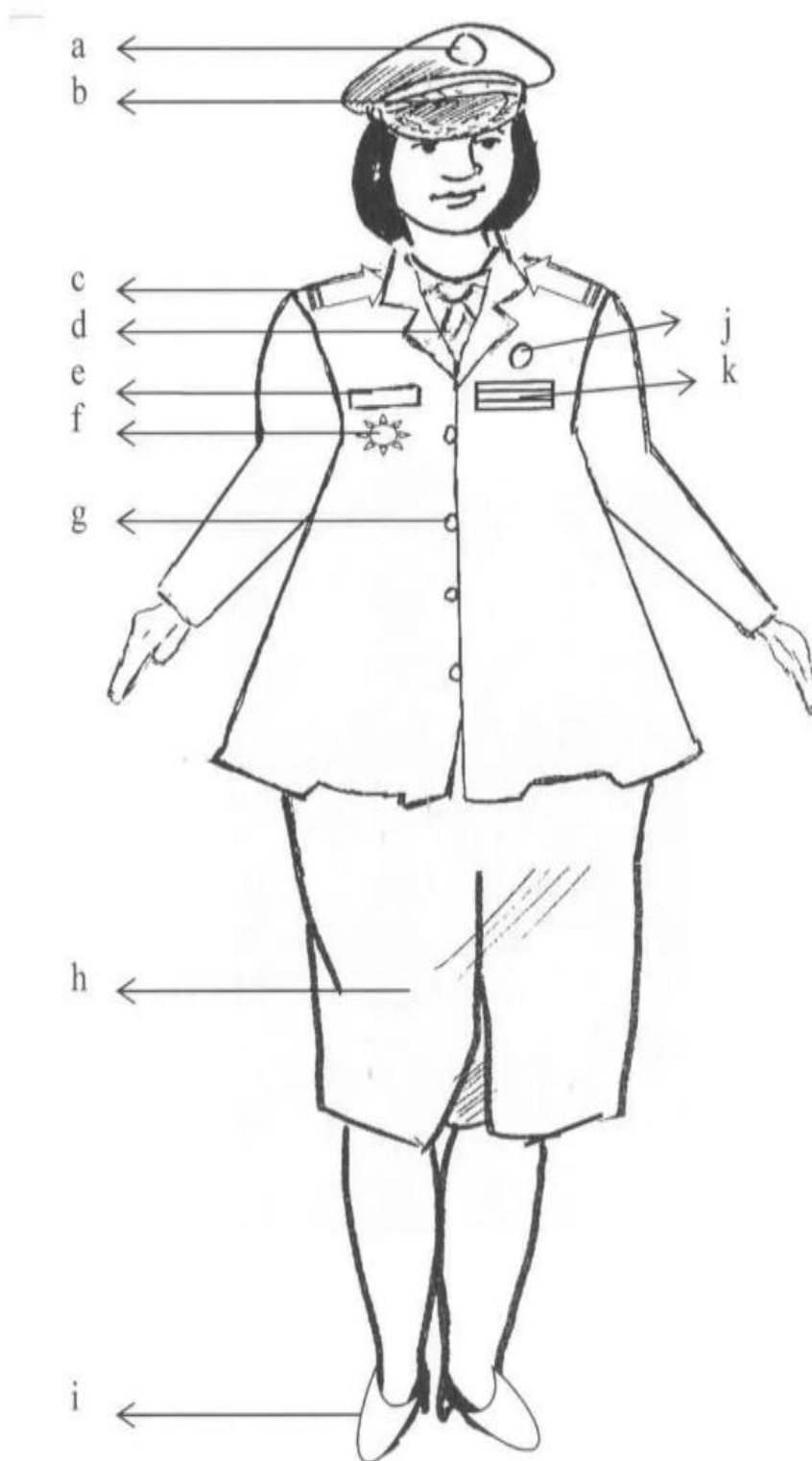
2. PDU WANITA



Keterangan :

