



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 18**

**Tahun : 2014**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA KANTOR DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, tertib, produktivitas, dan efisiensi kerja serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dipandang perlu diatur hari kerja dan jam kerja kantor desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Kantor Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA KANTOR DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
2. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
3. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Kepala Desa adalah pemimpin desa yang dipilih langsung oleh penduduk desa yang bersangkutan.
6. Perangkat Desa adalah sekretaris desa, kepala bagian, kepala urusan, dukuh, dan staf.
7. Hari kerja adalah hari dimana Perangkat Desa harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II  
HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu  
Hari Kerja

Pasal 2

- (1) Hari kerja kantor desa ditentukan 5 (lima) hari dalam satu minggu.

- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

Bagian Kedua  
Jam Kerja

Pasal 3

- (1) Jam kerja Kantor Desa ditentukan sebagai berikut :
- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis :
    - Jam masuk : Jam 08.00 WIB
    - Istirahat : Jam 12.00 – 12.45 WIB
    - Jam pulang : Jam 15.30 WIB
  - b. Hari Jum'at :
    - Jam masuk : Jam 08.00 WIB
    - Istirahat : Jam 11.45 – 13.00 WIB
    - Jam pulang : Jam 14.30 WIB
- (2) Desa yang melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat di luar ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ketentuan hari kerja dan jam kerja diatur oleh Kepala Desa.

BAB III  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 4

- (1) Dalam mewujudkan tertib Hari Kerja dan Jam Kerja Kantor Desa, Camat melaksanakan pembinaan kepada desa.
- (2) Kepala Desa melakukan pengawasan atas pelaksanaan hari kerja dan jam kerja.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka tertib administrasi Kepala Desa dan Perangkat Desa harus mengisi daftar hadir.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.
- (3) Kepala Desa berkewajiban menyusun rekapitulasi daftar hadir per bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya.

Pasal 6

Contoh format daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pelaksanaan hari kerja dan jam kerja Kantor Desa mulai berlaku efektif pada tanggal 1 Agustus 2014.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 11 Juni 2014

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 11 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2014 NOMOR 18

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 18 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 HARI KERJA DAN JAM KERJA  
 KANTOR DESA

A. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DAFTAR HADIR MASUK/PULANG \*)  
 DESA..... KECAMATAN.....

Hari : .....  
 Tanggal : .....

No. urut	Nama	Jabatan	Masuk/ Pulang Jam *)	Tanda Tangan	Ket.
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst					

Jumlah : ..... orang  
 Hadir : ..... orang  
 Tidak hadir : ..... orang

Keterangan Tidak Hadir :

Izin (I) : ..... orang  
 Sakit (S) : ..... orang  
 Cuti (C) : ..... orang  
 Dinas (D) : ..... orang  
 Tanpa Keterangan (TK) : ..... orang

....., .....

Kepala Desa.....,

( nama lengkap )

\*) Coret yang tidak perlu

B. CONTOH FORMAT REKAPITULASI DAFTAR HADIR

REKAPITULASI DAFTAR HADIR  
 DESA..... KECAMATAN .....

Bulan : .....

No. urut	Jabatan	Jumlah Hari				Ket.
		Izin	Cuti	Sakit	Tanpa Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Kepala Desa					
2.	Sekretaris Desa					
3.	Kabag .....					
4.	Kabag .....					
Dst.						
Jumlah						

Jumlah : ..... orang

Hadir : ..... orang

Tidak hadir : ..... orang

Keterangan tidak hadir :

Izin (I) : ..... orang

Sakit (S) : ..... orang

Cuti (C) : ..... orang

Dinas (D) : ..... orang

Tanpa Keterangan (TK) : ..... orang

.....,

Kepala Desa.....,

*(nama lengkap)*

Cara pengisian :

kolom (1) : diisi nomor urut

kolom (2) : diisi jabatan Kepala Desa sampai terendah Staf

kolom (3), (4), (5), (6) : diisi sesuai keadaan, apabila tidak ada diisi 0

kolom (7) : diisi sepanjang diperlukan

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH