



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 74

TAHUN : 2019

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

JAM KERJA KANTOR KALURAHAN DAN CUTI APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa agar penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan berjalan tertib, teratur dan disiplin, perlu mengatur jam kerja kantor kalurahan dan cuti Aparatur Pemerintah Kalurahan;
 - b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan dan agar kinerja seluruh Aparatur Pemerintah Kalurahan dapat berjalan secara optimal, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2018 tentang Jam Kerja Kantor Desa dan Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jam Kerja Kantor Kalurahan dan Cuti Aparatur Pemerintah Kalurahan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
10. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Kalurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JAM KERJA KANTOR KALURAHAN DAN CUTI APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Jam kerja kantor kalurahan adalah waktu dimana Lurah dan Pamong Kalurahan melaksanakan tugas dan fungsi di kantor kalurahan.
2. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
3. Aparatur Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan Pamong Kalurahan.
4. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.

5. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah.
5. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas beberapa padukuhun yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
6. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Kapanewon adalah nama lain Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari Daerah, yang dipimpin oleh Panewu.
8. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Aparatur Pemerintah Kalurahan, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya mengenai ketentuan jam kerja kantor kalurahan dan cuti Aparatur Pemerintah Kalurahan.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu :
- a. mewujudkan tertib waktu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di kantor Kalurahan;
 - b. menjamin hak masyarakat kalurahan dan pemangku kepentingan lainnya dalam mendapatkan hak atas layanan Pemerintah Kalurahan; dan
 - c. mewujudkan efektivitas pembinaan dan pengawasan Aparatur Pemerintah Kalurahan.

BAB II

WAKTU KERJA KANTOR KALURAHAN

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 4

- (1) Jam kerja Kantor Kalurahan ditentukan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis yaitu Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 15.45 WIB dan diberi hak istirahat selama 30 (tiga puluh) menit dari Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 12.30 WIB; dan

- b. Hari Jum'at yaitu Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 15.30 WIB dan diberi hak istirahat selama 90 (sembilan puluh) menit dari Pukul 11.30 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pada bulan puasa, jam kerja Kantor Kalurahan ditentukan dengan surat edaran yang diterbitkan oleh perangkat daerah yang membidangi Pemerintahan Kalurahan.

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Pelaksana

Pasal 5

- (1) Lurah dan seluruh Pamong Kalurahan wajib melaksanakan tugas pelayanan setiap hari kerja di Kantor Kalurahan.
- (2) Dikecualikan dari kewajiban melaksanakan tugas pelayanan di Kantor Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi:
 - a. Aparatur Pemerintah Kalurahan yang melaksanakan tugas lain yang diberikan Pemerintah Daerah;
 - b. Pamong Kalurahan yang melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah; dan
 - c. Aparatur Pemerintah Kalurahan yang mengambil cuti.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Tugas Lain

Pasal 6

- (1) Aparatur Pemerintah Kalurahan selain melaksanakan tugas di Kantor Kalurahan juga melaksanakan tugas lain di luar hari kerja dan jam pelayanan Kantor Kalurahan.
- (2) Tugas lain bagi Aparatur Pemerintah Kalurahan di luar hari kerja dan jam pelayanan Kantor Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - b. tugas lain yang diberikan Pemerintah Kalurahan dan/atau Lurah.

BAB IV

PEREKAMAN KEHADIRAN

Pasal 7

- (1) Kehadiran Aparatur Pemerintah Kalurahan yang melaksanakan tugas pada hari kerja dibuktikan dengan perekaman kehadiran.
- (2) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang.
- (3) Dalam hal Aparatur Pemerintah Kalurahan melaksanakan dinas luar dan tidak dapat melakukan perekaman kehadiran dibuktikan dengan surat keterangan yang disahkan oleh Lurah.

- (4) Lurah menyampaikan laporan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Panewu setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Panewu menyusun rekapitulasi atas hasil laporan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati c.q. perangkat daerah yang membidangi pemerintahan kalurahan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Contoh format rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf A dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

CUTI

Bagian Kesatu

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 8

- (1) Aparatur Pemerintah Kalurahan berhak mengambil cuti.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Lurah yaitu Bupati.
- (3) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Panewu.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Pamong Kalurahan yaitu Lurah.
- (5) Untuk mendapatkan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Lurah atau Pamong Kalurahan mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang.