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

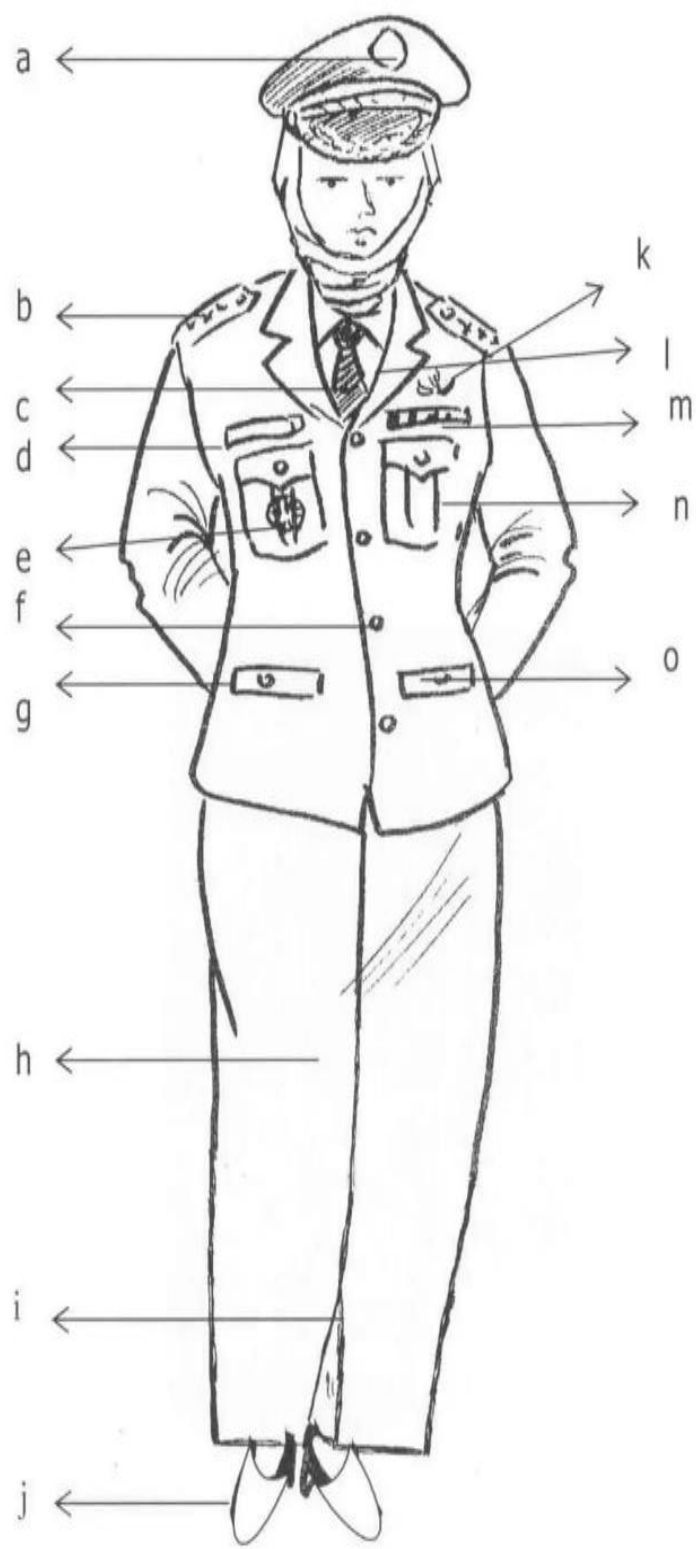
3. PDU WANITA HAMIL



Keterangan :

a. Garuda warna perak	g. Kancing garuda perak
b. Topi warna hitam	h. Rok
c. Tanda pangkat upacara	i. Sepatu putih
d. Dasi	j. Lencana korpri
e. Papan nama	k. Tanda jasa
f. tanda jabatan	

