



BUPATI KUDUS  
PROPINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

HARI KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS, SERTA KETENTUAN IZIN DAN CUTI  
BAGI APARAT PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 37A Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparat Pemerintah Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparat Pemerintah Desa, mengamanatkan bahwa ketentuan mengenai Hari Kerja, jam kerja, kartu identitas, pakaian dinas, izin, dan cuti bagi aparat Pemerintah Desa diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja, Jam Kerja, Pakaian Dinas, serta Ketentuan Izin dan Cuti bagi Aparat Pemerintah Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

*[Handwritten signature]*

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1760);
9. Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparat Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2021 Nomor 19), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparat Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 Nomor 12);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS, SERTA KETENTUAN IZIN DAN CUTI BAGI APARAT PEMERINTAH DESA.**

*b* *7.11*

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Aparat Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat APD adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. 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.
9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
10. Hari Kerja adalah hari di mana APD harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
11. Jam Kerja adalah waktu pelaksanaan tugas Aparat Pemerintah Desa.
12. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas.
13. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas.

*[Handwritten signature]*

14. Kartu Identitas APD adalah tanda pengenal yang harus dipakai pada saat bertugas dan sebagai identitas diri APD.
15. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan selama beberapa waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
16. Izin adalah pernyataan mengabulkan, memberi persetujuan, tidak melarang, atau membolehkan secara lisan atau tertulis yang diberikan kepada APD.

## BAB II HARI KERJA DAN JAM KERJA

### Pasal 2

- (1) Hari Kerja APD ditetapkan selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (3) Setiap APD wajib memenuhi ketentuan jumlah Jam Kerja efektif dalam 1 (satu) minggu sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.

### Pasal 3

- (1) Jam Kerja bagi APD ditetapkan sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan Kamis: pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.15 WIB; dan
  - b. hari Jumat: pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB.
- (2) Pemerintah Desa wajib menunjuk Perangkat Desa dan/atau Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja untuk melaksanakan tugas piket di kantor Kepala Desa di luar Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 4

- (1) APD wajib masuk kerja dan pulang kerja sesuai Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Selama Jam Kerja APD wajib berada di kantor Kepala Desa, kecuali sedang melaksanakan tugas dinas di luar kantor atas Izin Kepala Desa dan/atau Camat.
- (3) Setiap Hari Kerja, APD wajib mengisi daftar kehadiran kerja secara manual dan/atau menggunakan mesin elektronik.
- (4) Daftar kehadiran (presensi) kerja direkap secara bulanan dan dilaporkan kepada Camat dengan tembusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

*[Handwritten signature]*

- (5) Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran daftar kehadiran (presensi) dan rekap daftar kehadiran (presensi) kerja yang dilaporkan kepada Camat.
- (6) Data kehadiran (presensi) kerja digunakan untuk pembinaan APD oleh Kepala Desa dan Camat.
- (7) Data kehadiran (presensi) kerja juga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan sanksi disiplin APD.
- (8) Format daftar kehadiran (presensi) kerja dan rekapitulasi daftar kehadiran (presensi) kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PAKAIAN DINAS

#### Bagian Kesatu Jenis Pakaian Dinas

#### Pasal 5

- (1) Pakaian Dinas APD terdiri atas:
  - a. Pakaian Dinas Harian, terdiri atas:
    - 1. Pakaian Dinas Harian khaki;
    - 2. Pakaian Dinas Harian batik;
    - 3. Pakaian Dinas Harian kemeja putih berbordir; dan
    - 4. Pakaian Dinas Harian kemeja putih;
  - b. Pakaian Dinas Upacara;
  - c. Pakaian Korpri; dan
  - d. Pakaian Adat Kudus.
- (2) Pakaian Dinas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan APD untuk melaksanakan tugas sehari-hari.
- (3) Pakaian Dinas Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan Kepala Desa dalam melaksanakan upacara pelantikan dan upacara hari besar lainnya.
- (4) Pakaian Korpri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan APD pada:
  - a. peringatan Hari Korpri;
  - b. peringatan Hari Besar Nasional; dan
  - c. tanggal 17 setiap bulan pada Hari Kerja.
- (5) Pakaian Adat Kudus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan pada tanggal 23 setiap bulan pada Hari Kerja atau pada Hari Kerja lain sesuai petunjuk instruksi/perintah pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua  
Pakaian Dinas Harian

Paragraf 1  
Pakaian Dinas Harian Khaki

Pasal 6

- (1) Pakaian Dinas Harian khaki dengan ketentuan:
- a. Pakaian Dinas Harian khaki pria:
    - 1. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki, dua buah saku depan dibagian kanan atas dan kiri atas;
    - 2. celana panjang warna khaki; dan
    - 3. ikat pinggang nilon/kulit warna hitam, kaos kaki warna hitam dan sepatu *pantovel* warna hitam;
  - b. Pakaian Dinas Harian khaki perempuan:
    - 1. baju lengan pendek warna khaki, berlidah bahu, dua buah saku dibagian kanan bawah dan kiri bawah, dengan panjang baju dari pundak ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah pinggul;
    - 2. rok dengan panjang dari pinggul ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah lutut/celana panjang warna khaki (tidak ketat); dan
    - 3. sepatu *pantovel* warna hitam;
  - c. Pakaian Dinas Harian khaki perempuan berjilbab:
    - 1. baju lengan panjang warna khaki, berlidah bahu, dua buah saku dibagian kanan bawah dan kiri bawah, dengan panjang baju dari pundak ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah pinggul;
    - 2. rok panjang/celana panjang warna khaki (tidak ketat);
    - 3. sepatu *pantovel* warna hitam; dan
    - 4. jilbab polos menyesuaikan warna baju;
  - d. Pakaian Dinas Harian khaki perempuan hamil mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau huruf c dengan menyesuaikan ukuran lebar/besar pakaian.
- (2) Pemakaian Pakaian Dinas Harian khaki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf 2  
Pakaian Dinas Harian Batik

Pasal 7

- (1) Pakaian Dinas Harian batik dengan ketentuan:
- a. Pakaian Dinas Harian Pakaian Dinas Harian batik pria:
    - 1. kemeja lengan pendek/panjang, krah berdiri dan terbuka;
    - 2. celana panjang warna hitam/gelap (bukan *jean*); dan

*Handwritten signature/initials*

3. kaos kaki dan sepatu *pantovel* warna hitam;
  - b. Pakaian Dinas Harian batik perempuan:
    1. baju lengan pendek/tiga perempat/panjang, krah rebah terbuka, dengan panjang baju dari pundak ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah pinggul;
    2. rok dengan panjang dari pinggul ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah lutut/celana panjang warna hitam/gelap (bukan *jean* dan tidak ketat); dan
    3. sepatu *pantovel* warna hitam;
  - c. Pakaian Dinas Harian Pakaian Dinas Harian batik perempuan berjilbab:
    1. baju lengan panjang, krah rebah terbuka, dengan panjang baju dari pundak ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah pinggul;
    2. rok panjang/celana panjang warna hitam/gelap (bukan *jean* dan tidak ketat);
    3. sepatu *pantovel* warna hitam; dan
    4. jilbab polos menyesuaikan warna baju;
  - d. Pakaian Dinas Harian batik perempuan hamil mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud huruf b atau huruf c dengan menyesuaikan ukuran lebar/besar pakaian.
- (2) Pemakaian Pakaian Dinas Harian batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

### Paragraf 3

Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih dan Kemeja Putih Berbordir

### Pasal 8

- (1) Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih dengan ketentuan:
- a. Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih pria:
    1. kemeja lengan pendek/panjang, krah berdiri dan terbuka;
    2. celana panjang warna hitam/gelap (bukan *jean*); dan
    3. kaos kaki dan sepatu *pantovel* warna hitam;
  - b. Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih perempuan:
    1. baju lengan pendek/tiga perempat/panjang, krah rebah terbuka, dengan panjang baju dari pundak ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah pinggul;
    2. rok dengan panjang dari pinggul ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah lutut/celana panjang warna hitam/gelap (bukan *jean* dan tidak ketat); dan
    3. sepatu *pantovel* warna hitam;
  - c. Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih perempuan berjilbab:
    1. baju lengan panjang, krah rebah terbuka, dengan panjang baju dari pundak ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah pinggul;

2. rok panjang/celana panjang warna hitam/gelap (bukan *jean* dan tidak ketat);
  3. sepatu *pantovel* warna hitam; dan
  4. jilbab polos menyesuaikan warna baju;
- d. Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih perempuan hamil mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud huruf b atau huruf c dengan menyesuaikan ukuran lebar/besar pakaian.
- (2) Ketentuan mengenai Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku terhadap Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih Berbordir.
- (3) Pemakaian Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih dan Kemeja Putih Berbordir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan Atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### Paragraf 4 Model Pakaian Dinas Harian

#### Pasal 9

Model Pakaian Dinas Harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Pakaian Dinas Upacara

#### Pasal 10

- (1) Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa dengan ketentuan:
- a. Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa pria:
    1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing warna perak;
    2. celana panjang warna putih; dan
    3. kaos kaki dan sepatu *pantovel* warna putih;
  - b. Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa perempuan:
    1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing warna perak;
    2. rok warna putih dengan panjang dari pinggul ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah lutut; dan
    3. sepatu *pantovel* warna putih;
  - c. Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa perempuan berjilbab:
    1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing warna perak;
    2. rok panjang warna putih;
    3. sepatu *pantovel* warna putih; dan
    4. warna jilbab polos menyesuaikan warna baju;

*h 21/11*



- d. Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa perempuan hamil mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud huruf b atau huruf c dengan menyesuaikan ukuran lebar/besar pakaian.
- (2) Pemakaian Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Atribut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Model Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pakaian Korpri

Pasal 11

- (1) Pakaian Korpri dengan ketentuan:
  - a. Pakaian Korpri pria:
    - 1. kemeja lengan panjang, krah berdiri dan terbuka;
    - 2. celana panjang warna biru tua (bukan *jean*); dan
    - 3. kaos kaki dan sepatu *pantovel* warna hitam;
  - b. Pakaian Korpri perempuan:
    - 1. baju lengan panjang, krah rebah terbuka, dengan panjang baju dari pundak ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah pinggul;
    - 2. rok dengan panjang dari pinggul ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah lutut/celana panjang warna biru tua (bukan *jean* dan tidak ketat); dan
    - 3. sepatu *pantovel* warna hitam;
  - c. Pakaian Korpri perempuan berjilbab:
    - 1. baju lengan panjang, krah rebah terbuka, dengan panjang baju dari pundak ke bawah 15 (lima belas) sentimeter di bawah pinggul;
    - 2. rok panjang/celana panjang warna biru tua (bukan *jean* dan tidak ketat);
    - 3. sepatu *pantovel* warna hitam; dan
    - 4. jilbab polos menyesuaikan warna baju;
  - d. Pakaian Korpri perempuan hamil mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud huruf b atau huruf c dengan menyesuaikan ukuran lebar/besar pakaian.
- (2) Pemakaian Pakaian Korpri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Model Pakaian Korpri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

*h* 9.11

**Bagian Kelima  
Pakaian Adat Kudus**

**Pasal 12**

- (1) Pakaian Adat Kudus dengan ketentuan:
- a. Pakaian Adat Kudus pria:
    - 1. baju koko berwarna putih;
    - 2. sarung batik;
    - 3. iket kepala kain; dan
    - 4. sandal/selop;
  - b. Pakaian Adat Kudus perempuan:
    - 1. jarit batik;
    - 2. kebaya bordir putih; dan
    - 3. sandal/selop;
  - c. Pakaian Adat Kudus perempuan berjilbab:
    - 1. jarit batik;
    - 2. kebaya bordir putih;
    - 3. sandal/selop; dan
    - 4. jilbab polos menyesuaikan;
  - d. Pakaian Adat Kudus perempuan hamil menyesuaikan.
- (2) Pemakaian Pakaian Adat Kudus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Model Pakaian Adat Kudus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**Bagian Keenam  
Atribut Pakaian Dinas**

**Paragraf 1  
Jenis Atribut**

**Pasal 13**

Jenis Atribut pakaian dinas terdiri dari:

- a. tutup kepala;
- b. tanda pangkat;
- c. tanda jabatan;
- d. lencana Korpri;
- e. tanda jasa;
- f. papan nama;
- g. nama pemerintah daerah;
- h. lambang daerah; dan
- i. kartu identitas.

Paragraf 2  
Tutup Kepala

Pasal 14

Tutup kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri dari:

- a. topi upacara terbuat dari bahan dasar kain warna hitam;
- b. *mutz* terbuat dari bahan warna khaki;
- c. peci warna hitam polos tidak bermotif; dan
- d. ikat kepala kain model Kudusan.

Paragraf 3  
Tanda Pangkat

Pasal 15

- (1) Tanda Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b 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 4  
Tanda Jabatan

Pasal 16

- (1) Tanda jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c menunjukkan jabatan selaku Kepala Desa.
- (2) Tanda jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari bahan dasar logam.
- (3) Tanda jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipakai di dada sebelah kanan.

Paragraf 5  
Lencana Korpri

Pasal 17

- (1) Lencana Korpri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dipakai pada jenis pakaian dinas PDH dan PDU.
- (2) Lencana Korpri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari bahan logam warna kuning emas.
- (3) Lencana Korpri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipakai di dada sebelah kiri.

Paragraf 6  
Tanda Jasa

Pasal 18

- (1) Tanda jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e merupakan Atribut kehormatan karena jasa dan pengabdianya kepada bangsa dan negara.
- (2) Tanda jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pita tanda jasa; dan
  - b. bintang tanda jasa.
- (3) Tanda jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dipakai oleh Kepala Desa sesuai dengan jenis pakaian dinasnya.
- (4) Pita tanda jasa dan/atau bintang tanda jasa dipakai di dada sebelah kiri, jarak dan letaknya disesuaikan dengan jumlah pita tanda jasa dan bintang tanda jasa.

Paragraf 7  
Papan Nama

Pasal 19

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f menunjukkan nama APD yang dipakai di dada kanan, kurang lebih 1 (satu) sentimeter di atas saku apabila baju seragam bersaku.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan bahan dasar ebonit/plastik, warna hitam dengan tulisan warna putih.

Paragraf 8  
Nama Pemerintah Daerah

Pasal 20

- (1) Nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g menunjukkan tempat kerja.
- (2) Bahan dasar nama pemerintah daerah berupa kain dengan jahitan bordir, tertulis PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.
- (3) Nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditempatkan di lengan sebelah kiri 2 (dua) sentimeter di bawah lidah bahu.

Paragraf 9  
Lambang Daerah

Pasal 21

- (1) Lambang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf h menggambarkan landasan filosofis daerah dan semangat pengabdian serta ciri khas daerah.
- (2) Lambang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di lengan sebelah kiri di bawah nama Pemerintah Daerah.
- (3) Bahan dasar lambang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kain yang digambar dan ditulis dengan jahitan bordir yang bentuk, warna dan ukurannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Paragraf 10  
Kartu Identitas

Pasal 22

- (1) APD mengenakan Kartu Identitas pada saat bertugas.
- (2) Kartu Identitas APD berfungsi sebagai tanda pengenal yang memuat data diri APD, meliputi:
  - a. foto;
  - b. nama;
  - c. jabatan;
  - d. golongan darah; dan
  - e. alamat kantor.
- (3) Foto yang dimuat di Kartu Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah:
  - a. foto berwarna terbaru mengenakan seragam Pakaian Dinas Harian (PDH) warna khaki tanpa mengenakan *mutz*;
  - b. foto berukuran 3 cm x 4 cm; dan
  - c. foto warna dasar putih.

Paragraf 11  
Bentuk dan Model Atribut

Pasal 23

Bentuk dan model Atribut Pakaian Dinas tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12  
Pemakaian Atribut Pakaian Dinas

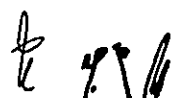
Pasal 24

- (1) Pemakaian Atribut Pakaian Dinas Harian khaki terdiri dari:
  - a. lencana Korpri;
  - b. nama Pemerintah Daerah;
  - c. lambang daerah; dan
  - d. papan nama.
- (2) Pemakaian Atribut Pakaian Dinas Harian batik dan Pakaian Dinas Harian Adat Kudus terdiri dari:
  - a. lencana Korpri;
  - b. papan nama; dan
  - c. tanda pengenal.
- (3) Pemakaian Atribut Pakaian Dinas Upacara terdiri dari:
  - a. lencana Korpri;
  - b. papan nama;
  - c. topi upacara;
  - d. tanda jabatan;
  - e. tanda pangkat upacara; dan
  - f. bintang tanda jasa.

Bagian Ketujuh  
Jadwal Pemakaian Pakaian Dinas Harian

Pasal 25

- (1) Pakaian Dinas Harian digunakan sesuai dengan jadwal penggunaan Pakaian Dinas Harian.
- (2) Jadwal penggunaan Pakaian Dinas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Hari Senin menggunakan Pakaian Dinas Harian khaki;
  - b. Hari Selasa menggunakan Pakaian Dinas Harian batik;
  - c. Hari Rabu menggunakan Pakaian Dinas Harian batik Kudus;
  - d. Hari Kamis menggunakan Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih Berbordir, celana/rok hitam, dan jilbab hijau polos bagi APD perempuan yang berjilbab; dan
  - e. Hari Jumat menggunakan Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih celana/rok hitam, dan jilbab hijau polos bagi APD perempuan yang berjilbab.



Bagian Kedelapan  
Pengadaan Pakaian Dinas

Pasal 26

- (1) Pengadaan Pakaian Dinas Harian APD dapat dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Pengadaan Pakaian Dinas Upacara Kepala Desa dapat dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengadaan Pakaian Dinas Upacara dilaksanakan bagi Kepala Desa yang baru; atau
  - b. dilaksanakan 1 (satu) kali dalam masa jabatan Kepala Desa yang bersangkutan.

BAB V  
KETENTUAN IZIN DAN CUTI

Bagian Kesatu  
Ketentuan Izin

Pasal 27

- (1) Izin dapat diberikan kepada APD karena alasan yang sah.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Izin terlambat masuk kerja karena keadaan memaksa;
  - b. Izin pulang sebelum waktunya karena keadaan memaksa;
  - c. Izin keluar kantor karena kepentingan lain selain keperluan dinas; dan
  - d. tidak masuk kerja karena sakit selama 1 (satu) Hari Kerja.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diajukan oleh APD apabila tidak masuk kerja karena:
  - a. tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) Hari Kerja;
  - b. mencalonkan diri sebagai Kepala Desa, Perangkat Desa, atau jabatan lain yang mensyaratkan APD meminta Izin terlebih dahulu kepada atasannya; atau
  - c. menunaikan ibadah yang mengharuskan tidak masuk kerja selama beberapa Hari Kerja, misalnya ibadah umroh dan ibadah haji.
- (4) Permohonan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, yakni:
  - a. Bupati bagi Kepala Desa yang tidak masuk kerja lebih dari 14 (empat belas) Hari Kerja;

*h* *MA*

- b. Camat bagi Kepala Desa yang tidak masuk kerja kurang dari 14 (empat belas) Hari Kerja; atau
  - c. Kepala Desa bagi Perangkat Desa dan Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja.
- (5) Pada saat mengajukan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), APD harus mengajukan Cuti kerja.
  - (6) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mengeluarkan Izin dengan tembusan Ketua BPD dan/atau Bupati.
  - (7) Apabila Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c berhalangan, maka Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Sekretaris Desa atas persetujuan dari Kepala Desa.
  - (8) Dalam hal telah ditunjuk Pelaksana Tugas Sehari-hari Kepala Desa, maka Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan oleh Pelaksana Tugas Sehari-hari Kepala Desa.
  - (9) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak, surat permohonan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menyusul kemudian, dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada pejabat yang berwenang memberikan Izin.
  - (10) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.

#### Pasal 28

Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c dan Cuti sebagaimana diatur dalam Pasal 27 ayat (5), diatur sebagai berikut:

- a. APD mengajukan Izin dan Cuti secara tertulis paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sebelum keberangkatan menunaikan ibadah kepada pejabat yang berwenang memberikan Izin;
- b. pengajuan Izin bersamaan dengan pengajuan Cuti kerja; dan
- c. Izin dan Cuti diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah permohonan Izin diterima.

#### Pasal 29

- (1) Pengangkatan Pelaksana Tugas Sehari-hari Kepala Desa dan Pelaksana Tugas Perangkat Desa karena APD definitif melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5), diatur sebagai berikut:
  - a. Camat memerintahkan Sekretaris Desa sebagai Pelaksana Tugas Sehari-hari Kepala Desa bagi Kepala Desa yang tidak masuk kerja kurang dari 14 (empat belas) Hari Kerja dengan Surat Perintah Tugas;



- b. Bupati mengangkat Sekretaris Desa sebagai Pelaksana Tugas Sehari-hari Kepala Desa bagi Kepala Desa yang tidak masuk kerja lebih dari 14 (empat belas) Hari Kerja dengan Keputusan Bupati atas usul Camat; dan
  - c. Kepala Desa memerintahkan Perangkat Desa sebagai Pelaksana Tugas Perangkat Desa yang tidak masuk kerja dengan Surat Perintah Tugas.
- (2) Apabila Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b kosong atau berhalangan tetap maka Camat menunjuk salah satu Perangkat Desa sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa.
- (3) Pelaksanaan Tugas Sehari-hari Kepala Desa melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Desa dan berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa.

Bagian Kedua  
Ketentuan Cuti

Paragraf 1

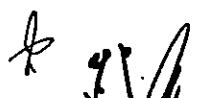
Jenis Cuti dan Pejabat yang Berwenang Memberi Cuti

Pasal 30

- (1) Cuti terdiri atas:
- a. Cuti tahunan;
  - b. Cuti besar;
  - c. Cuti sakit;
  - d. Cuti melahirkan;
  - e. Cuti alasan penting; dan
  - f. Cuti bersama.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi APD adalah:
- a. bagi Kepala Desa yang tidak masuk kerja kurang dari 14 (empat belas) Hari Kerja, Cuti diberikan oleh Camat;
  - b. bagi Kepala Desa yang tidak masuk kerja lebih dari 14 (empat belas) Hari Kerja, Cuti diberikan oleh Bupati; dan
  - c. bagi Perangkat Desa dan Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja, Cuti diberikan oleh Kepala Desa.
- (3) Bagi APD yang melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ketentuan mengenai penghasilan akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Penghasilan Pemerintah Desa.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Desa melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, maka tugas Kepala Desa yang berhalangan dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas Sehari-hari Kepala Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Dalam hal Perangkat Desa melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, maka tugas Perangkat Desa yang berhalangan dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas Perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) APD yang melaksanakan Cuti wajib melaporkan kepada atasan langsung dengan ketentuan:
  - a. Kepala Desa melaporkan kepada Bupati lewat Camat; atau
  - b. Perangkat Desa melaporkan kepada Kepala Desa dengan tembusan Camat.
- (4) Dalam hal Kepala Desa berhalangan atau dalam masa pemberhentian sementara, maka pejabat yang berwenang memberikan Cuti adalah Camat.
- (5) Dalam hal Perangkat Desa yang memiliki fungsi kebendaharaan melaksanakan Cuti, ditunjuk Pelaksana Tugas dari Perangkat Desa yang lain.
- (6) APD yang melaksanakan Cuti melebihi batas waktu yang ditentukan dan/atau melaksanakan Cuti tidak sesuai ketentuan, dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.
- (7) Selama menjalankan Cuti, APD tetap menerima penghasilan tetap setiap bulan dan penerimaan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2 Cuti Tahunan

#### Pasal 32

- (1) APD yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paling lama 12 (dua belas) Hari Kerja.
- (3) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan untuk keperluan:
  - a. menunaikan Ibadah Umroh paling lama 12 (dua belas) Hari Kerja dengan melampirkan jadwal keberangkatan dan keterangan dari lembaga/biro penyelenggara Ibadah Umroh; atau
  - b. menunaikan ibadah agama selain Islam paling lama 12 (dua belas) hari.
- (4) APD mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sebelum pelaksanaan Cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan menyebutkan alasan.

*Handwritten signature*

- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah permohonan diterima.
- (6) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (7) APD yang sedang menjalankan Cuti tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (8) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan maka hak Cuti tahun berkenaan menjadi gugur.

Paragraf 3  
Cuti Besar

Pasal 33

- (1) APD yang bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti besar dengan keperluan sebagai berikut:
  - a. untuk Cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya selama 2 (dua) bulan;
  - b. menunaikan Ibadah Haji dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Haji selama 40 (empat puluh) hari;
  - c. menunaikan Ibadah Umroh dengan melampirkan jadwal keberangkatan dan keterangan dari lembaga/ biro penyelenggara Ibadah Umroh paling lama selama 15 (lima belas) hari; atau
  - d. menunaikan ibadah agama selain Islam paling lama 15 (lima belas) hari.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan:
  - a. Cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya selama 2 (dua) bulan; dan
  - b. menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan / kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
- (3) APD mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sebelum pelaksanaan Cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan menyebutkan alasan.

- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah permohonan diterima.
- (5) APD yang menggunakan hak atas Cuti besar, tidak berhak atas Cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (6) APD yang telah menggunakan hak atas Cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas Cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas Cuti tahunan yang telah digunakan.
- (7) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang, apabila ada kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

Paragraf 4  
Cuti Sakit

Pasal 34

- (1) Setiap APD yang sakit lebih dari 1 (satu) Hari Kerja berhak atas Cuti sakit.
- (2) Permohonan Cuti sakit lebih dari 1 (satu) Hari Kerja sampai dengan 14 (empat belas) Hari Kerja harus diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti sebelum pelaksanaan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Permohonan Cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) Hari Kerja harus diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah, yakni dokter yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- (4) Terhadap APD yang melaksanakan Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selama 6 (enam) bulan berturut-turut, akan dilaksanakan pemeriksaan kesehatan dan evaluasi kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah permohonan diterima.

Paragraf 5  
Cuti Melahirkan

Pasal 35

- (1) APD perempuan berhak mendapatkan Cuti melahirkan.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada APD dengan ketentuan:
  - a. untuk kelahiran anak pertama, kedua, dan ketiga pada saat menjadi APD berhak atas Cuti melahirkan; dan

*h* *st*

- b. untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, pada saat menjadi APD tidak berhak atas Cuti melahirkan, tetapi kepada APD dapat diberikan Cuti besar.
- (3) Jangka waktu Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) bulan.
- (4) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. permintaan Cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan; dan
  - b. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus.
- (5) APD mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sebelum pelaksanaan Cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan dilampiri surat keterangan dokter.
- (6) Cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah permohonan diterima.

#### Paragraf 6 Cuti Alasan Penting

#### Pasal 36

- (1) APD 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 peraturan perundang-undangan APD yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
  - c. melangsungkan perkawinan yang pertama; atau
  - d. mengikuti proses pemilihan Kepala Desa.
- (2) APD yang isterinya melahirkan/operasi *caesar* dapat diberikan Cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- (3) APD yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan Cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
- (4) Cuti alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) APD mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sebelum pelaksanaan Cuti dengan menyebutkan alasan dan melampirkan bukti pendukung.

*f 91/11*

- (6) Cuti alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah permohonan diterima.

Paragraf 7  
Cuti Bersama

Pasal 37

- (1) Cuti bersama dilaksanakan dengan berpedoman pada penetapan Cuti bersama oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak Cuti tahunan.

BAB VI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 38

Pembinaan dan pengawasan terhadap:

- a. pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja;
  - b. pemakaian Pakaian Dinas; dan
  - c. pelaksanaan Izin dan Cuti,
- bagi APD dilakukan oleh Camat dan Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Ketentuan pemakaian Kartu Identitas APD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, juga berlaku bagi Anggota BPD pada saat mengikuti kegiatan dinas atau resmi.
- (2) Foto yang tercantum dalam Kartu Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi anggota BPD mengenakan pakaian seragam yang sesuai kesepakatan dalam satu Desa.
- (3) Ketentuan mengenai Hari Kerja, Jam Kerja, Pakaian Dinas, Izin, dan Cuti untuk pegawai desa dengan perjanjian kerja diatur dalam perjanjian kerja dengan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

APD wajib menyesuaikan penggunaan Pakaian Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

*Handwritten signature*

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 29 Desember 2022



Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022 NOMOR 63

4 314

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 63 TAHUN 2022  
TENTANG  
HARI KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS, SERTA  
KETENTUAN IZIN DAN CUTI BAGI APARAT  
PEMERINTAH DESA

DAFTAR KEHADIRAN KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

A. CONTOH DAFTAR KEHADIRAN KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DAFTAR KEHADIRAN KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA ....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN KUDUS  
BULAN : APRIL 2022

NO	NAMA	JABATAN																	Tanggal 1-4-2022			
			JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	xxxx	Kepala Desa																				
2	xxxxx	Sekretaris Desa																				
3	xxxxxxx	Kepala Urusan ....																				
4	xxxxxxxx	Kepala Seksi ....																				
5	xxxxxxxxx	Kapala Dusun ....																				
6	xxxxxxxxxx	Staf Seksi....																				
7	xxxxxxxxxxx	Staf Urusan ....																				
8	xxxxxxxxxxxx	Staf Dusun .....																				

Keterangan: kolom yang di blok hitam adalah tanggal di bulan sebelumnya

Kudus, April 2022  
Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

Ttd

NAMA

*[Handwritten signature]*



**DAFTAR KEHADIRAN KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA ....**  
**KECAMATAN ..... KABUPATEN KUDUS**  
**BULAN : APRIL 2022**

NO	N A M A	JABATAN	Tanggal 4-4-2022				Tanggal 5-4-2022				Tanggal 6-4-2022				Tanggal 7-4-2022				Tanggal 8-4-2022			
			JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	xxxx	Kepala Desa																				
2	xxxxx	Sekretaris Desa																				
3	xxxxxxx	Kepala Urusan ....																				
4	xxxxxxxx	Kepala Seksi ....																				
5	xxxxxxxxx	Kepala Dusun ....																				
6	xxxxxxxxxx	Staf Seksi ....																				
7	xxxxxxxxxxx	Staf Urusan ....																				
8	xxxxxxxxxxxx	Staf Dusun ....																				

Kudus, April 2022  
Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

Ttd

N A M A

*R. P. 11*

**DAFTAR KEHADIRAN KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA ....**  
**KECAMATAN ..... KABUPATEN KUDUS**  
**BULAN : APRIL 2022**

NO	N A M A	JABATAN	Tanggal 11-4-2022				Tanggal 12-4-2022				Tanggal 13-4-2022				Tanggal 14-4-2022				Tanggal 15-4-2022			
			JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	xxxx	Kepala Desa																				
2	xxxxx	Sekretaris Desa																				
3	xxxxxxx	Kepala Urusan ....																				
4	xxxxxxx	Kepala Seksi ....																				
5	xxxxxxxxx	Kepala Dusun ....																				
6	xxxxxxxxx	Staf Seksi ....																				
7	xxxxxxxxxxx	Staf Urusan ....																				
8	xxxxxxxxxxx	Staf Dusun ....																				

Keterangan: kolom yang di blok hitam adalah hari libur

Kudus, April 2022  
Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

Ttd

N A M A

*Handwritten signature*

**DAFTAR KEHADIRAN KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA ....**  
**KECAMATAN ..... KABUPATEN KUDUS**  
**BULAN : APRIL 2022**

NO	N A M A	JABATAN	Tanggal 18-4-2022				Tanggal 19-4-2022				Tanggal 20-4-2022				Tanggal 21-4-2022				Tanggal 22-4-2022			
			JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	xxxx	Kepala Desa																				
2	xxxxx	Sekretaris Desa																				
3	xxxxxxx	Kepala Urusan ....																				
4	xxxxxxxx	Kepala Seksi ....																				
5	xxxxxxxxx	Kepala Dusun ....																				
6	xxxxxxxxxx	Staf Seksi ....																				
7	xxxxxxxxxxx	Staf Urusan ....																				
8	xxxxxxxxxxxx	Staf Dusun ....																				

Kudus, April 2022  
 Mengetahui,  
 KEPALA DESA .....

Ttd

N A M A

*Handwritten signature*

**DAFTAR KEHADIRAN KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA ....**  
**KECAMATAN ..... KABUPATEN KUDUS**  
**BULAN : APRIL 2022**

NO	N A M A	JABATAN	Tanggal 25-4-2022				Tanggal 26-4-2022				Tanggal 27-4-2022				Tanggal 28-4-2022				Tanggal 29-4-2022			
			JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	xxxx	Kepala Desa																				
2	xxxxx	Sekretaris Desa																				
3	xxxxxxx	Kepala Urusan ....																				
4	xxxxxxxx	Kepala Seksi ....																				
5	xxxxxxxxx	Kepala Dusun ....																				
6	xxxxxxxxxx	Staf Seksi ....																				
7	xxxxxxxxxxx	Staf Urusan ....																				
8	xxxxxxxxxxxx	Staf Dusun ....																				

Kudus, April 2022  
Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

Ttd

N A M A

*k 9.9/1*

## B. CONTOH REKAPITULASI DAFTAR KEHADIRAN KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

REKAPITULASI DAFTAR KEHADIRAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA ....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN KUDUS  
**BULAN : APRIL 2022**

NO	N A M A	JABATAN	HADIR	TL	SAKIT	IZIN	CUTI	PIKET	DL	TK	KETERANGAN
1	xxxx	Kepala Desa									
2	xxxxx	Sekretaris Desa									
3	xxxxxxx	Kepala Urusan ....									
4	xxxxxxxx	Kasi Seksi....									
5	xxxxxxxxx	Kepala Dusun ....									
6	xxxxxxxxxx	Staf Seksi....									
7	xxxxxxxxxxx	Staf Urusan ....									
8	xxxxxxxxxxxx	Staf Dusun .....									

## Keterangan:

- TL : terlambat
- DL : dinas luar
- TK : tanpa keterangan (alpha)

Kudus, April 2022  
Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

Ttd

N A M A

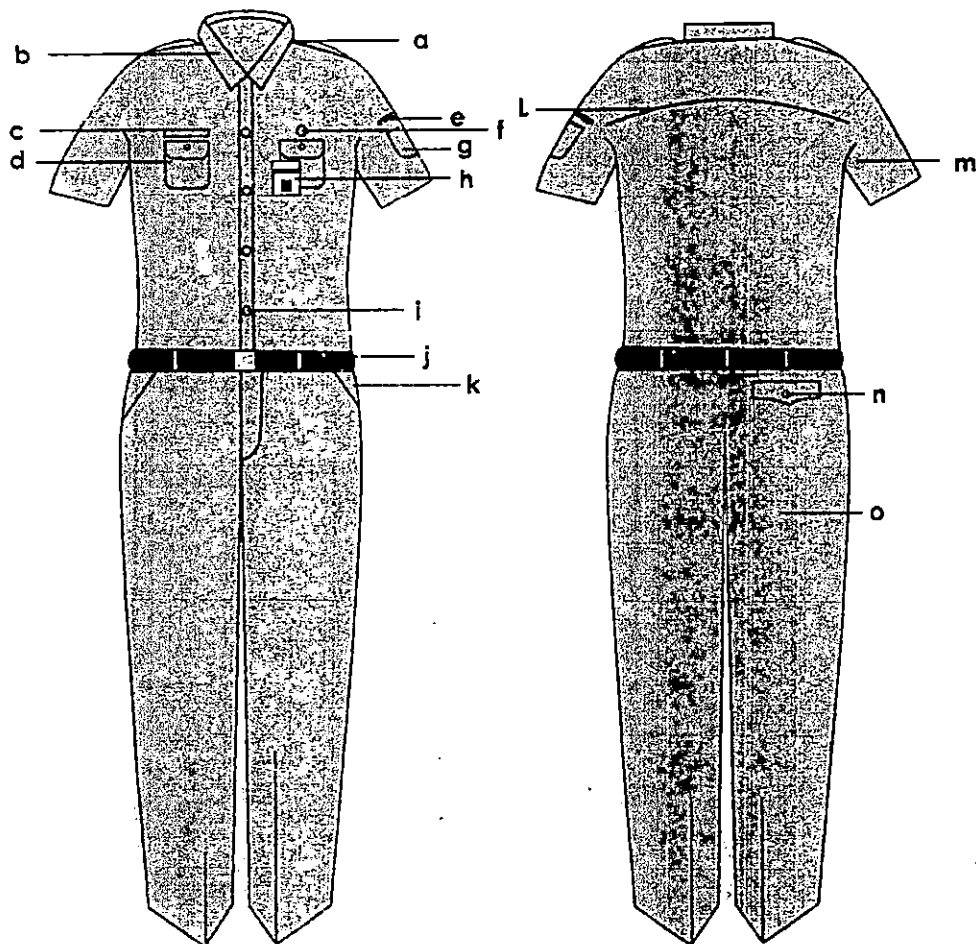
*[Handwritten signature]*

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KUDUS  
 NOMOR 63 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 HARI KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS,  
 SERTA KETENTUAN IZIN DAN CUTI BAGI  
 APARAT PEMERINTAH DESA

MODEL PAKAIAN DINAS HARIAN

CONTOH MODEL PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKE

1. PDH KHAKE PRIA

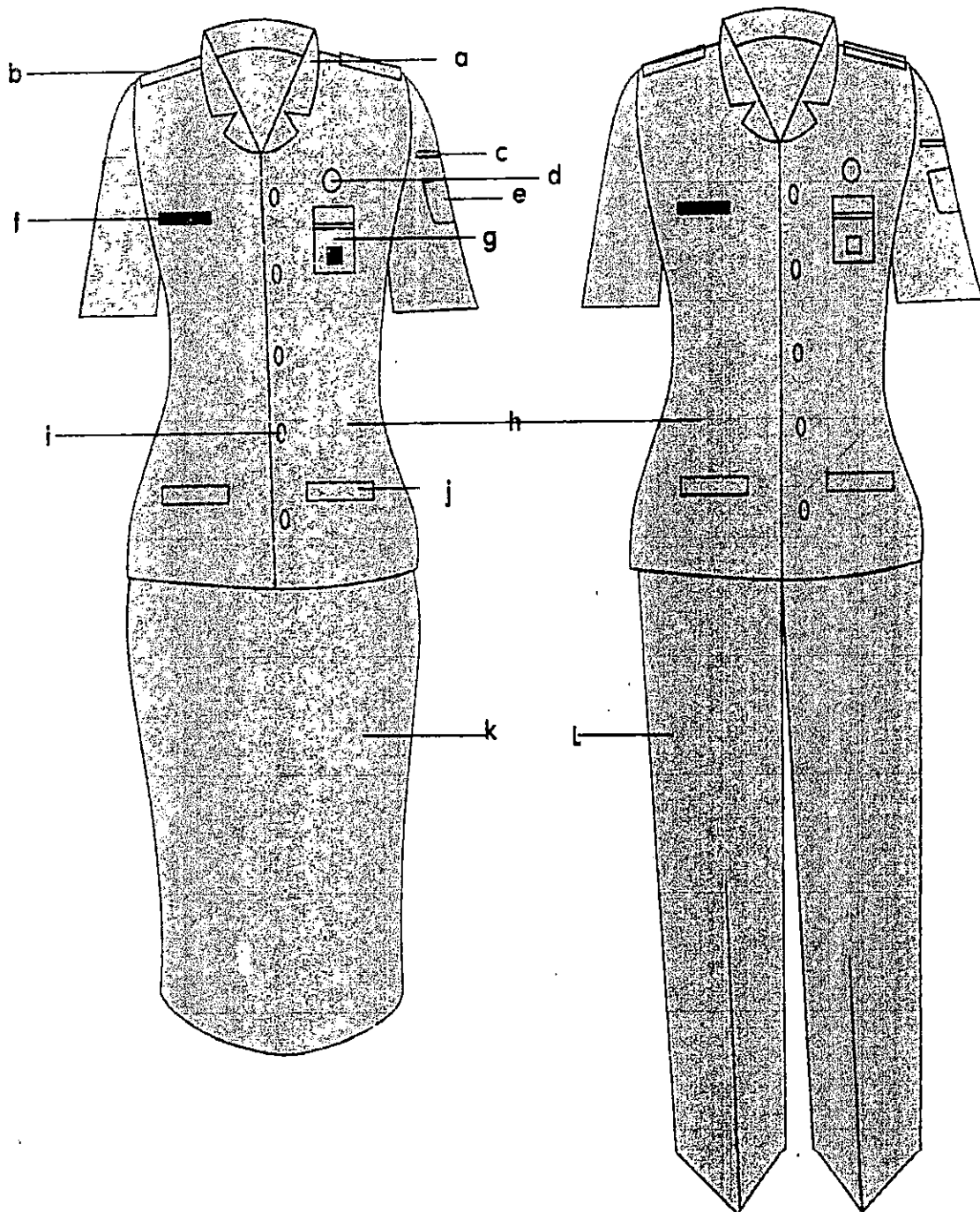


Keterangan:

- |                             |                                      |                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| a. lidah bahu;              | g. Lambang daerah;                   | m. baju lengan pendek warna khaki; |
| b. krah berdiri;            | h. tanda pengenali;                  | n. saku belakang; dan              |
| c. papan nama;              | i. kancing baju;                     | o. celana panjang warna khaki.     |
| d. saku baju kanan dan kiri | j. ikat pinggang;                    |                                    |
| e. nama daerah;             | k. saku celana depan kanan dan kiri; |                                    |
| f. lencana Korpri;          | l. sambungan bahu;                   |                                    |

41/1

## 2. PDH KHAKI WANITA

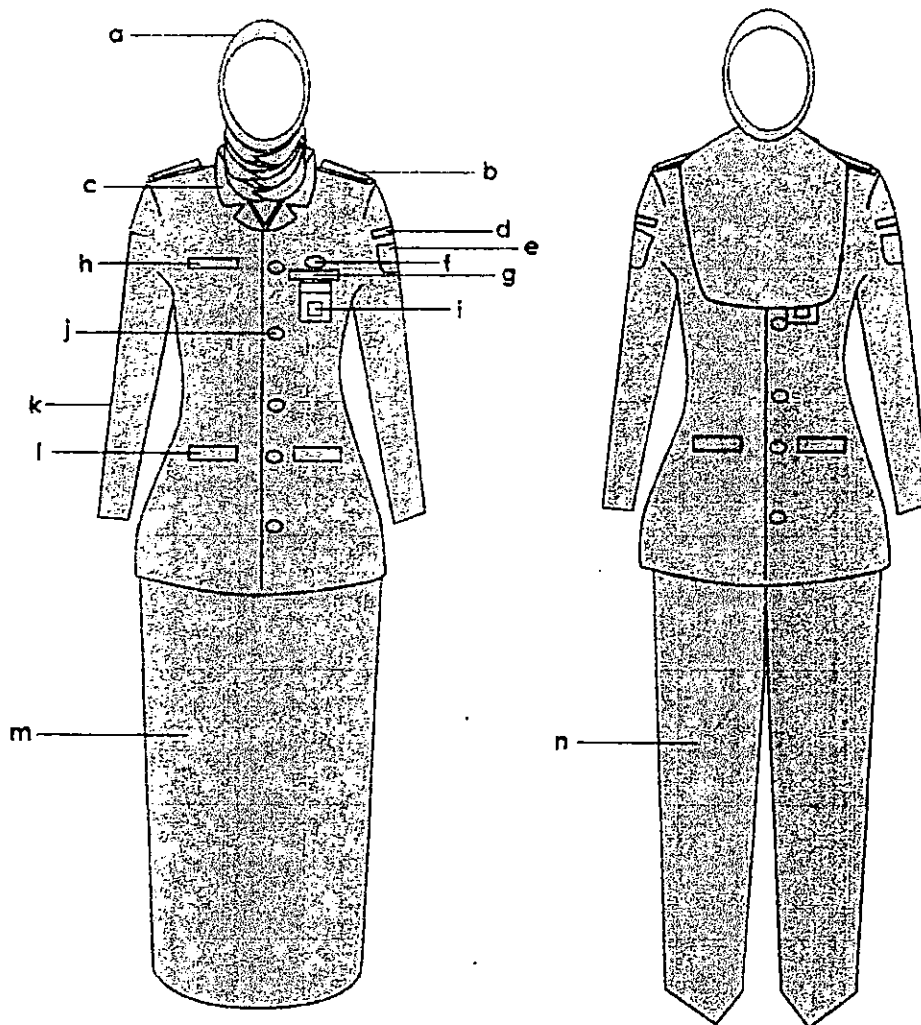


## Keterangan:

- |                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| a. krah rebah;     | g. tanda pengenalan;               |
| b. lidah bahu;     | h. baju lengan pendek warna khaki; |
| c. nama daerah;    | i. kancing baju;                   |
| d. lencana KORPRI; | j. saku baju kanan dan kiri;       |
| e. lambang daerah; | k. rok 15 cm di bawah lutut; dan   |
| f. papan nama;     |                                    |

- l. celana panjang warna khaki.