- (6) Contoh format permohonan cuti Lurah dan Permohonan cuti bagi Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf B dan Huruf C dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Contoh Izin cuti bagi Lurah yang diberikan oleh Bupati dan Izin cuti bagi Pamong Kalurahan yang diberikan oleh Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf D dan Huruf E dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jenis Cuti

Pasal 9

Cuti bagi Aparatur Pemerintah Kalurahan terdiri dari:

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Sakit;
- c. Cuti Bersalin;
- d. Cuti Karena Alasan Penting; dan
- e. Cuti Pencalonan sebagai Aparatur Pemerintah Kalurahan.

Bagian Ketiga

Cuti Tahunan

Pasal 10

- (1) Aparatur Pemerintah Kalurahan yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Tahunan.

- (2) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama yaitu 8 (delapan) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Cuti Tahunan diambil paling sedikit 1 (satu) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Aparatur Pemerintah Kalurahan yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
- (5) Cuti Tahunan diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 11

- (1) Cuti Tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu Cuti Tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
- (2) Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan maka hak cuti tahun berkenaan menjadi gugur.
- (3) Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.

Pasal 12

- (1) Aparatur Pemerintah Kalurahan yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Sisa waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Aparatur Pemerintah Kalurahan yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 13

Aparatur Pemerintah Kalurahan yang sakit berhak atas Cuti Sakit.

Pasal 14

- (1) Aparatur Pemerintah Kalurahan yang sakit paling lama 2 (dua) hari berhak atas Izin Sakit dengan ketentuan memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Aparatur Pemerintah Kalurahan yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit.
- (3) Aparatur Pemerintah Kalurahan yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari diberikan Cuti Sakit dengan ketentuan tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
- (4) Setelah Cuti Sakit selama 6 (enam) bulan Aparatur Pemerintah Kalurahan belum sembuh maka berdasarkan Surat Keterangan/Uji Kesehatan dokter yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Pasal 15

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kelima

Cuti Bersalin

Pasal 16

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama dan kedua, Aparatur Pemerintah Kalurahan perempuan berhak atas Cuti Bersalin.
- (2) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (3) Untuk persalinan anak yang ketiga dan seterusnya Aparatur Pemerintah Kalurahan perempuan diberikan Cuti Karena Alasan Penting.

Pasal 17

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin, Aparatur Pemerintah Kalurahan perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Keenam

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 18

- (1) Aparatur Pemerintah Kalurahan berhak atas Cuti Karena Alasan Penting.
- (2) Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Pejabat yang berwenang yaitu untuk paling lama 2 (dua) bulan.

- (3) Untuk mendapatkan Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Aparatur Pemerintah Kalurahan yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Pejabat yang berwenang.
- (4) Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 19

Kriteria Cuti Karena Alasan Penting yaitu:

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Aparatur Pemerintah Kalurahan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama;
- d. memenuhi kewajiban agama; atau
- e. melakukan persalinan untuk anak yang ketiga dan seterusnya.

Pasal 20

- (1) Dalam hal mendesak sehingga Lurah yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat yang berwenang, maka Panewu Anom dapat memberikan Izin Sementara untuk menjalankan Cuti Karena Alasan Penting.

- (2) Dalam hal mendesak sehingga Pamong Kalurahan yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka Carik dapat memberikan Izin Sementara untuk menjalankan Cuti Karena Alasan Penting.
- (3) Pemberian Izin Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus segera dilaporkan oleh Pejabat yang memberikan Izin Sementara kepada Pejabat yang berwenang.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada Aparatur Pemerintah Kalurahan yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) Aparatur Pemerintah Kalurahan yang sedang menjalankan Cuti Karena Alasan Penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Sisa waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Aparatur Pemerintah Kalurahan yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh

Cuti Pencalonan sebagai Aparatur Pemerintah Kalurahan

Pasal 22

- (1) Cuti pencalonan sebagai Aparatur Pemerintah Kalurahan terdiri dari:
 - a. Cuti Pencalonan Kembali Lurah
 - b. Cuti Pencalonan Pamong Kalurahan sebagai Lurah
 - c. Cuti Pencalonan Pamong Kalurahan sebagai Pamong Kalurahan.

- (2) Cuti Pencalonan Kembali Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan mulai dari tahapan penetapan Calon Lurah oleh Panitia Pemilihan sampai ditetapkan Lurah Terpilih yang ditetapkan oleh Badan Permusyawaratan Kalurahan.
- (3) Cuti Pencalonan Pamong Kalurahan sebagai Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terhitung sejak terdaftar sebagai bakal calon Lurah oleh Panitia Pemilihan sampai ditetapkan Calon Lurah Terpilih
- (4) Cuti Pencalonan Pamong Kalurahan sebagai Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terhitung sejak terdaftar sebagai bakal calon Pamong Kalurahan oleh Panitia Pengisian sampai ditetapkan calon Pamong Kalurahan yang lulus dan memperoleh nilai tertinggi.