4. PDU WANITA BERJILBAB

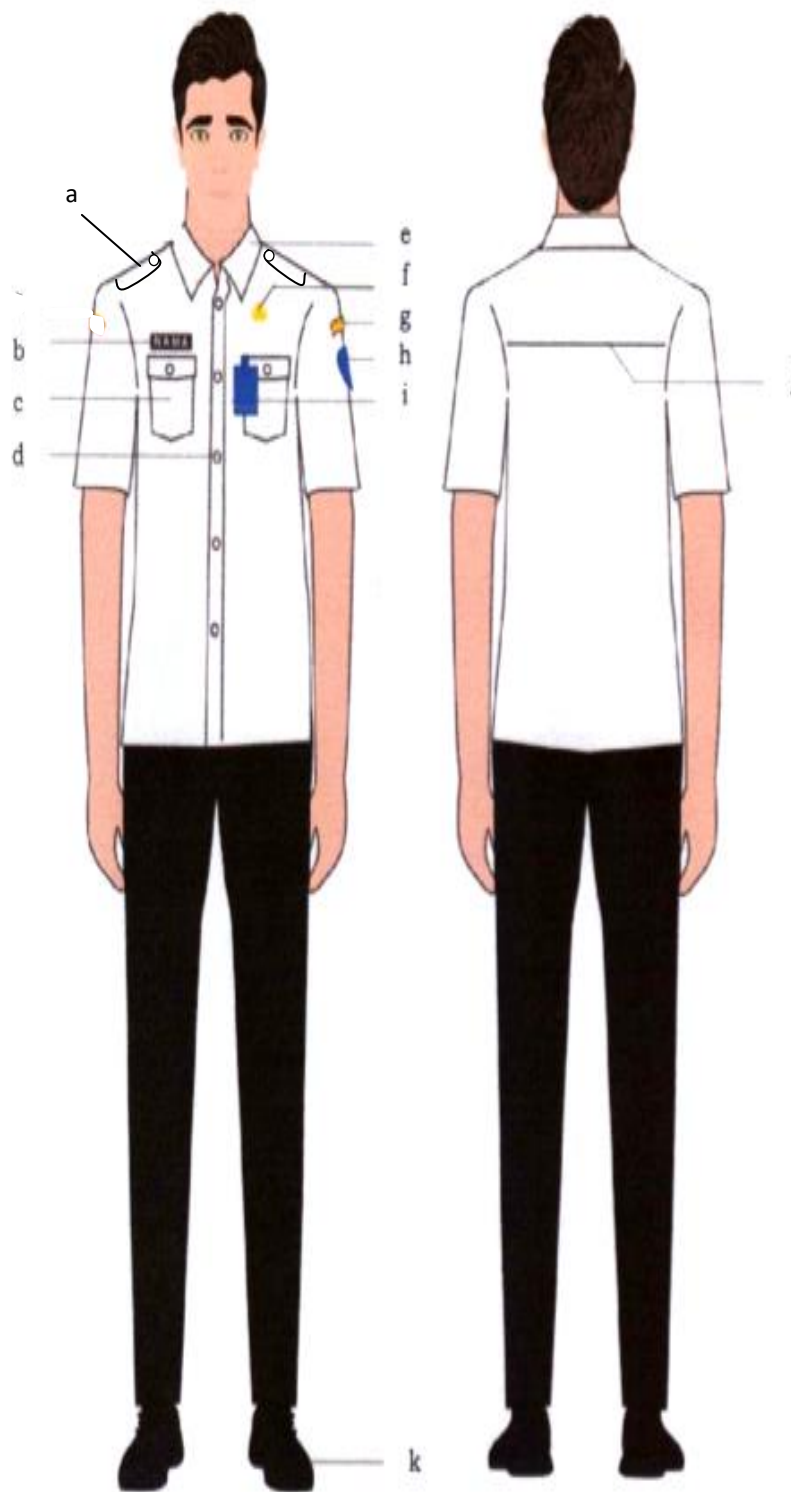


Keterangan :