## 3. PDH KHAKI WANITA BERJILBAB

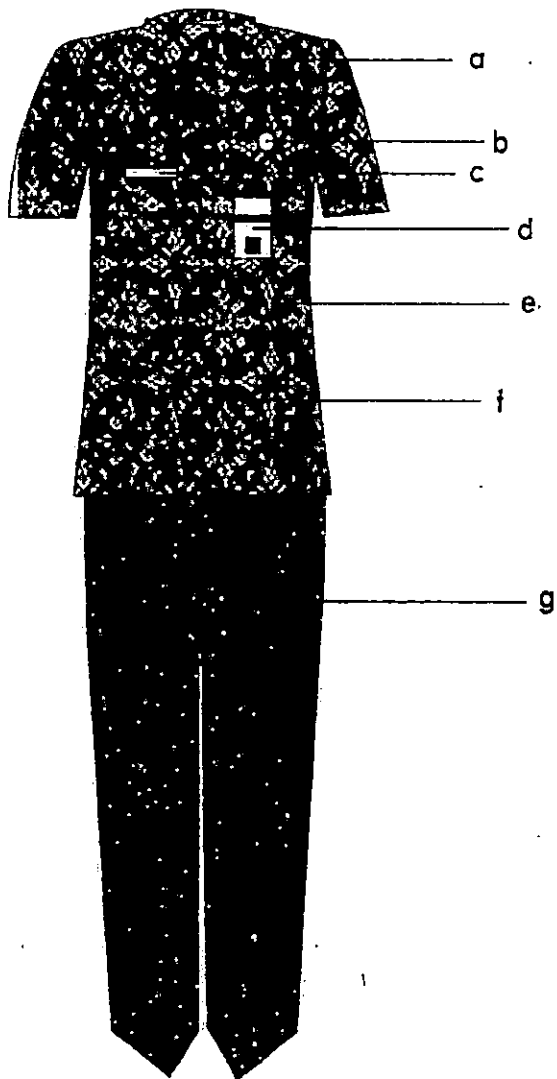


## Keterangan:

- |                                  |                                       |                                |
|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| a. jilbab polos warna khaki;     | h. papan nama;                        | n. celana panjang warna khaki. |
| b. lidah bahu;                   | i. tanda pengenal;                    |                                |
| c. krah rebah;                   | j. kancing baju;                      |                                |
| d. nama Daerah;                  | k. baju lengan panjang warna khaki;   |                                |
| e. lambang daerah;               | l. saku baju tertutup kanan dan kiri; |                                |
| f. lencana KORPRI;               | m. rok panjang warna khaki;           |                                |
| g. saku dalam atas sebelah kiri; | dan                                   |                                |



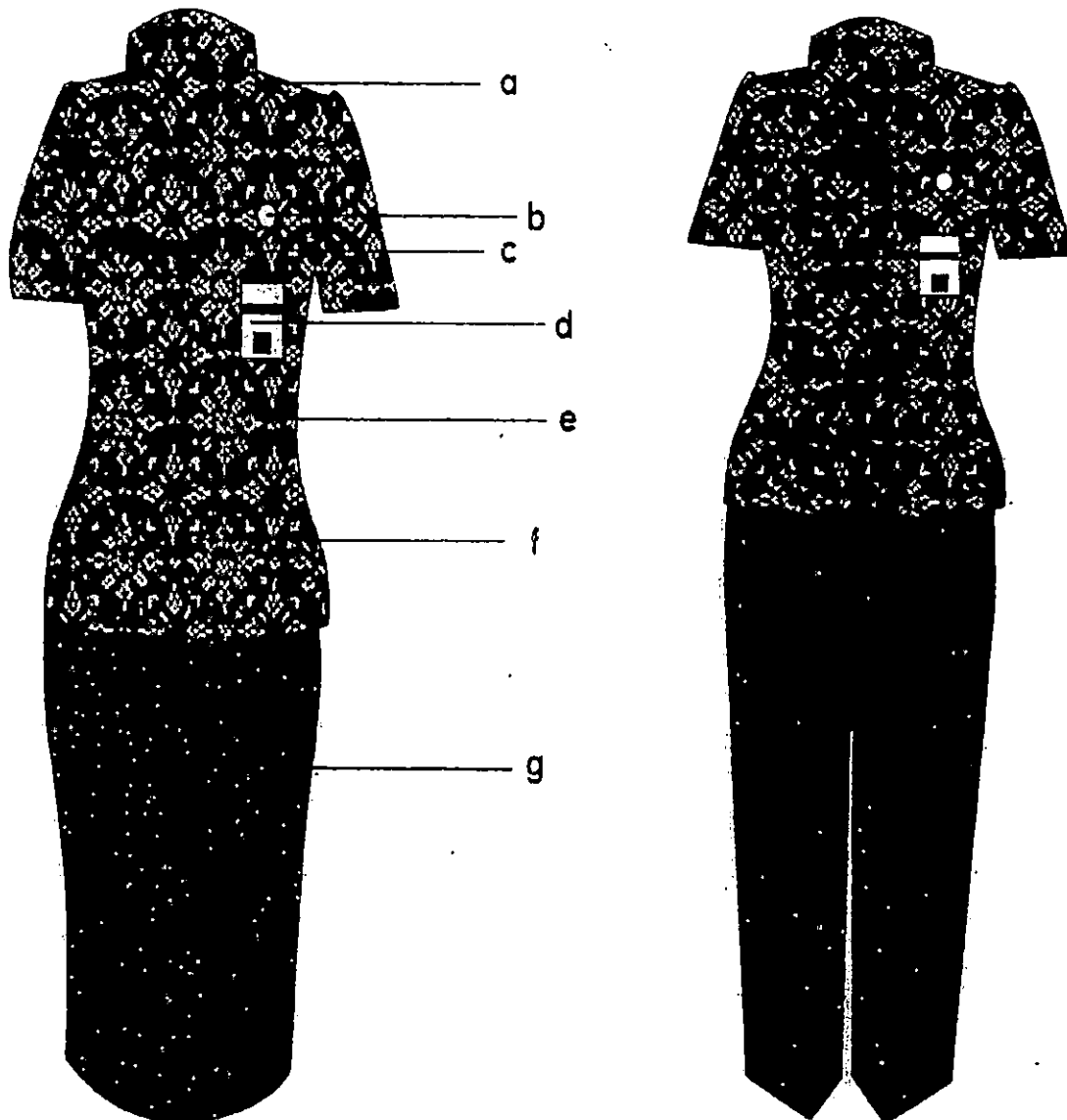
## 4. PDH BATIK, KEMEJA PUTIH BORDIR, DAN KEMEJA PUTIH PRIA



## Keterangan:

- a. krah berdiri
- b. lencana KORPRI
- c. papan nama
- d. tanda pengenal
- e. baju batik, kemeja putih bordir,  
dan kemeja putih pria
- f. kancing baju
- g. celana panjang warna hitam/gelap

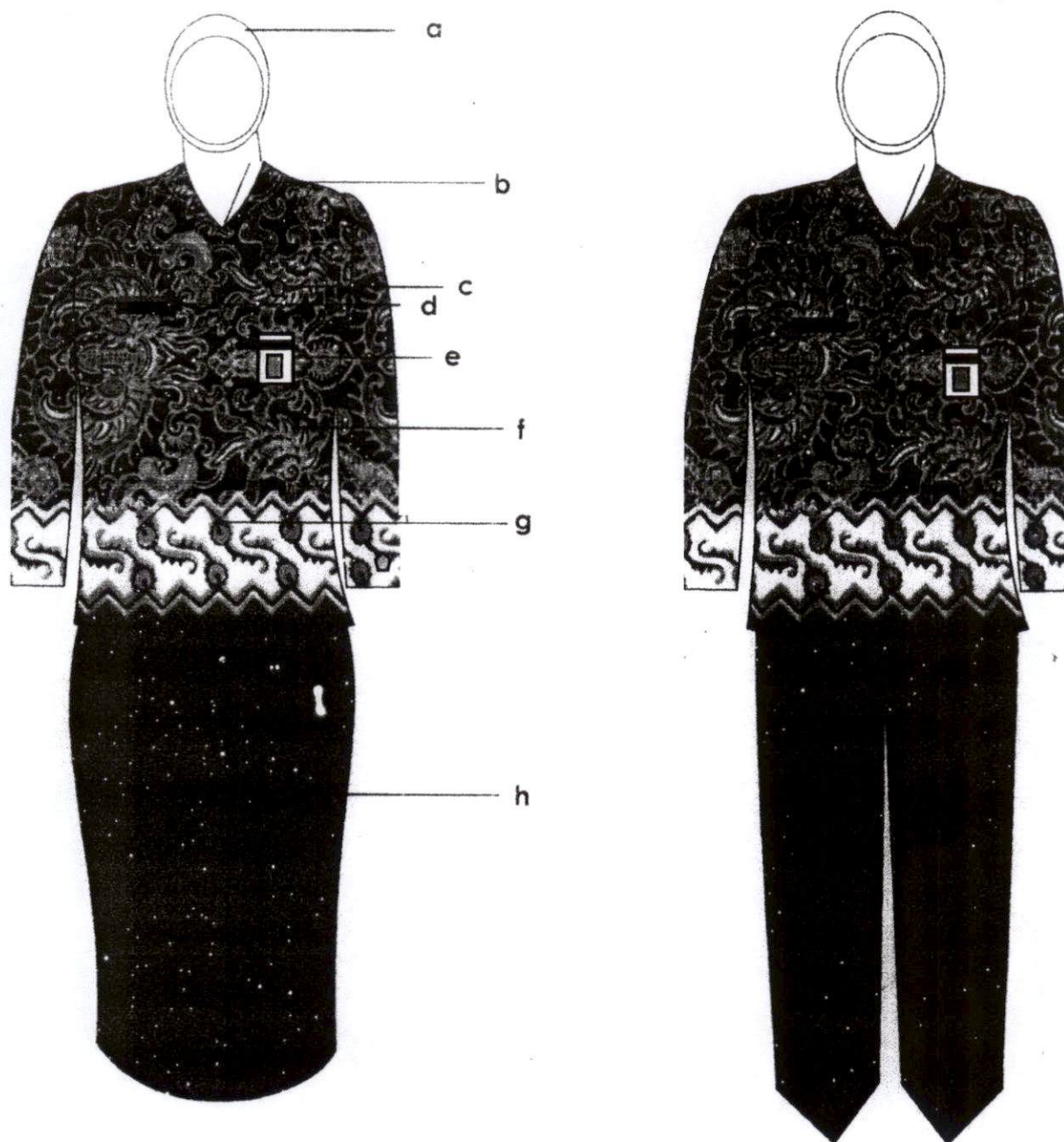
## 5. PDH BATIK, KEMEJA PUTIH BORDIR, DAN KEMEJA PUTIH WANITA



## Keterangan:

- a. krah rebah
- b. lencana KORPRI
- c. papan nama
- d. tanda pengenal
- e. kancing baju
- f. baju batik, kemeja putih bordir, dan kemeja putih
- g. rok pendek warna hitam/gelap 15 cm di bawah lutut atau celana panjang warna hitam/gelap

## 6. PDH BATIK, KEMEJA PUTIH BORDIR, DAN KEMEJA PUTIH WANITA BERJILBAB



## KETERANGAN:

- a. jilbab warna polos warna menyesuaikan
- b. krah rebah
- c. lencana KORPRI
- d. papan nama
- e. baju batik
- f. tanda pengenal
- g. kancing baju
- h. rok/celana panjang warna hitam/gelap

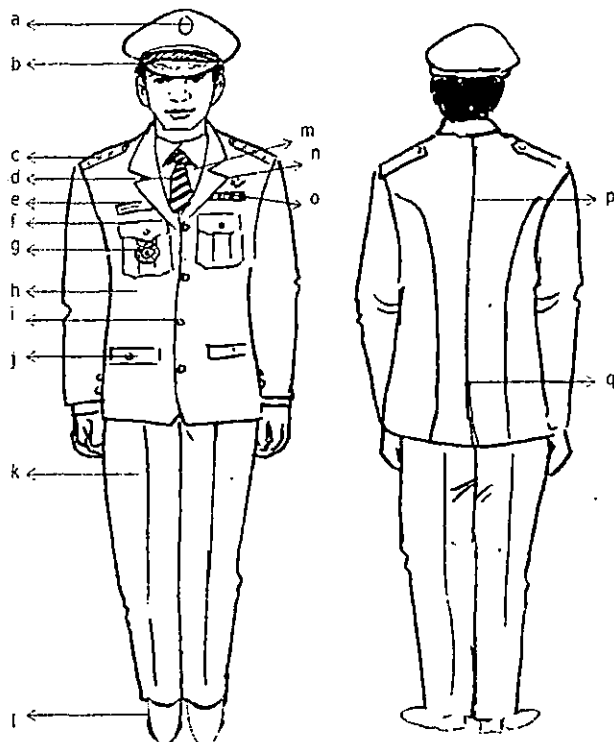


LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KUDUS  
 NOMOR 63 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 HARI KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS,  
 SERTA KETENTUAN IZIN DAN CUTI BAGI  
 APARAT PEMERINTAH DESA

MODEL PAKAIAN DINAS UPACARA KEPALA DESA

· CONTOH MODEL PAKAIAN DINAS UPACARA KEPALA DESA DENGAN ATRIBUT DAN KELENGKAPANNYA

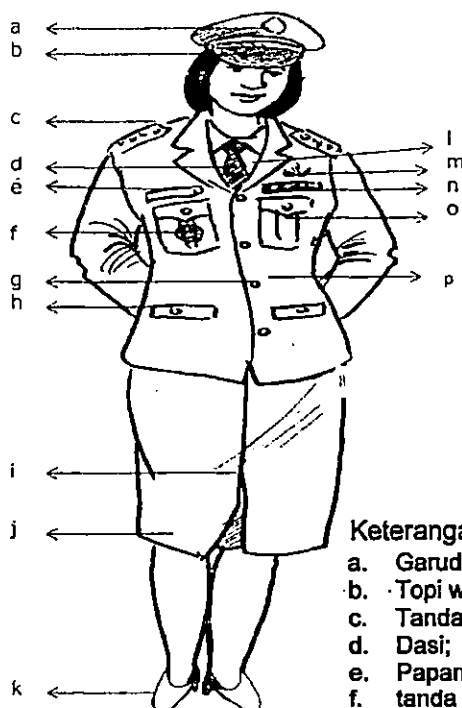
1. UNTUK PRIA



Keterangan.

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

2. UNTUK WANITA

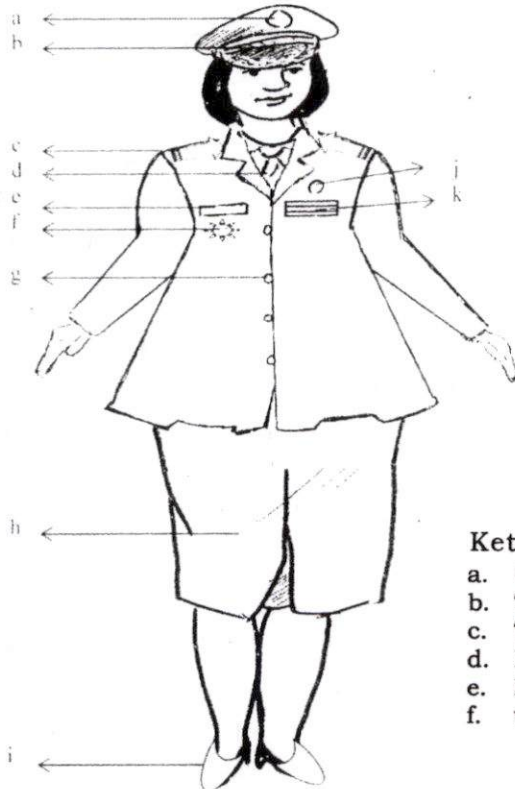


Keterangan :

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

*[Handwritten signature]*

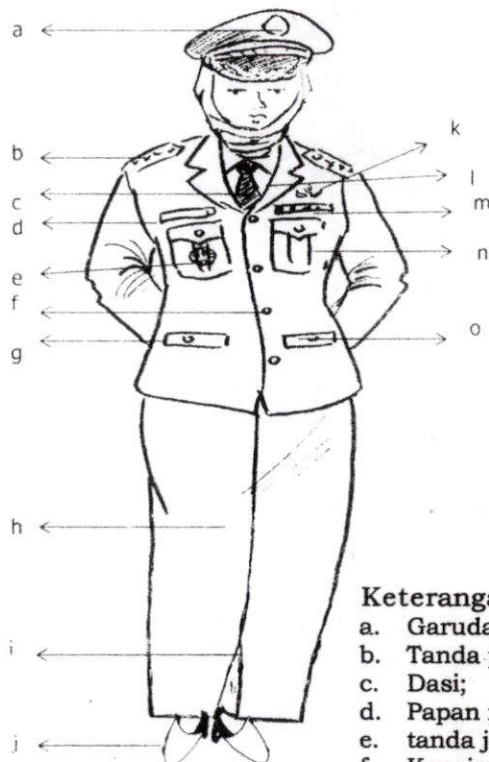
## 3. UNTUK WANITA HAMIL



## 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; dan   |
| e. Papan nama;            | k. Tanda jasa.           |
| f. tanda jabatan;         |                          |

## 4. UNTUK 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;        |                        |



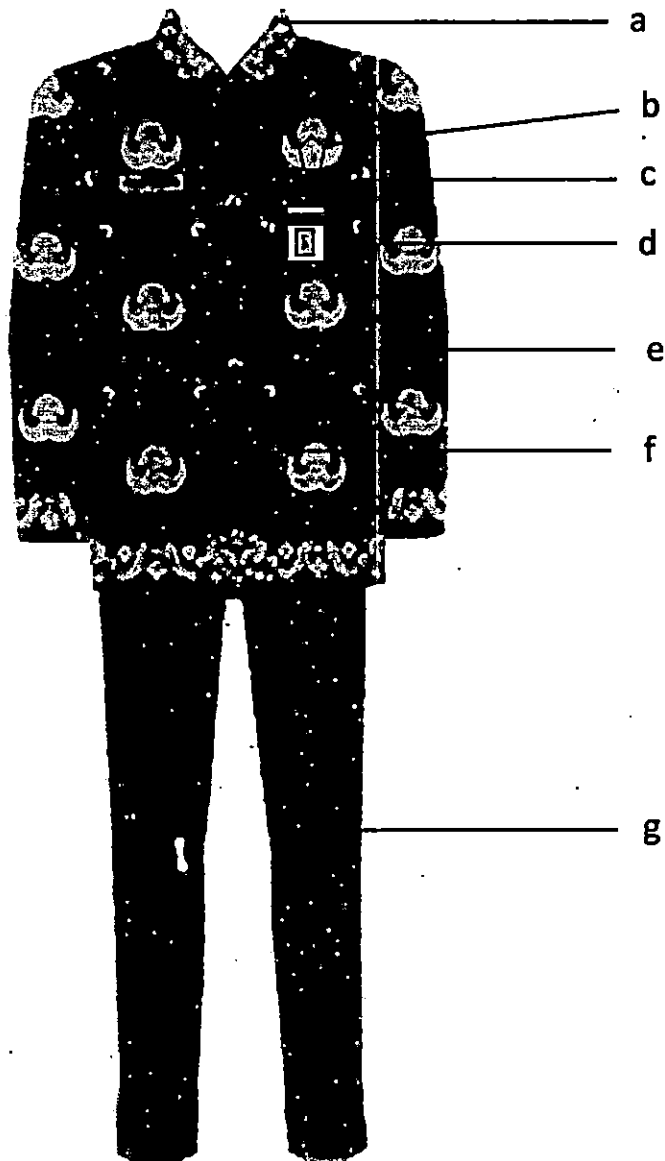
Handwritten signature and initials.

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 63 TAHUN 2022  
TENTANG  
HARI KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS,  
SERTA KETENTUAN IZIN DAN CUTI BAGI  
APARAT PEMERINTAH DESA

MODEL PAKAIAN KORPRI

CONTOH MODEL PAKAIAN KORPRI

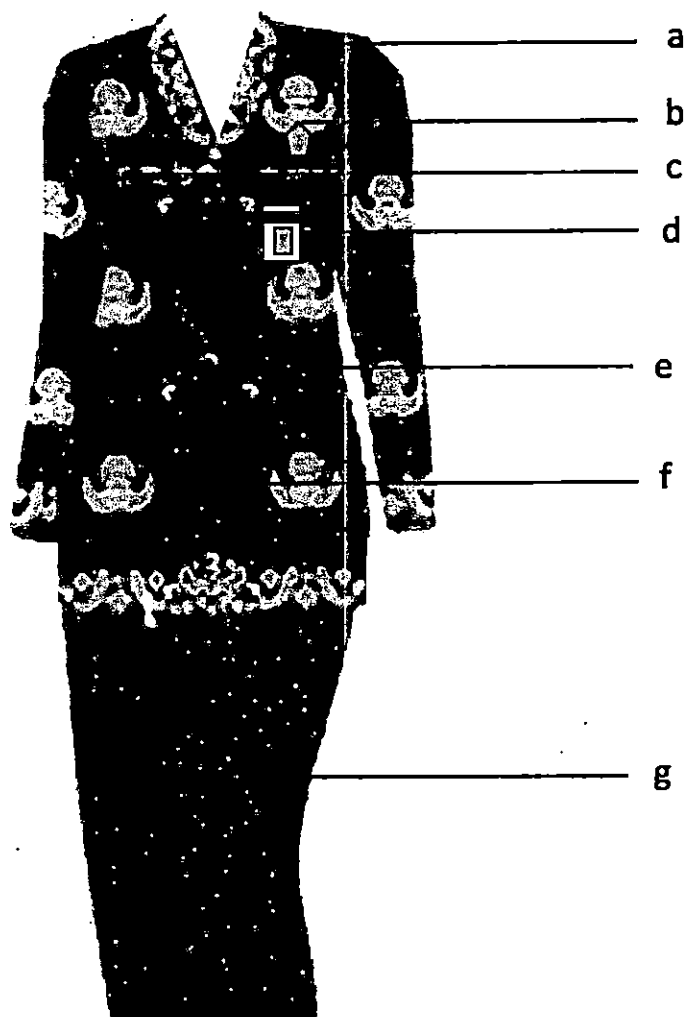
1. UNTUK PRIA



KETERANGAN:

- a. krah berdiri
- b. lencana KORPRI
- c. papan nama
- d. tanda pengenal
- e. baju batik
- f. kancing baju
- g. celana panjang warna hitam/gelap