Bagian Kedelapan

Pelaksana Tugas Harian

Pasal 23

- (1) Selama pengambilan cuti, maka ketugasan Lurah digantikan oleh Carik selaku Pelaksana Tugas Harian Lurah dengan Keputusan Panewu.
- (2) Dalam hal Carik berhalangan tetap, terjadi kekosongan jabatan, diberhentikan sementara atau diberhentikan, maka Panewu menugaskan salah satu Kepala Seksi atau Kepala Urusan yang dipandang mampu untuk menjalankan tugas, wewenang, hak dan kewajiban Lurah, sebagai Pelaksana Tugas Harian Lurah, dengan Keputusan Panewu.

- (3) Pelaksana Tugas Harian Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja pemerintahan kalurahan dan pelayanan kantor kalurahan.

Pasal 24

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

BAB VI

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 25

- (1) Dalam rangka meningkatkan kepatuhan dan kedisiplinan terhadap ketentuan hari kerja dan jam pelayanan Kantor Kalurahan dan Cuti Aparatur Pemerintah Kalurahan, Panewu melakukan pemantauan dan evaluasi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk inspeksi mendadak yang dilaksanakan ke Kantor Kalurahan pada saat jam kerja.
- (3) Panewu membuat laporan atas hasil pemantauan dan evaluasi tersebut dan menyampaikan kepada Bupati c.q Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan kalurahan.

BAB VII

SANKSI

Pasal 26

- (1) Aparatur Pemerintah Kalurahan yang melanggar ketentuan hari kerja dan jam pelayanan Kantor Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4 dan tidak melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) 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 sampai dengan sanksi pemberhentian sesuai ketentuan peraturan perundangan; dan/atau
 - c. pengurangan hak-hak keuangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Kalurahan yang pada saat ditetapkannya Peraturan Bupati ini belum menyediakan alat perekaman kehadiran, maka bukti kehadiran Aparatur Pemerintah Kalurahan dengan mengisi daftar hadir.
- (2) Pemerintah Kalurahan harus menyediakan alat perekaman kehadiran paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2018 tentang Jam Kerja Kantor Desa dan Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2018), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 21 November 2019

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 21 November 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2019 NOMOR 74**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG
JAM KERJA KANTOR KALURAHAN
DAN CUTI APARATUR PEMERINTAH
KALURAHAN

A. CONTOH FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN

REKAPITULASI KEHADIRAN
PEMERINTAH KALURAHAN
KAPANEWON

BULAN :

TAHUN :

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

....., 20..

Mengetahui
Panewu ...
ttd

.....

Cara pengisian :

- Kolom (1) : diisi nomor urut
- Kolom (2) : diisi nama disesuaikan dengan jabatan
- Kolom (3) : diisi jabatan Lurah sampai terendah
- Kolom (4), (5), (6), (7) : diisi jumlah hari sesuai keadaan, apabila tidak ada diisi 0
- Kolom (8) : diisi sepanjang diperlukan

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN CUTI BAGI LURAH

.....
Kepada
Yth Bupati Kulon Progo
di
WATES

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Lurah.....
Alamat :

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

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 Bupati Kulon Progo,
1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Sakit : ... hari 3. Cuti Bersalin : ... hari 4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 5. Keterangan Lain-lain : ... hari

C. CONTOH FORMAT PERMOHONAN CUTI BAGI PAMONG KALURAHAN

.....,

Kepada
Yth Lurah
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

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 Lurah,
1. Cuti Tahunan : ... hari
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

D. CONTOH IZIN CUTI BAGI LURAH



BUPATI KULON PROGO

IZIN CUTI

Nomor : /

Diberikan Cuti untuk tahun kepada :

Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti, wajib menyerahkan pekerjaan kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada Bupati dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Izin Cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

.....,
Bupati Kulon Progo,

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
3. Panewu..... ;
4. Pemerintah Kalurahan ;
5. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan

E. CONTOH IZIN CUTI BAGI PAMONG KALURAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON
KALURAHAN

Alamat :

IZIN CUTI

Nomor : /

Diberikan Cuti untuk tahun kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

- Sebelum menjalankan cuti, wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan/Lurah.
- Setelah selesai menjalankan Cuti wajib melaporkan diri kepada Lurah dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Izin Cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Lurah,

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

- Bupati Kulon Progo;
 - Panewu
 - Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan
-

Wates, 21 November 2019
BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

SUTEDJO