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

C. PAKAIAN DINAS HARIAN KEPALA DESA

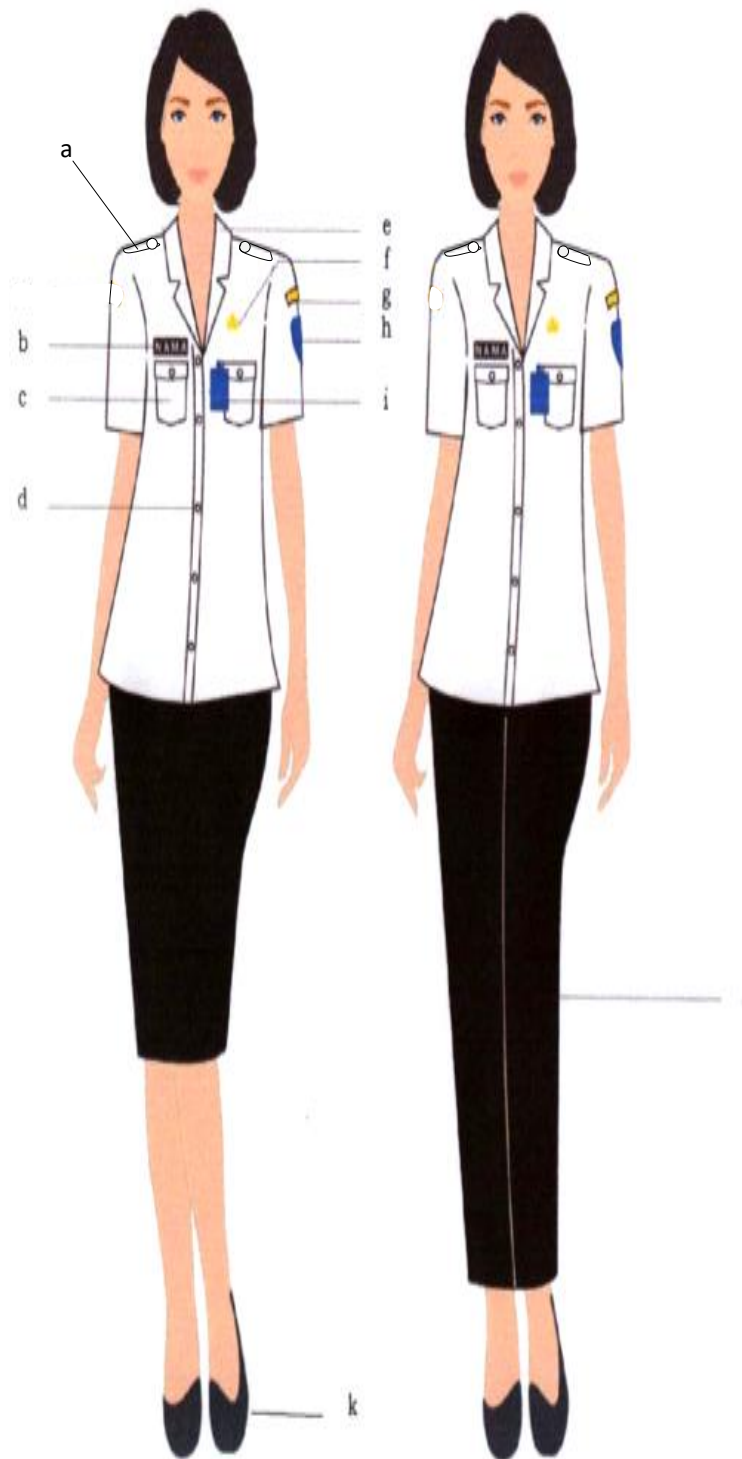
1. PAKAIAN DINAS KEMEJA PUTIH KEPALA DESA PRIA



Keterangan

- a. Kemeja warna putih lengan pendek berlidah bahu;
- b. Papan Nama;
- c. Saku Kemeja;
- d. Kancing;
- e. Lencana KORPRI;
- f. Nama Pemda;
- g. Lambang Pemda;
- h. Tanda Pengenal;
- i. Sambung Bahu Belakang;
- j. Sepatu Pantofel Warna Hitam.

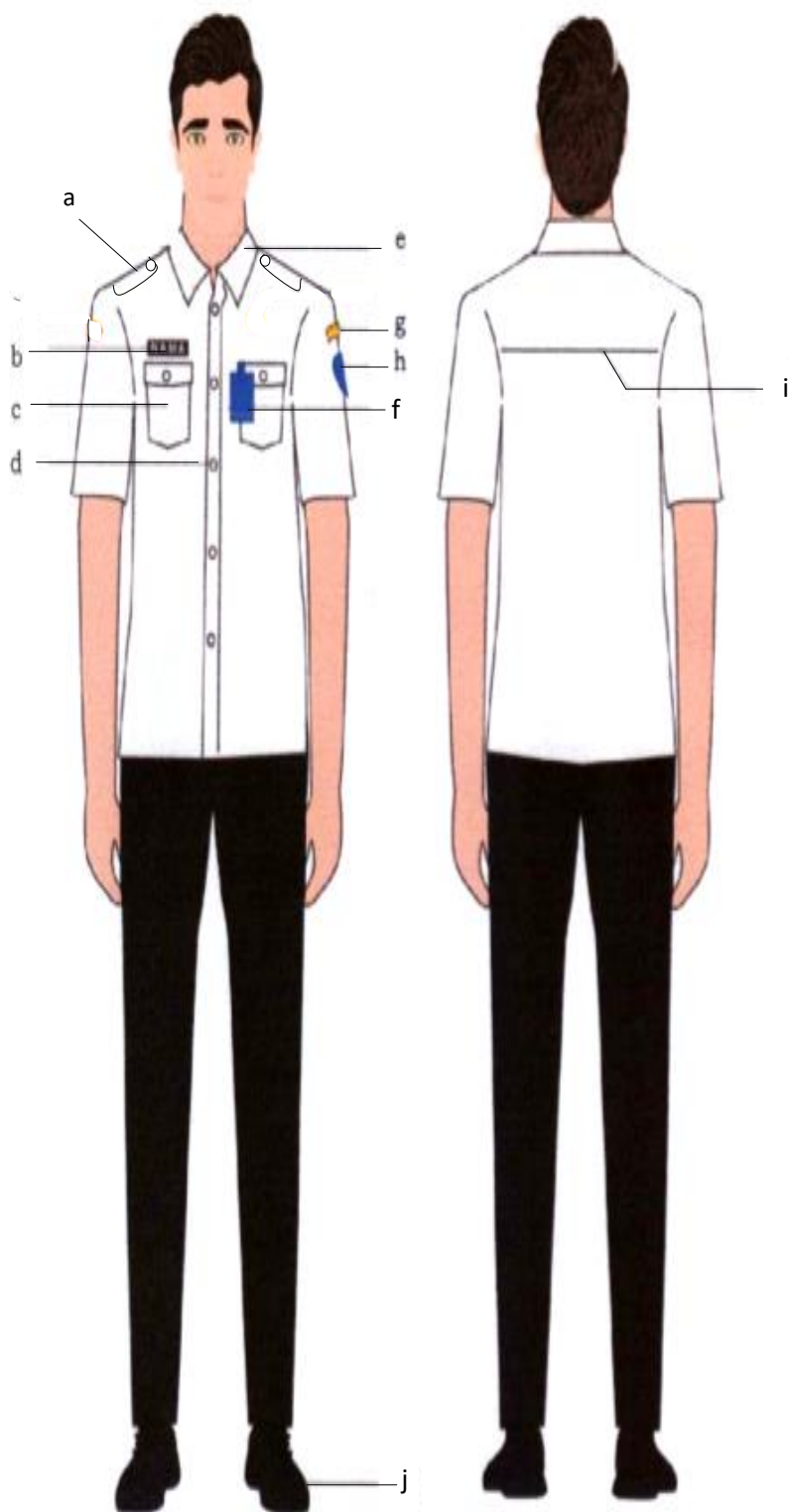
2. PAKAIAN DINAS KEMEJA PUTIH KEPALA DESA WANITA



Keterangan

- a. Kemeja warna putih lengan pendek berlidah bahu;
- b. Papan Nama;
- c. Saku Kemeja;
- d. Kancing;
- e. Krah Rebah;
- f. Lencana KORPRI;
- g. Nama Pemda;
- h. Lambang Pemda;
- i. Tanda Pengenal;
- j. Celana/Rok warna hitam;
- k. Sepatu Pantofel Warna Hitam.

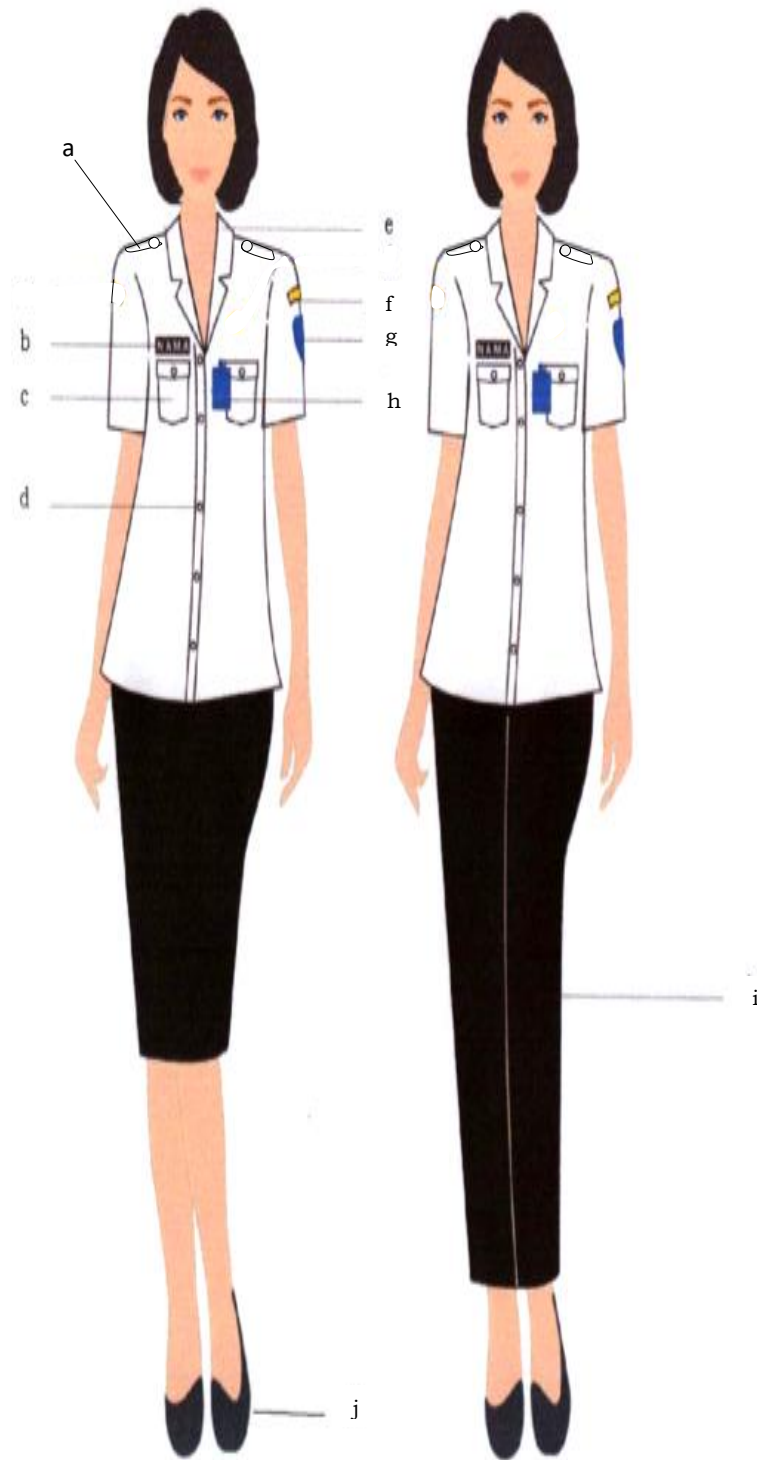
3. PAKAIAN DINAS KEMEJA PUTIH PERANGKAT DESA PRIA



Keterangan

- a. Kemeja warna putih lengan pendek berlidah bahu;
- b. Papan Nama;
- c. Saku Kemeja;
- d. Kancing;
- e. Krah Tegak;
- f. Tanda Pengenal;
- g. Nama Pemda;
- h. Lambang Pemda;
- i. Sambung Bahu Belakang;
- j. Sepatu Pantofel Warna Hitam.

4. PAKAIAN DINAS KEMEJA PUTIH PERANGKAT DESA WANITA

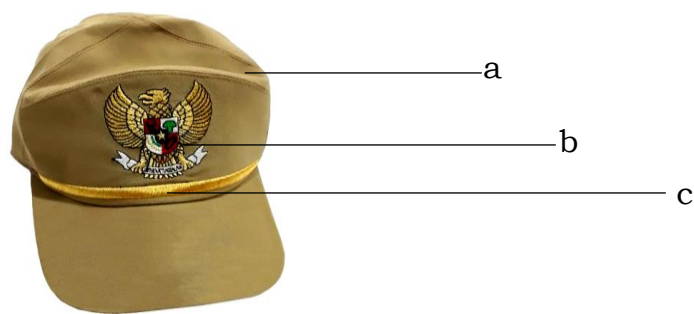


Keterangan

- a. Kemeja warna putih lengan pendek berlidah bahu;
- b. Papan Nama;
- c. Saku Kemeja;
- d. Kancing;