## 2. UNTUK WANITA

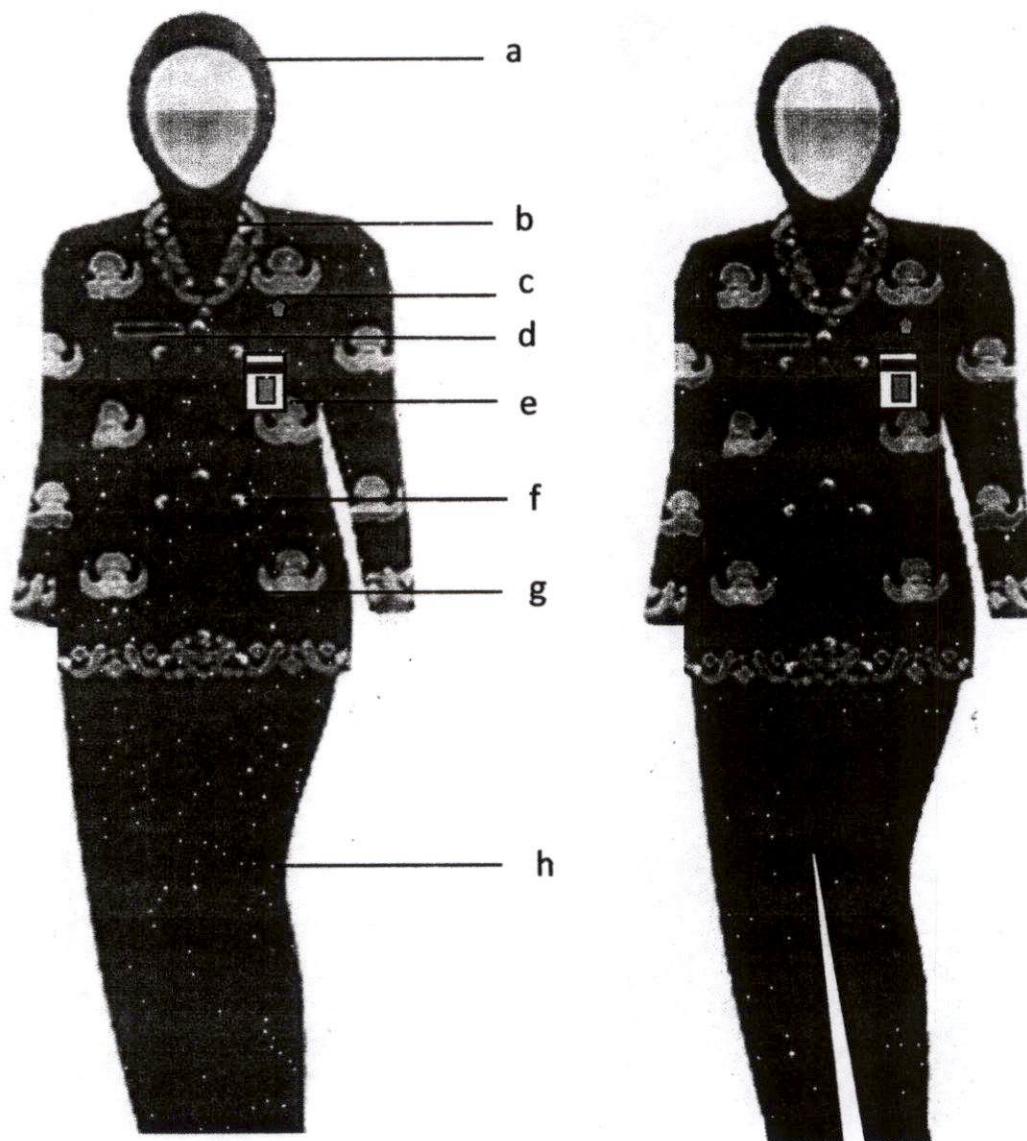


## KETERANGAN:

- a. krah rebah
- b. lencana KORPRI
- c. papan nama
- d. tanda pengenal
- e. baju batik korpri
- f. kancing baju
- g. rok warna hitam/gelap



## 3. UNTUK WANITA BERJILBAB



## KETERANGAN:

- a. jilbab warna polos warna menyesuaikan
- b. krah rebah
- c. lencana KORPRI
- d. papan nama
- e. tanda pengenal
- f. baju batik korpri
- g. kancing baju
- h. rok/celana panjang warna hitam/gelap



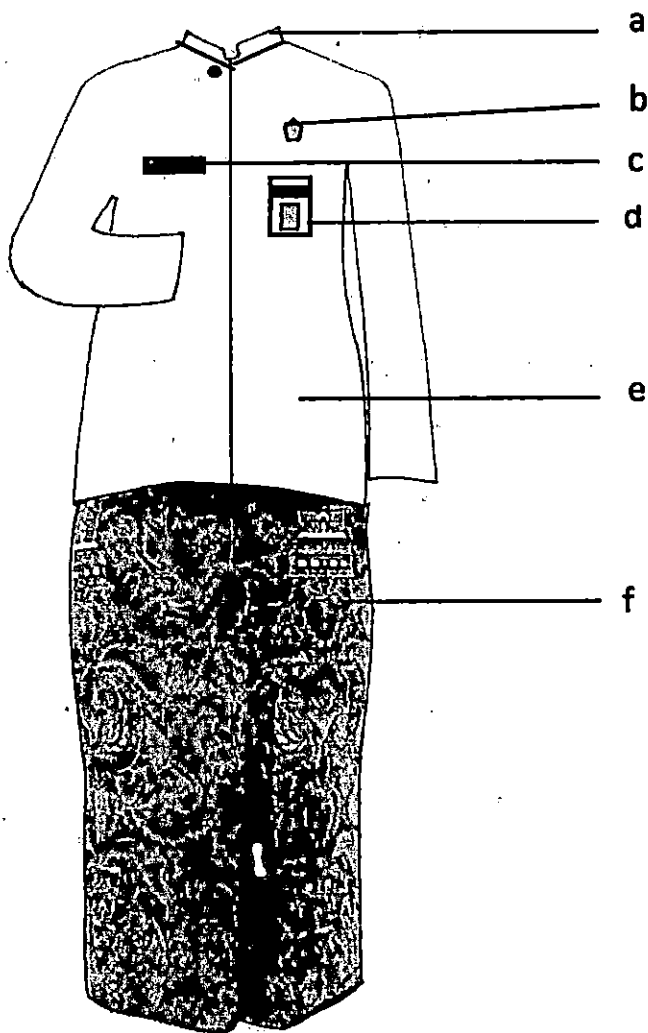


LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI KUDUS  
 NOMOR 63 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 HARI KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS,  
 SERTA KETENTUAN IZIN DAN CUTI BAGI  
 APARAT PEMERINTAH DESA

MODEL PAKAIAN ADAT KUDUS

CONTOH MODEL PAKAIAN ADAT KUDUS

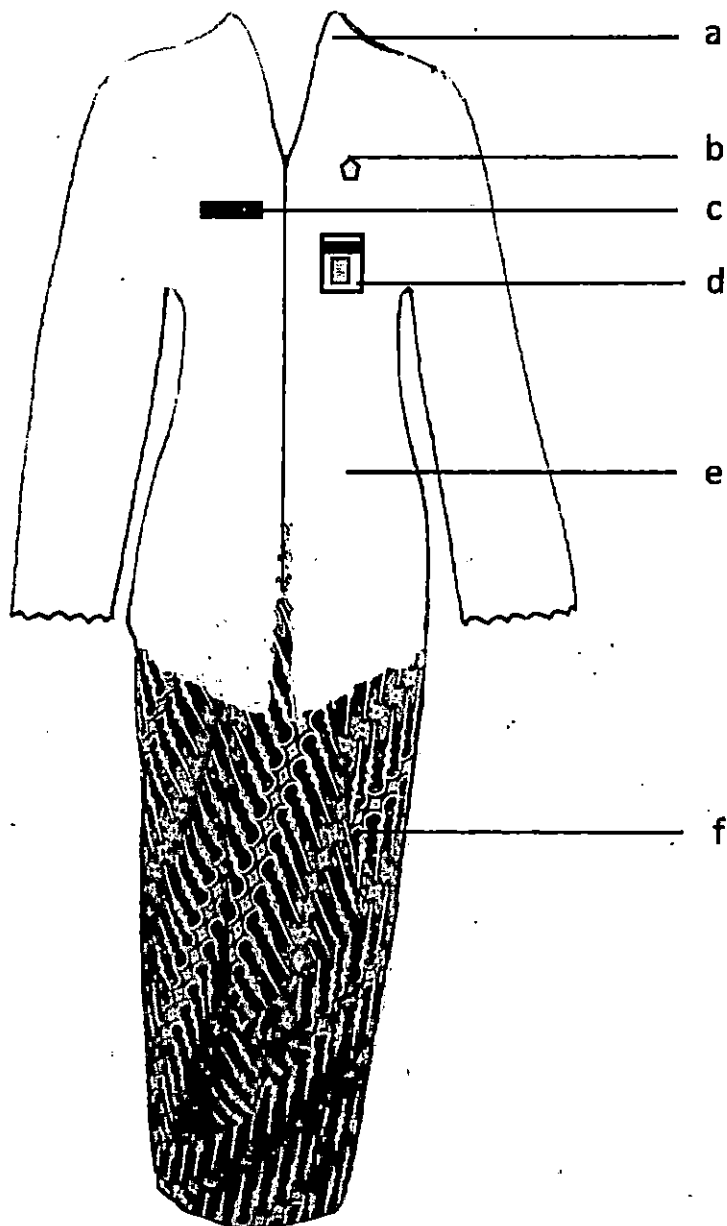
1. UNTUK PRIA



KETERANGAN:

- a. krah model sanghai
- b. lencana KORPRI
- c. papan nama
- d. tanda pengenal
- e. baju koko border putih
- f. sarung batik

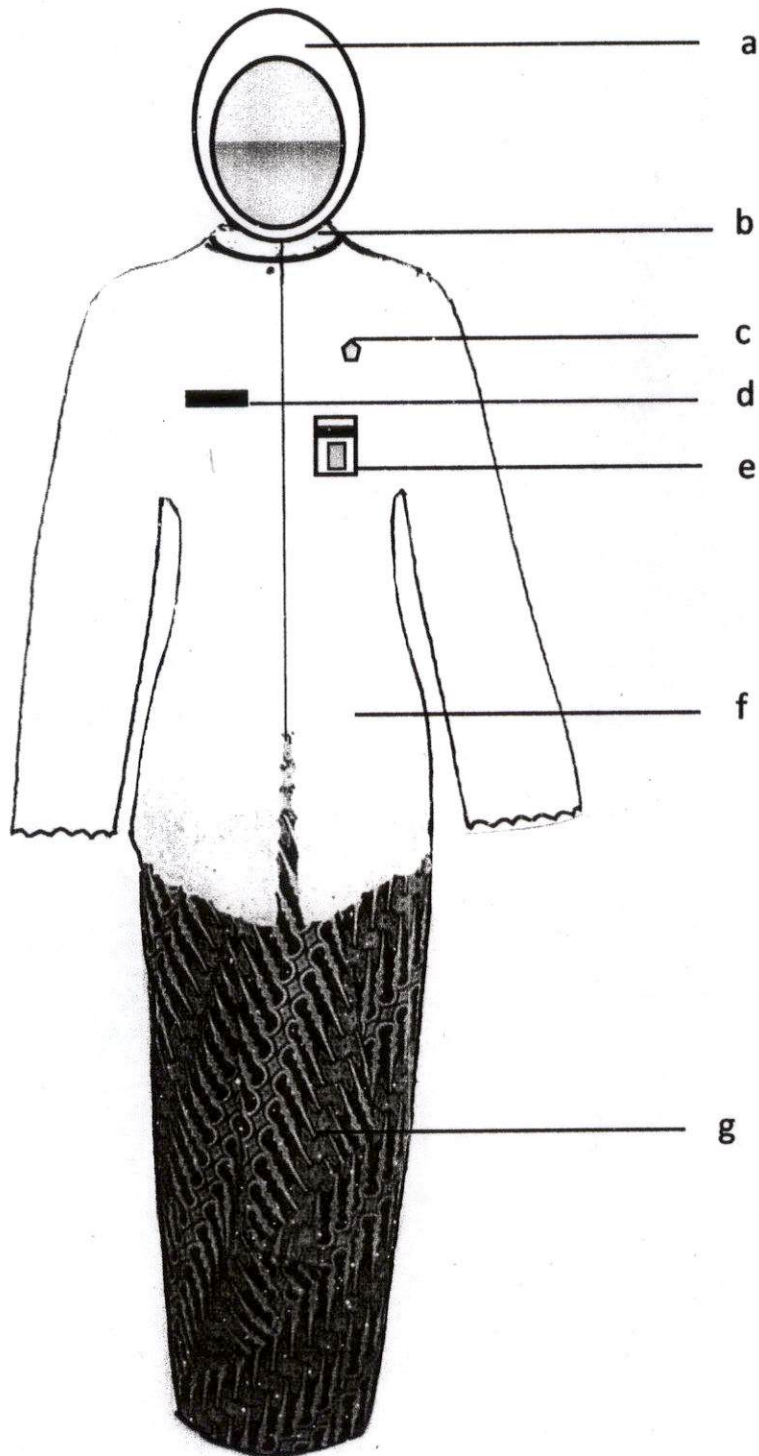
## 2. UNTUK WANITA



## KETERANGAN:

- a. krah model v
- b. lencana KORPRI
- c. papan nama
- d. tanda pengenalan
- e. kebaya border putih
- f. jarit batik

## 3. UNTUK WANITA BERJILBAB



## KETERANGAN:

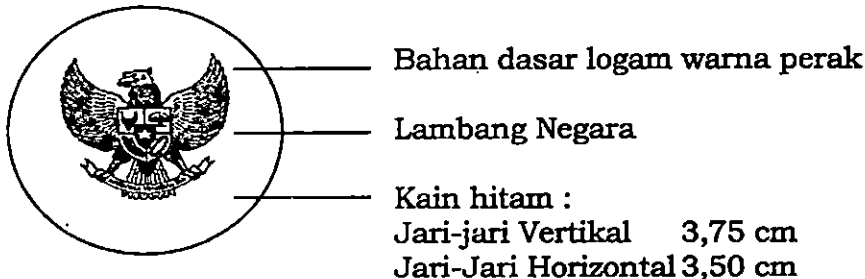
- a. Jilbab putih
- b. krah model sanghai
- c. lencana KORPRI
- d. papan nama
- e. tanda pengenal
- f. kebaya border putih
- g. jarit batik



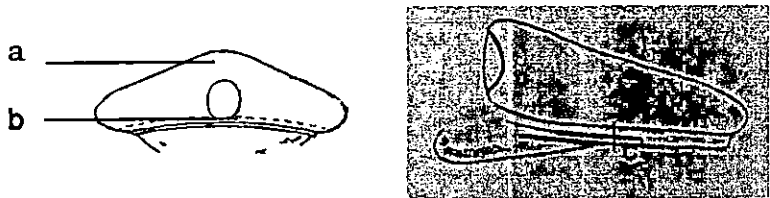
LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI KUDUS  
 NOMOR 63 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 HARI KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS,  
 SERTA KETENTUAN IZIN DAN CUTI BAGI  
 APARAT PEMERINTAH DESA

ATRIBUT PAKAIAN DINAS

A. CONTOH ATRIBUT PADA TOPI KEPALA DESA



B. CONTOH TOPI UPACARA KEPALA DESA

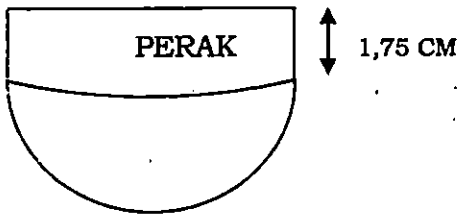


Keterangan :

a. Bahan dasar kain warna hitam.

b. Lambang Negara (Garuda).

c. Pita perak.



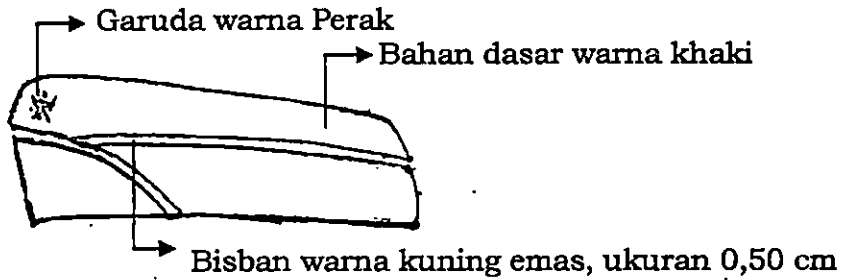
C. CONTOH MUTZ KEPALA DESA

Mutz Dari Depan



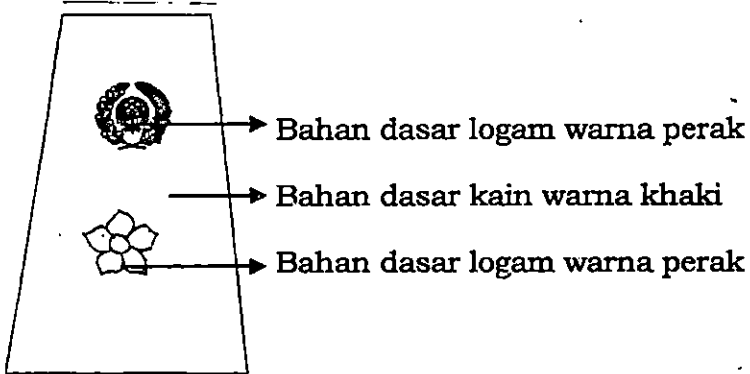
*[Handwritten signature]*

Mutz dari samping.

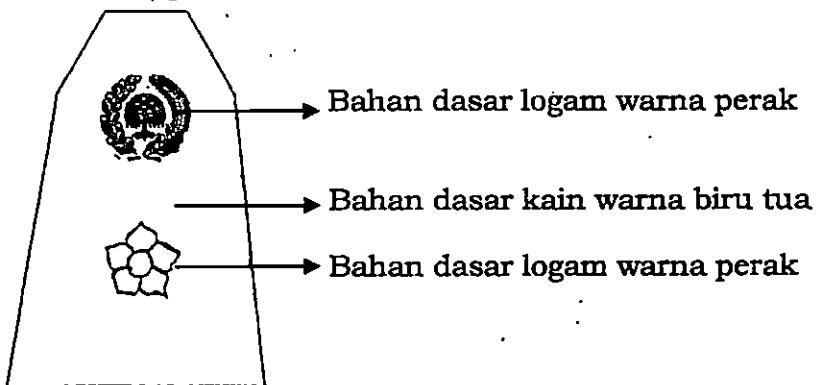


#### D. CONTOH TANDA PANGKAT UPACARA

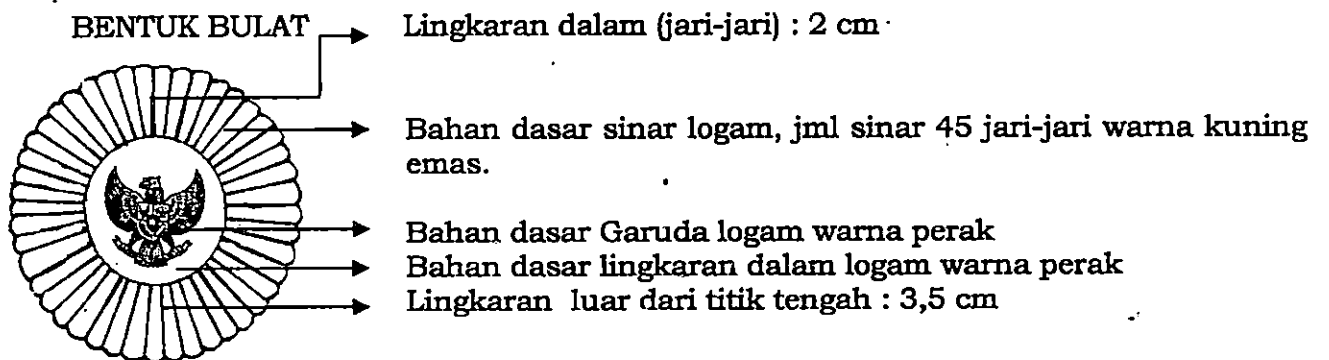
##### a. Tanda Pangkat Harian.



##### b. Tanda Pangkat Upacara



#### E. CONTOH TANDA JABATAN KEPALA DESA

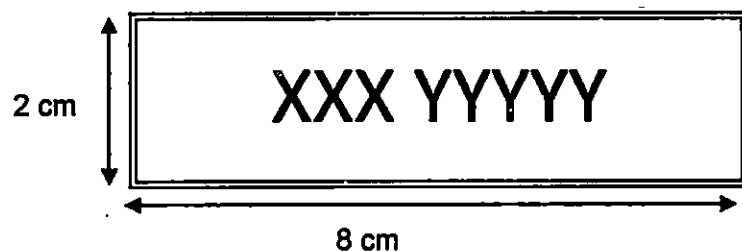


## F. CONTOH LENCANA KORPRI




Terbuat dari bahan  
logam warna kuning  
emas

## G. CONTOH PAPAN NAMA



## H. CONTOH KARTU IDENTITAS KEPALA DESA

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</b> <b>DESA .....</b>	<b>NAMA :</b> <b>JABATAN : KEPALA DESA</b> <b>GOL. DARAH :</b> <b>ALAMAT KANTOR :</b>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <b>FOTO</b>  <b>3X4</b> </div>	<b>DIKELUARKAN : 99 Januari 9999</b> <b>PERHATIAN</b> 1. Tanda Pengenal ini harus dipakai waktu bertugas 2. Tanda Pengenal ini dapat dipakai sebagai identitas diri 3. Apabila terjadi kehilangan dan kerusakan agar melapor ke Pemerintah Desa
<b>NAMA</b>	<b>BUPATI KUDUS,</b> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;"> <b>STAMP</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>TTD</b>  <b>NAMA</b> </div> </div>

## I. CONTOH KARTU IDENTITAS PERANGKAT DESA

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</b>  <b>DESA .....</b></p> <hr/> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>FOTO 3X4</p> </div> <p><b>NAMA</b></p>	<p>NAMA :  JABATAN : KAUR ...  GOL. DARAH :  ALAMAT KANTOR :</p> <p>DIKELUARKAN : 99 Januari 9999  PERHATIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pengenal ini harus dipakai waktu bertugas</li> <li>2. Tanda Pengenal ini dapat dipakai sebagai identitas diri</li> <li>3. Apabila terjadi kehilangan dan kerusakan agar melapor ke Pemerintah Desa</li> </ol> <p style="text-align: right;">Kepala Desa ....</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>STAMP</p> </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> <p>TTD</p> <p><b>NAMA</b></p> </div> </div>
---	---

## J. CONTOH KARTU IDENTITAS ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</b>  <b>DESA .....</b></p> <hr/> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>FOTO 3X4</p> </div> <p><b>NAMA</b></p>	<p>NAMA :  JABATAN : KETUA BPD  GOL. DARAH :  ALAMAT KANTOR :</p> <p>DIKELUARKAN : 99 Januari 9999  PERHATIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pengenal ini harus dipakai waktu bertugas</li> <li>2. Tanda Pengenal ini dapat dipakai sebagai identitas diri</li> <li>3. Apabila terjadi kehilangan dan kerusakan agar melapor ke Pemerintah Desa</li> </ol> <p style="text-align: right;">BUPATI KUDUS,</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>STAMP</p> </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> <p>TTD</p> <p><b>NAMA</b></p> </div> </div>
---	---