- e. Krah Rebah;
- f. Nama Pemda;
- g. Lambang Pemda;
- h. Tanda Pengenal;
- i. Celana/Rok warna hitam;
- j. Sepatu Pantofel Warna Hitam.

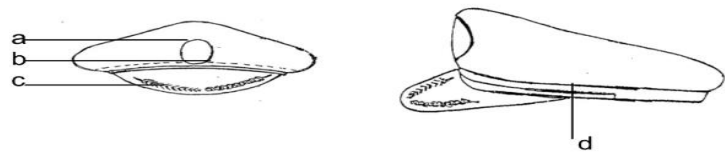
D. ATRIBUT PAKAIAN DINAS

1. TOPI LAPANGAN KEPALA DESA

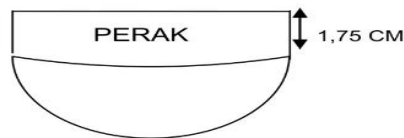


- Keterangan :
- a. Bahan dasar kain warna khaki;
 - b. Lambang Negara (Garuda) dibordir;
 - c. Garis Bordir warna emas.

2. TOPI UPACARA



- Keterangan :
- a. Bahan dasar kain warna hitam.
 - b. Lambang Negara (Garuda).
 - c. Padi dan kapas dibordir.
 - d. Pita emas



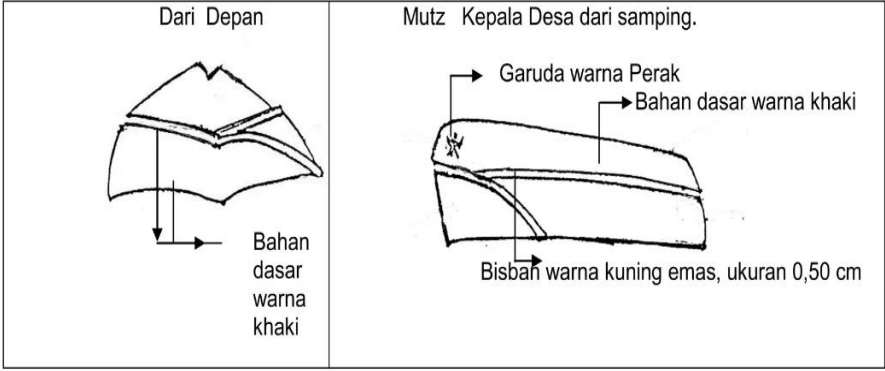
a. Model Topi Upacara Kepala Desa Pria



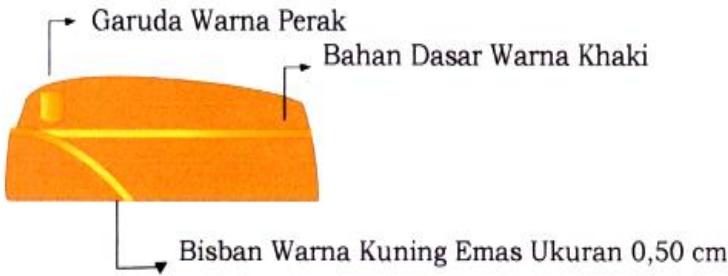
b. Model Topi Upacara Kepala Desa Wanita



3. MUTZ



MODEL TOPI MUTZ



4. ATRIBUT TOPI KEPALA DESA

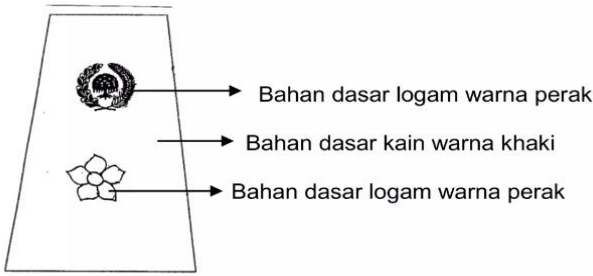


5. LENCANA KORPRI

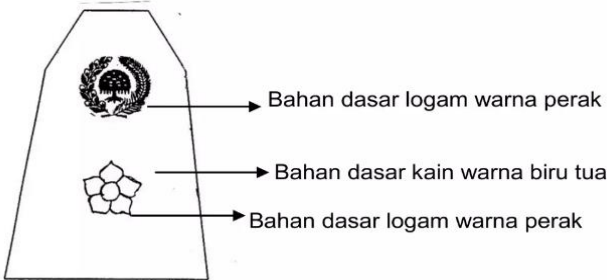


6. TANDA PANGKAT KEPALA DESA

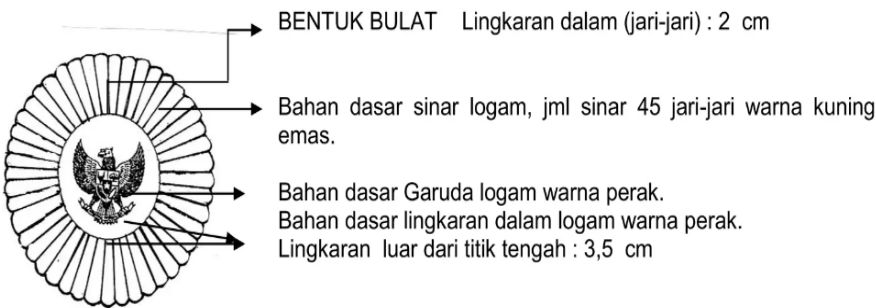
a. Tanda Pangkat Harian.



b. Tanda Pangkat Upacara



7. TANDA JABATAN KEPALA DESA



8. PAPAN NAMA



9. TANDA PENGENAL

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI DESA.....KECAMATAN..... Pas Foto 4 X 6 NAMA : JABATAN : 	NAMA : JABATAN : ALAMAT KANTOR : DIKELUARKAN : DIKETAHUI OLEH : KEPALA DESA..... KECAMATAN..... (NAMA)
--	---

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA