

# BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

Nomor : 21 Tahun 2023



Nomor 21

## PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 21 TAHUN 2023

TENTANG

HARI KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT

KEPALA DESA DAN PER ANGKAT DESA

Di Undangkan Dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BEKASI, 19

  
Dts. DEDY SUPRIYADI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19710306 199003 1 002



*Bupati Bekasi*

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 21 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**HARI KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT  
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan disiplin, motivasi kerja dan identitas serta wibawa Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 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;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 51 dan 52 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Desa yang mengatur tentang pemberian cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mencalonkan diri dalam pemilihan Kepala Desa;
- d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja, Cuti, Pakaian Dinas dan Atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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 beberapa kali diubah 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);

4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara



Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Kepala Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian

- Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 478);
  17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 8);
  20. Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 98).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS, ATRIBUT KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
4. Bupati adalah Bupati Bekasi.
5. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. 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.
10. Pakaian dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas.
11. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas.

12. Cuti Kepala desa dan perangkat desa yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. hari kerja dan jam kerja;
- b. cuti kepala desa dan perangkat desa; dan
- c. pakaian dinas dan atribut.

## BAB III HARI KERJA DAN JAM KERJA

### Pasal 3

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berkewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja serta menggunakan pakaian dinas beserta atributnya.
- (2) Kewajiban masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuktikan dengan daftar hadir berupa buku presensi atau alat presensi elektronik.
- (3) Ketentuan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pemerintah Desa adalah 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (4) Jam kerja bagi Kepala desa dan Perangkat Desa adalah sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis : Jam 07.30 -16.00  
Waktu istirahat : Jam 12.00 - 13.00
  - b. Hari Jumat : Jam 07.30 - 16.30  
Waktu istirahat : Jam 11.30 - 13.00.
- (5) Ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, di tiap- tiap Desa di atur dalam Peraturan Desa.

## BAB IV CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

### Bagian Kesatu Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

#### Pasal 4

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa adalah Bupati.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.

### Bagian Kedua Jenis Cuti

#### Pasal 5

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin;
- d. cuti karena alasan penting;
- e. cuti besar; dan
- f. cuti bersama.

### Paragraf 1 Cuti Tahunan

#### Pasal 6

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Pasal 7

Pelaksanaan cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, di daerah yang sulit dijangkau secara geografis dan/atau transportasi dapat diberikan paling lama 14 (empat belas) hari.

#### Pasal 8

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

#### Pasal 9

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

#### Paragraf 2

##### Cuti Sakit

#### Pasal 10

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menderita sakit berhak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan memberitahukan kepada pejabat yang memberikan cuti.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dan melampirkan surat keterangan dokter.



Paragraf 3  
Cuti Bersalin

Pasal 12

- (1) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga.
- (2) Persalinan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sejak menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa.
- (3) Lamanya Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Paragraf 4  
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 13

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, adalah cuti karena :

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik kandung, kakak kandung, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a, meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama sejak menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa.

Pasal 14

- (1) Kepala Desa atau Perangkat Desa berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 7 (tujuh) hari.



#### Pasal 15

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Pasal 16

Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan tetap mendapat penghasilan penuh.

#### Paragraf 5

#### Cuti Besar

#### Pasal 17

- (1) Kepala Desa yang telah menjabat selama 2 (dua) tahun dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, kecuali ditentukan lain.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Pasal 18

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dapat digunakan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.

#### Pasal 19

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Selama menjalankan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan tetap menerima tunjangan dan/atau tambahan penghasilan lainnya, kecuali Penghasilan Tetap.

#### Bagian Ketiga

#### Lain-lain

#### Pasal 21

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dan Cuti besar dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

#### Pasal 22

- (1) Sebelum menjalankan cuti, Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menunjuk salah seorang Perangkat Desa yang berkompeten.

#### Pasal 23

- (1) Sebelum menjalankan cuti, Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjuk salah seorang Perangkat Desa yang dianggap mampu untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

#### Pasal 24

- (1) Format Permohonan Cuti serta Format Penyerahan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai cuti Kepala desa dan Perangkat Desa di tiap-tiap Desa, di atur dalam Peraturan Desa.

BABV  
PAKAIAN DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis Pakaian Dinas

Pasal 25

- (1) Pakaian Dinas Kepala Desa terdiri atas :
  - a. PDH, yaitu:
    1. PDH warna khaki;
    2. PDH kemeja putih, celana/rok hitam atau gelap;
    3. PDH Batik/Tenun/pakaian Khas Daerah; dan
    4. PDH Adat Bekasi.
  - b. Pakaian Sipil Harian disingkat PSH.
  - c. Pakaian Sipil Resmi disingkat PSR.
  - d. Pakaian Dinas Harian disingkat PDH Kepala Desa;
  - e. Pakaian Dinas Upacara disingkat PDU Kepala Desa.
- (2) Pakaian Dinas Perangkat Desa adalah PDH yang terdiri atas :
  - a. PDH warna khaki
  - b. PDH kemeja putih, celana/rok hitam atau gelap.
  - c. PDH Batik/Tenun/pakaian Khas Daerah
  - d. PDH Adat Bekasi.
- (3) Selain pakaian dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk menunjukkan identitas pegawai dan daerah ditentukan jenis-jenis pakaian sebagai berikut:
  - a. Pakaian Olah Raga.

Bagian Kedua  
Pakaian Dinas Harian

Pasal 26

- (1) PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c adalah pakaian untuk melaksanakan tugas sehari-hari;
- (2) PDH sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
  - a. PDH Pria:
    1. Kemeja lengan pendek, kerah berdiri, berlidah bahu, warna khaki;
    2. Celana panjang warna khaki;
    3. Ikat pinggang, kaos kaki dan sepatu warna hitam;

4. Memakai lencana KORPRI, Nama Lokasi/Daerah, Lambang Daerah, tanda jabatan, tanda pangkat harian, papan nama, tanda pengenal, dan peci/mut, sabuk/ikat pinggang.
- b. PDH Wanita :
1. Baju lengan pendek, kerah rebah, berlidah bahu, warna khaki;
  2. Rok 15 cm di bawah lutut, warna khaki;
  3. Sepatu warna hitam;
  4. Memakai lencana KORPRI, nama lokasi/daerah, lambang daerah, tanda pengenal dan papan nama.
- c. PDH wanita berjilbab dan atau hamil menyesuaikan.

Bagian Ketiga  
Pakaian Sipil Resmi

Pasal 27

- (1) PSR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan.
- (2) PSR sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini terdiri dari:
  - a. PSR Pria:
    1. Jas lengan panjang, celana panjang warna gelap;
    2. Kerah berdiri dan terbuka;
    3. Tiga saku, satu di atas kiri dan dua bawah kanan dan kiri;
    4. Kancing lima buah;
    5. Sepatu warna hitam;
    6. Memakai papan nama.
  - b. PSR Wanita :
    1. Jas lengan panjang, kerah rebah warna gelap;
    2. Rok 15 cm dibawah lutut, warna gelap;
    3. Tiga saku, satu di atas kiri dan dua bawah kanan dan kiri;
    4. Kancing lima buah;
    5. Sepatu warna hitam;
    6. Memakai papan nama.
  - c. PSR wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.
- (3) Bentuk Pakaian Sipil Resmi (PSR) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Keempat  
Pakaian Dinas Upacara

Pasal 28

- (1) PDU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipakai dalam melaksanakan upacara pelantikan dan upacara hari-hari besar tertentu.
- (2) PDU Kepala Desa terdiri dari:
  - a. PDU Kepala Desa Pria :
    1. Kemeja warna putih, dasi warna hitam polos, jas kerah berdiri warna putih dan kancing warna perak;
    2. Celana panjang warna putih, kaos kaki dan sepatu kulit warna hitam;
    3. Memakai tutup kepala, lencana KORPRI, tanda jabatan, tanda pangkat upacara, papan nama, tanda bintang jasa dan topi upacara.
  - b. PDU Kepala Desa Wanita:
    1. Kemeja warna putih, dasi warna hitam polos, jas kerah rebah warna putih dan kancing warna perak;
    2. Rok warna putih 15 cm dibawah lutut, kaos kaki dan sepatu warna hitam;
    3. Memakai tutup kepala, lencana KORPRI, tanda jabatan, tanda pangkat upacara, papan nama, tanda bintang jasa dan topi upacara.
  - c. PDU Kepala Desa wanita berjilbab dan atau hamil menyesuaikan.
- (3) Bentuk Pakaian Dinas Upacara (PDU) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Kelima  
Pakaian Dinas Harian (PDH) Batik

Pasal 29

- (1) PDH Batik sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf g, dipakai untuk melaksanakan tugas hari Kamis dan Jum'at setelah kegiatan olahraga.
- (2) PDH Batik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
  - a. PDH Batik Pria :
    1. Baju Batik lengan pendek;
    2. Celana Panjang warna gelap, sepatu warna hitam;
    3. Memakai tanda pengenal.

b. PDH Batik Wanita :

1. Baju batik lengan panjang;
2. Rok 15 cm dibawah lutut warna gelap/celana panjang warna gelap, sepatu hitam;
3. PDH Batik berjilbab dan atau hamil menyesuaikan.

Bagian Keenam

Pakaian Dinas Harian (PDH) Batik Khas Daerah Bekasi

Pasal 30

(1) PDH Kemeja Putih terdiri dari :

a. PDH Kemeja Putih Pria

1. Kemeja putih lengan panjang / pendek menyesuaikan.
2. Celana panjang warna hitam atau gelap, sepatu warna hitam.
3. Memakai lencana KORPRI, Papan Nama dan Tanda Pengenal, Tanda Jabatan.

b. PDH Kemeja putih Wanita :

1. Kemeja Putih lengan panjang / pendek menyesuaikan;
2. Rok 15 cm di bawah lutut warna hitam atau gelap, sepatu warna hitam;
3. Memakai lencana KORPRI, Papan Nama dan Tanda Pengenal, Tanda Jabatan.

c. PDH Kemeja putih berjilbab dan atau hamil menyesuaikan.

d. Model PDH Kemeja putih sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pakaian Dinas Harian (PDH) Adat Bekasi

Pasal 31

(1) PDH Adat Bekasi terdiri dari :

a. PDH Adat Bekasi Pria :

1. Atasan baju Sadariah;
2. Bawahan Celana batik/bahan hitam;
3. Kopiah;
4. Sandal terompah.

b. PDH Adat Bekasi Wanita:

1. Atasan Kebaya Encim;
2. Bawahan kain batik;
3. Sandal selop.

## Bagian Kedelapan

### Pakaian Olahraga

#### Pasal 32

- (1) Pakaian Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).
- (2) Pakaian Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari:
- a. Pakaian Olah Raga Pria:
    - 1. Kaos lengan pendek;
    - 2. Celana panjang training;
    - 3. Sepatu olah raga.
  - b. Pakaian Olah Raga Wanita:
    - 1. Kaos lengan pendek;
    - 2. Celana panjang training;
    - 3. Sepatu olah raga.
  - c. Pakaian Olah Raga wanita berjilbab dan atau hamil menyesuaikan.

## BAB VI

### ATRIBUT PAKAIAN DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Atribut Pakaian Dinas

#### Pasal 33

Atribut Pakaian Dinas terdiri atas:

- a. Nama Daerah;
- b. Lambang Daerah;
- c. Lencana Korpri;
- d. Tanda Pengenal;
- e. Papan Nama;
- f. Tutup Kepala;
- g. Tanda Pangkat;
- h. Tanda Jabatan;
- i. Tanda Jasa.

#### Bagian Kedua

#### Nama Daerah

#### Pasal 34

- (1) Nama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a adalah atribut yang menunjukkan wilayah kerja seorang pegawai.

- (2) Nama Daerah ditempatkan di lengan sebelah kiri 2 cm di bawah lidah bahu dan 2 cm di atas Lambang Daerah.
- (3) Nama Daerah berupa kain dengan jahitan border, tertulis KABUPATEN BEKASI.

### Bagian Ketiga Lambang Daerah

#### Pasal 35

- (1) Lambang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b adalah atribut yang menggambarkan landasan filosofis atas gambaran dari jiwa, cita-cita, semangat pengabdian Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (2) Lambang Daerah berupa kain dengan jahitan bordir sebagaimana lampiran peraturan ini.
- (3) Lambang Daerah dipakai dilengan baju sebelah kiri, 2 cm di bawah Nama Daerah.

### Bagian Keempat Lencana Korpri

#### Pasal 36

- (1) Lencana KORPRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a poin 4 dipakai pada semua jenis pakaian dinas.
- (2) Lencana KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PDH dan PDU terbuat dari bahan logam warna kuning emas.
- (3) Lencana KORPRI dipakai di dada sebelah kiri.

### Bagian Kelima Tanda Pengenal

#### Pasal 37

- (1) Tanda Pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a poin 4 untuk mengetahui identitas seorang pegawai.
- (2) Tanda Pengenal dipakai oleh pegawai dalam menjalankan tugas.
- (3) Tanda pengenal dipasang pada kantong/saku baju sebelah kiri di bawah lencana KORPRI.

#### Pasal 38

- (1) Tanda Pengenal sebagaimana dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a poin 4 terbuat dari bahan dasar kertas dibungkus laminating plastik.
- (2) Tanda Pengenal berbentuk empat persegi panjang dengan ketentuan:



- a. Bahan dasar kertas berukuran 8,5 cm x 5,5 cm bertuliskan tanda pengenal disertai pas foto;
- b. Plastik laminating berukuran 9,2 cm x 6,3 cm.

#### Pasal 39

Tanda Pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a poin 4 terdiri dari:

1. Bagian Depan :
  - a. Foto dengan memakai PDH Resmi;
  - b. Lambang Daerah;
  - c. Nama Pemerintah Daerah;
  - d. Nama Desa.
2. Bagian Belakang:
  - a. Nama;
  - b. Jabatan;
  - c. Golongan Darah;
  - d. Alamat kantor;
  - e. Tanggal dikeluarkan;
  - f. Pejabat yang mengeluarkan;
  - g. Tandatangan pejabat yang mengeluarkan;
  - h. Nama jelas pejabat yang mengeluarkan.

#### Pasal 40

- (1) Warna dasar foto pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a didasarkan pada jabatan yang diduduki.
- (2) Warna dasar foto sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari:
  - a. Warna hijau untuk Kepala Desa;
  - b. Warna orange untuk Perangkat Desa.

#### Bagian Keenam

##### Papan Nama

#### Pasal 41

- (1) Papan Nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 4 adalah atribut yang menunjukkan nama pegawai yang dipakai di dada kanan 1 (satu) cm di atas saku.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud ayat (1), berupa bahan ebonit atau plastik warna hitam dengan tulisan putih.

## Bagian Ketujuh

### Tutup Kepala

#### Pasal 42

- (1) Tutup Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 4 terdiri dari:
  - a. Topi Upacara;
  - b. Mutz;
  - c. Topi Lapangan;
  - d. Peci Hitam Polos.
- (2) Topi upacara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah topi upacara untuk kegiatan upacara hari-hari besar.
- (3) Mutz sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dipakai Kepala Desa dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- (4) Topi lapangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dipakai untuk kegiatan upacara hari besar lainnya.
- (5) Peci hitam polos sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dipakai pada saat memakai PSR.

## Bagian Kedelapan

### Tanda Pangkat

#### Pasal 43

- (1) Tanda pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 4 menunjukkan tingkat dalam status pelaku pejabat Kepala Desa.
- (2) Tanda Pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari:
  - a. Tanda pangkat harian yang terbuat dari bahan dasar kain, warna kuning emas;
  - b. Tanda pangkat upacara yang terbuat dari bahan logam warna kuning emas.
- (3) Tanda Pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipakai di atas bahu kiri dan kanan.

## Bagian Kesembilan

### Tanda Jabatan

#### Pasal 44

- (1) Tanda Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 4 menunjukkan jabatan selaku Kepala Desa.
- (2) Tanda Jabatan terbuat dari bahan dasar logam berwarna perak dengan logo garuda.
- (3) Tanda Jabatan dipakai di dada sebelah kanan.

## Bagian Kesepuluh

### Tanda Jasa

#### Pasal 45

- (1) Tanda Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 4 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;
  - b. Bintang Tanda Jasa.
- (3) Tanda Jasa dipakai oleh Kepala Desa pada saat upacara pelantikan, upacara HUT Proklamasi dan HUT Kabupaten Bekasi.
- (4) Tanda Jasa dan Bintang Tanda Jasa dipakai di dada sebelah kiri di atas saku, jaraknya disesuaikan dengan jumlah tanda jasa dan bintang tanda jasa.

## BAB VII

### PEMAKAIAN ATRIBUT PAKAIAN DINAS

#### Pasal 46

- (1) Atribut PDH di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi terdiri atas nama Provinsi dan lambang daerah kabupaten, lencana KORPRI, papan nama dan tanda pengenalan.
- (2) Atribut PDH Kepala Desa terdiri atas nama dan lambang daerah, lencana KORPRI, papan nama, tanda pengenalan, peci, tanda jabatan, tanda pangkat harian dan pita tanda jasa.
- (3) Atribut PSH terdiri atas papan nama, lencana KORPRI dan tanda pengenalan.
- (4) Atribut PSR hanya papan nama.
- (5) Atribut PDU Kepala Desa terdiri atas nama lencana KORPRI, papan nama, topi upacara, tanda jabatan, tanda pangkat upacara dan bintang tanda jasa.

#### Pasal 47

Waktu penggunaan pakaian dinas sebagai berikut:

Senin : PDH warna Khaki;

Selasa : PDH warna Khaki;

Rabu : PDH kemeja putih, celana/rok warna hitam;

Kamis : Pakaian batik bebas;

Jumat : Pakaian Khas daerah Bekasi/Pakaian muslim.

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ini dilaksanakan oleh Camat.
- (2) DPMD melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan ini.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Bagi desa yang telah menggunakan pakaian dinas lainnya sebelum ditetapkan Peraturan ini, diwajibkan untuk segera menyesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan ini.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal : 31 Maret 2023

Pj. BUPATI BEKASI

ttd,

DANI RAMDAN

DiUndangkan di Cikarang Pusat

Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI, 

  
DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 21

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 21 Tahun 2023  
TANGGAL : 31 Maret 2023  
TENTANG : HARI KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT  
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

- I. FORMAT PERMOHONAN CUTI
- A. FORMAT PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA

BEKASI,  
.....  
Kepada  
Yth. Bupati BEKASI  
cq. Camat  
.....  
Di  
-  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama : (nama Kepala Desa)  
Jabatan : Kepala Desa.....Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan cuti .....untuk..... Tahun  
selama .....(.....) hari kerja terhitung mulai  
tanggal .....sampai.....  
dengan tanggal .....Adapun alamat kami selama  
menjalankan cuti ..... dimaksud, berada di  
.....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,  
  
(NAMA KEPALA DESA)

	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
<p>CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Tahunan 20.....</li> <li>2. Cuti Sakit</li> <li>3. Cuti Bersalin</li> <li>4. Cuti Karena Alasan Penting</li> <li>5. Cuti Besar</li> </ol>	<p>MENGETAHUI: a.n BUPATI BEKASI CAMAT .....</p> <p>(NAMA) PANGKAT NIP</p>

B. FORMAT PERMOHONAN CUTI PERANGKAT DESA

**KOPSURAT**

---

BEKASI,

.....

Kepada

Yth. Bupati BEKASI

cq. Camat

.....

Di

-

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (nama Perangkat Desa)

Jabatan : Perangkat Desa .....

Kecamatan : .....

Dengan ini mengajukan cuti ..... untuk Tahun .....selama  
..... (.....) hari

kerja terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal  
.....

Adapun alamat kami selama menjalankan cuti .....dimaksud,  
berada di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(NAMA PERANGKAT DESA)

	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
<p>CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Tahunan 20.....</li> <li>2. Cuti Sakit</li> <li>3. Cuti Bersalin</li> <li>4. Cuti Karena Alasan Penting</li> <li>5. Cuti Besar</li> </ol>	<p>MENGETAHUI: KEPALA DESA .....</p> <p>(NAMA)</p>



C. FORMAT IZIN CUTI TAHUNAN KEPALA DESA

**KOPSURAT**

---

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN  
Nomor: 851/ /427...../.....

1. Diberikan cuti tahunan untuk Tahun. kepada Kepala Desa :

Nama :.....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal  
.....

sampai dengan tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
  - b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti tahunan dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n.BUPATI BEKASI  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1.Sdr.....;
- 2 Inspektur;
- 3.Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 4.Kepala BPKD Kabupaten BEKASI;
- 5.Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Setda;
- 6.Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

D. FORMAT IZIN CUTI SAKIT KEPALA DESA

**KOPSURAT**

---

SURAT IZIN CUTI SAKIT

Nomor:

1. Diberikan cuti sakit kepada Kepala Desa :

Nama :.....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal .....

sampai dengan tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti sakit, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti sakitdibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n.BUPATI BEKASI  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1.Sdr. ....;
- 2.Inspektur;
- 3.Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 4.Kepala BPKD;
5. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Setda;
- 6.Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

E. FORMAT IZIN CUTI SAKIT PERANGKAT DESA

**KOPSURAT**

---

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**

Nomor:

1. Diberikan cuti sakit kepada Perangkat Desa :

Nama :.....

Jabatan :.....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti sakit, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

.....

NAMA

Tembusan disampaikan

kepada Sdr. ....

F.     FORMAT IZIN CUTI BERSALIN PERANGKAT DESA

**KOPSURAT**

---

**SURAT IZIN CUTI BERSALIN**

Nomor:

Diberitahukan cuti bersalin Perangkat Desa :

Nama       : .....

Jabatan   : .....

Cuti bersalin Tahun .....sejak tanggal.....sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin, wajib melaporkan diri kepadaKepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti bersalindan dibuatuntuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

.....

NAMA

Tembusan

disampaikan kepada Sdr. ....

G.    FORMAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING PERANGKAT  
      DESA

**KOP SURAT**

---

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor:..

Diberitahukan cuti karena alasan penting

Perangkat Desa : Nama       :

.....

.....

Jabatan       :

.....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti bersalin dan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

.....

NAMA

Tembusan

disampaikan kepada Sdr. ....

## H. FORMAT IZIN CUTI BESAR PERANGKAT DESA

### KOPSURAT

---

#### SURAT IZIN CUTI BESAR

Nomor:

1. Diberikan cuti besar kepada Perangkat Desa :

Nama :.....

Jabatan :.....

Selama ..... (. ....) hari, terhitung mulai tanggal .....

sampai dengan tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib, menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.

b. Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas penghasilan tetap yang berasal dari APBD.

c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

.....

NAMA

Tembusan

disampaikan kepada Sdr. ....

I. FORMAT SURAT PENYERAHAN TUGAS

**KOPSURAT**

**SURAT PENYERAHAN TUGAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa sehubungan dengan pengajuan cuti ..... selama ..... (hari) terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... . Sesuai surat izin cuti nomor : ..... tanggal ..... , maka kami menyerahkan tugas kepada : ..... jabatan ..... .

Demikian surat penyerahan tugas ini kami buat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BEKASI, .....

Yang Menerima Tugas

.....

Yang Menyerahkan Tugas

.....

Mengetahui

Kepala Desa / Camat (jika yang cuti Kepala Desa)

.....


Pj. BUPATI BEKASI

ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI, 

  
DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 20

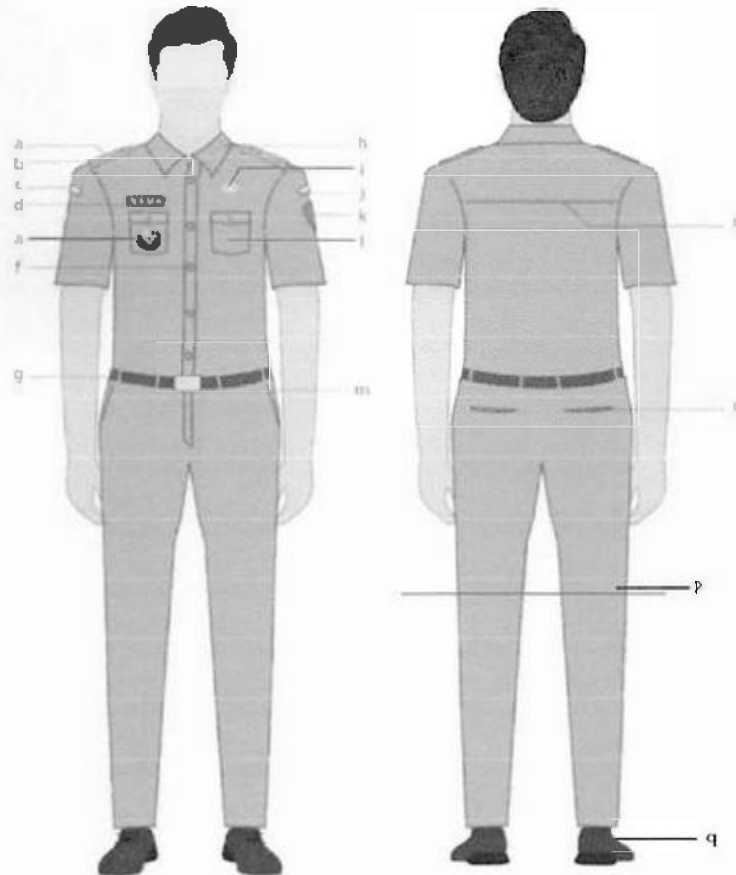
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 21 Tahun 2023

TANGGAL : 31 Maret 2023

TENTANG : HARI KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT  
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

1. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI PRIA KEPALA DESA

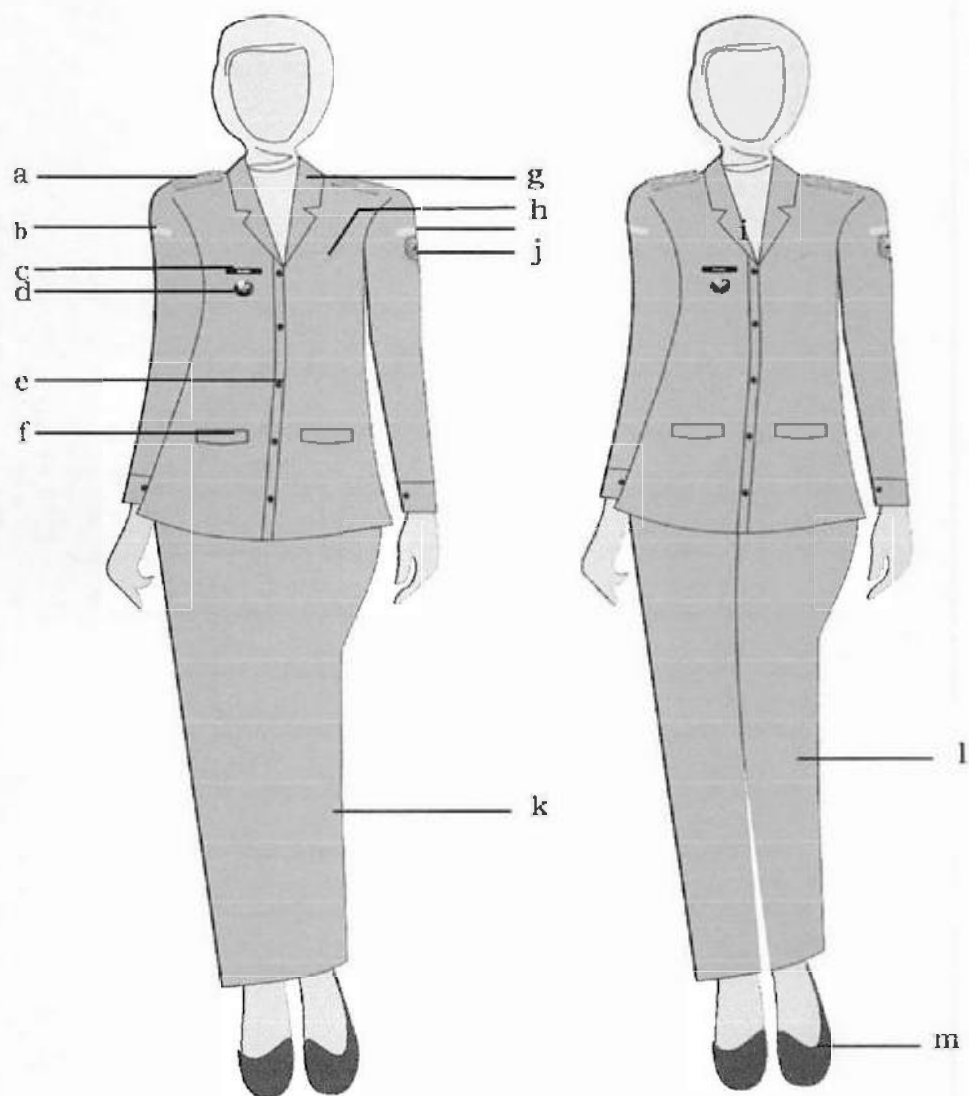


Keterangan :

- a. Tanda pangkat
- b. Lidah Bahu
- c. Nama Kementerian Dalam Negeri
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing
- g. Ikat Pinggang
- h. Krah
- i. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- j. Nama Kabupaten Bekasi
- k. Lambang Kabupaten Bekasi
- l. Saku Baju Tertutup
- m. Saku Celana Depan
- n. Sambung Bahu Belakang
- o. Saku Celana Belakang
- p. Celana Panjang
- q. Sepatu Pantofel Warna Hitam Bertali



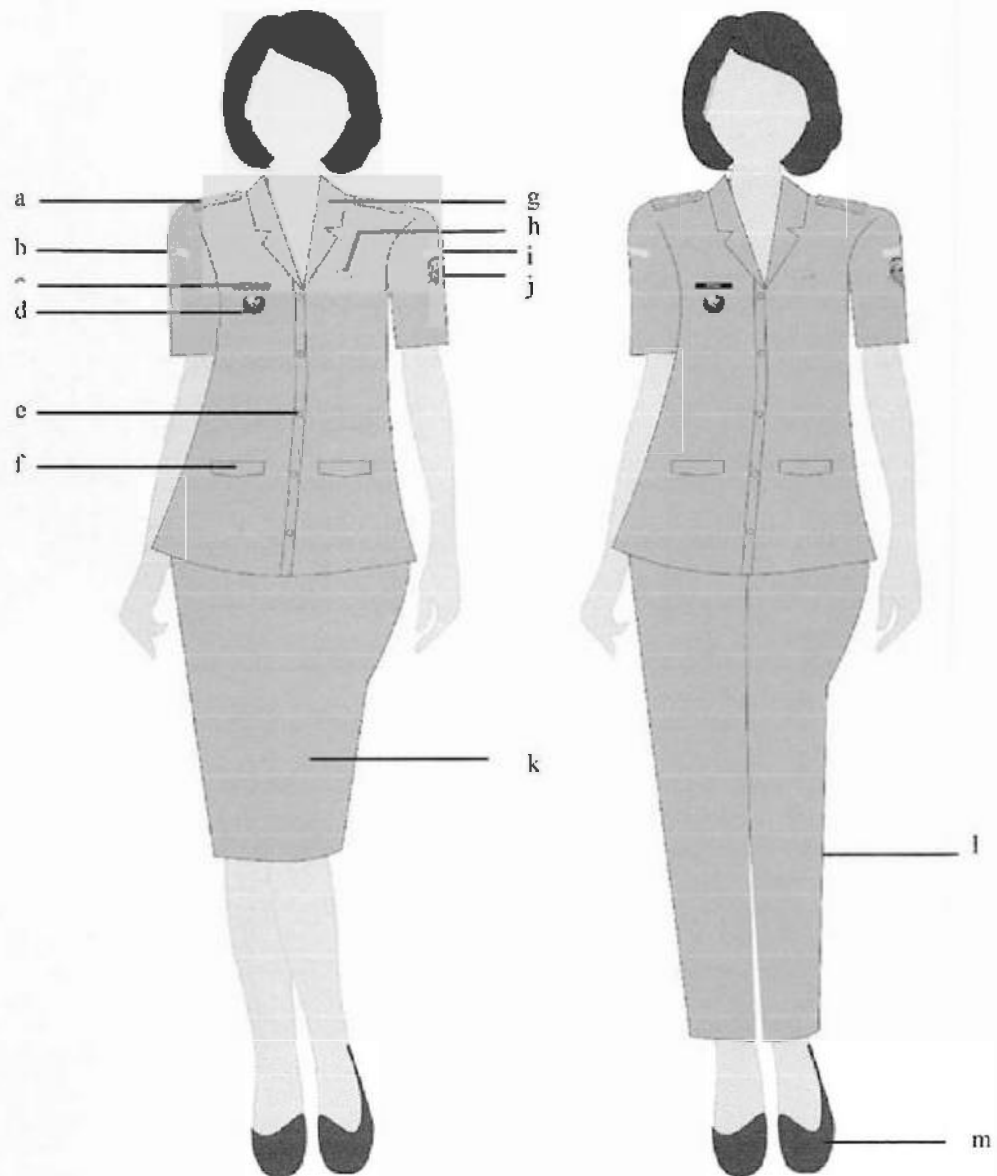
## 2. PAKAIAN DINAS HARIAN HIJAB KHAKI WANITA KEPALA DESA



### Keterangan :

- a. Tanda Pangkat pada Lidah Bahu
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan Nama
- d. Tanda Jabatan
- e. Kancing
- f. Saku Kemeja Tertutup
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Nama Kabupaten Bekasi
- j. Lambang Kabupaten Bekasi
- k. Rok Panjang
- l. Celana Panjang
- m. Sepatu Pantofel Warna Hitam

### 3. PAKAIAN DINAS HARIAN KHIKHI WANITA KEPALA DESA

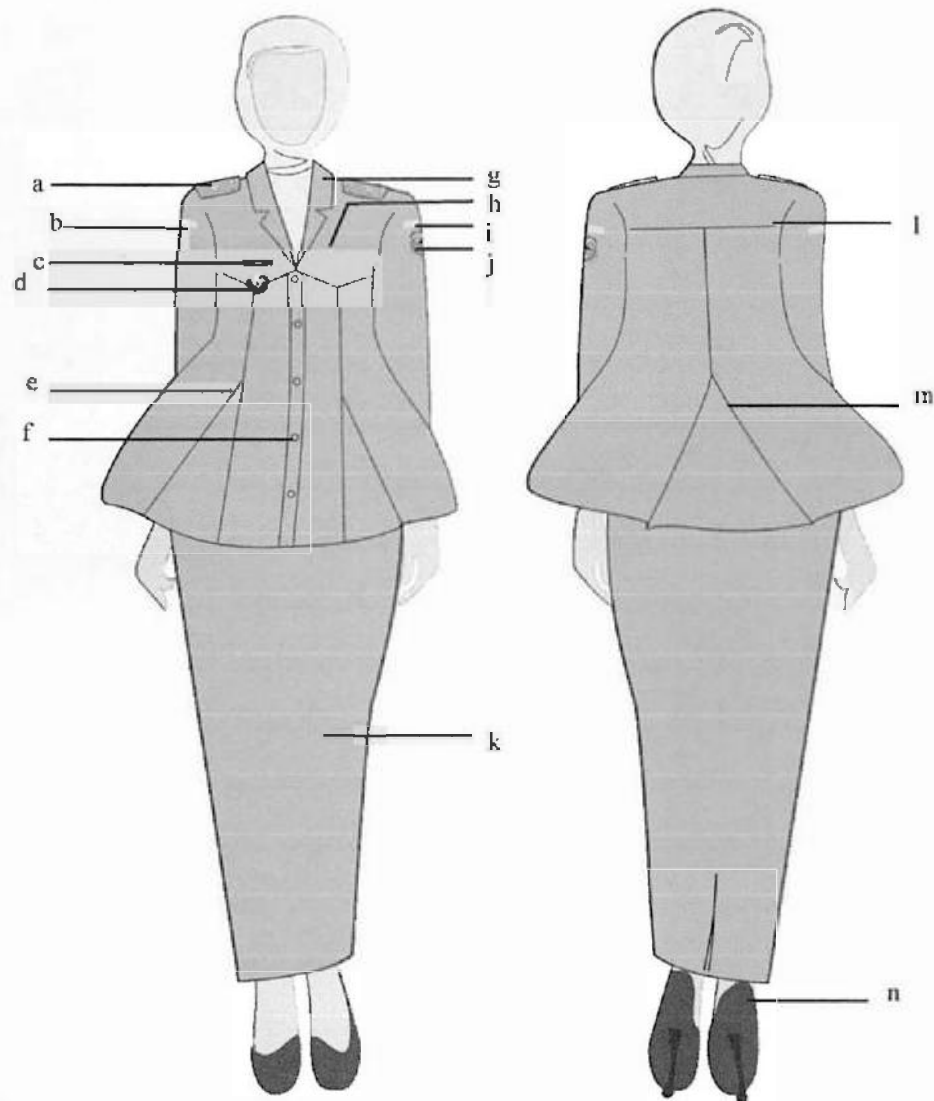


#### Keterangan :

- a. Tanda Pangkat pada Lidah Bahu
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan Nama
- d. Tanda Jabatan
- e. Kancing
- f. Saku Kemeja Tertutup
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Nama Kabupaten Bekasi
- j. Lambang Kabupaten Bekasi
- k. Rok Midi (di bawah lutut)/Panjang
- l. Celana Panjang
- m. Sepatu Pantofel Warna Hitam

4. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA HAMIL BERJILBAB KEPALA DESA

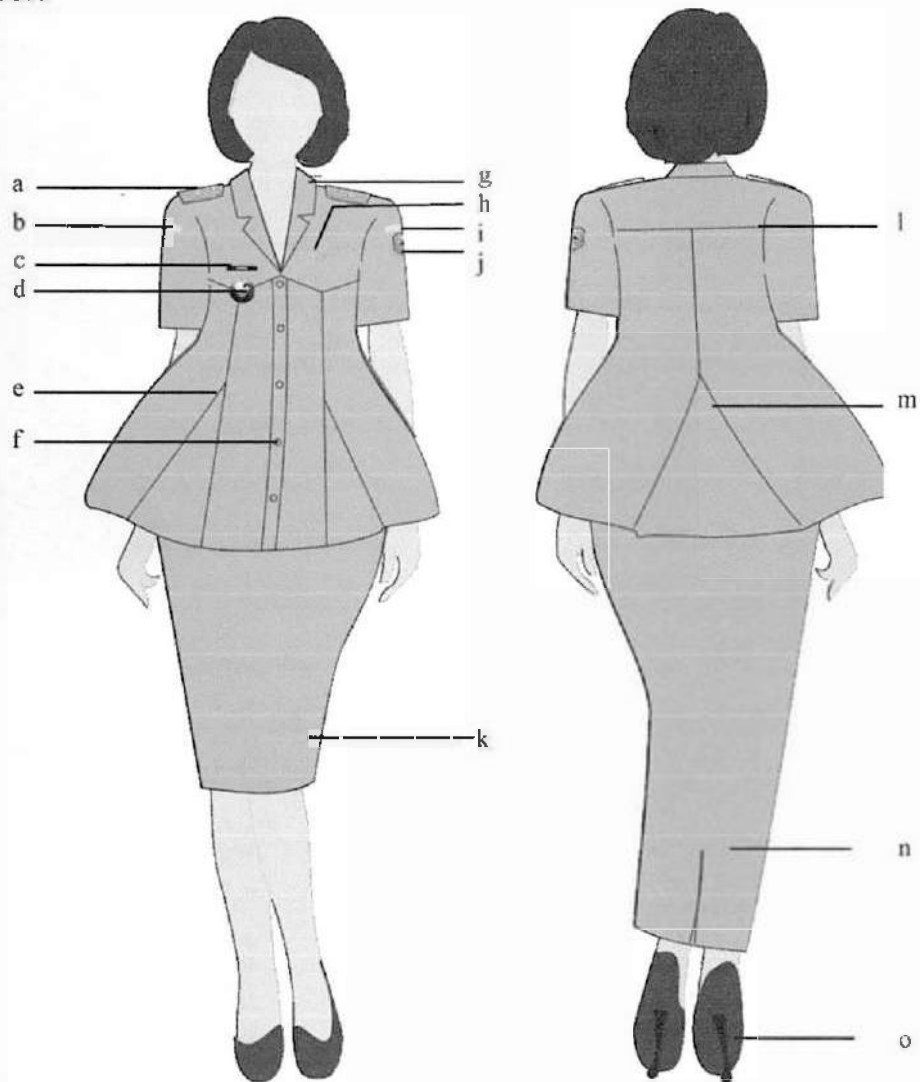
1



Keterangan :

- a. Tanda Pangkat pada Lidah Bahu
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan Nama
- d. Tanda Jabatan
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Nama Kabupaten Bekasi
- j. Lambang Kabupaten Bekasi
- k. Rok Panjang
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hita

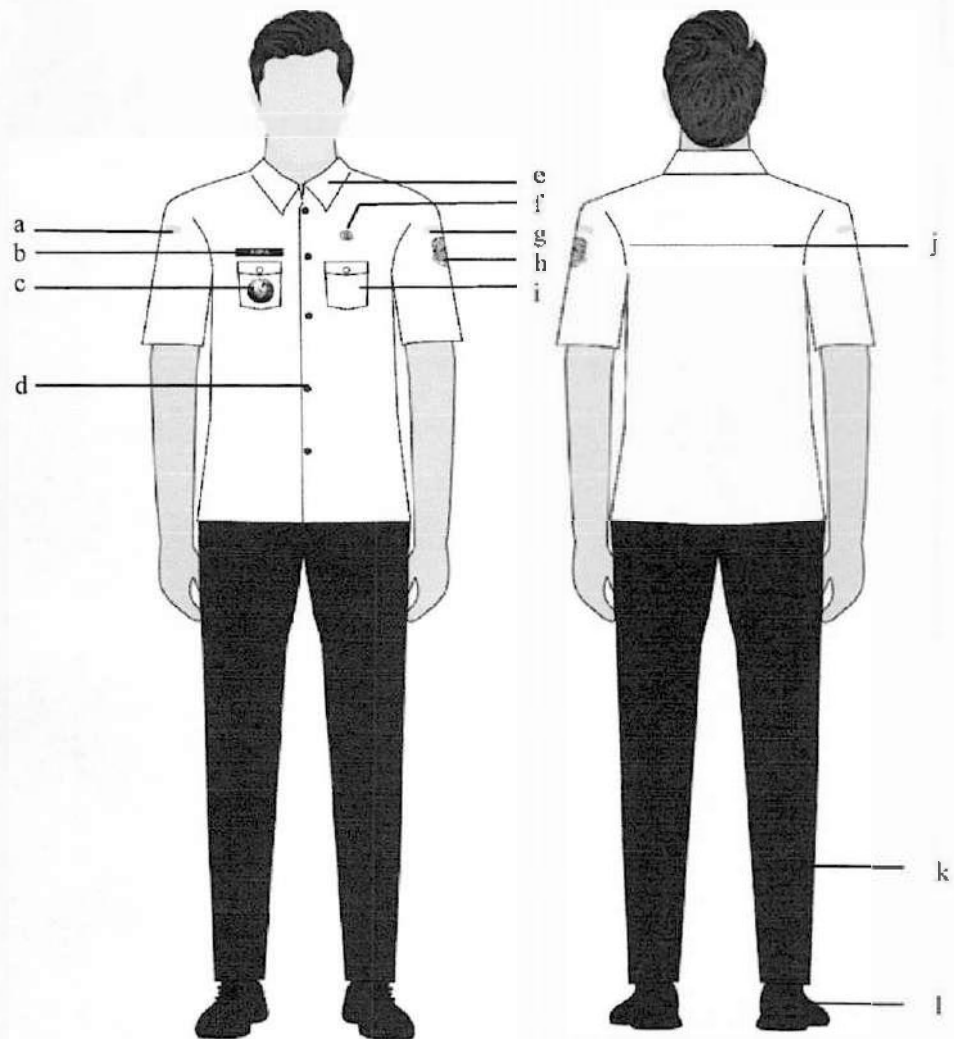
5. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA HAMIL KEPALA DESA



Keterangan :

- a. Tanda Pangkat pada Lidah Bahu
- b. Nama Kementerian Dalam Negeri
- c. Papan Nama
- d. Tanda Jabatan
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Nama Kabupaten Bekasi
- j. Lambang Kabupaten Bekasi
- k. Rok Rok Midi (di bawah lutut)
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Rok Panjang
- o. Sepatu Pantofel Warna Hitam

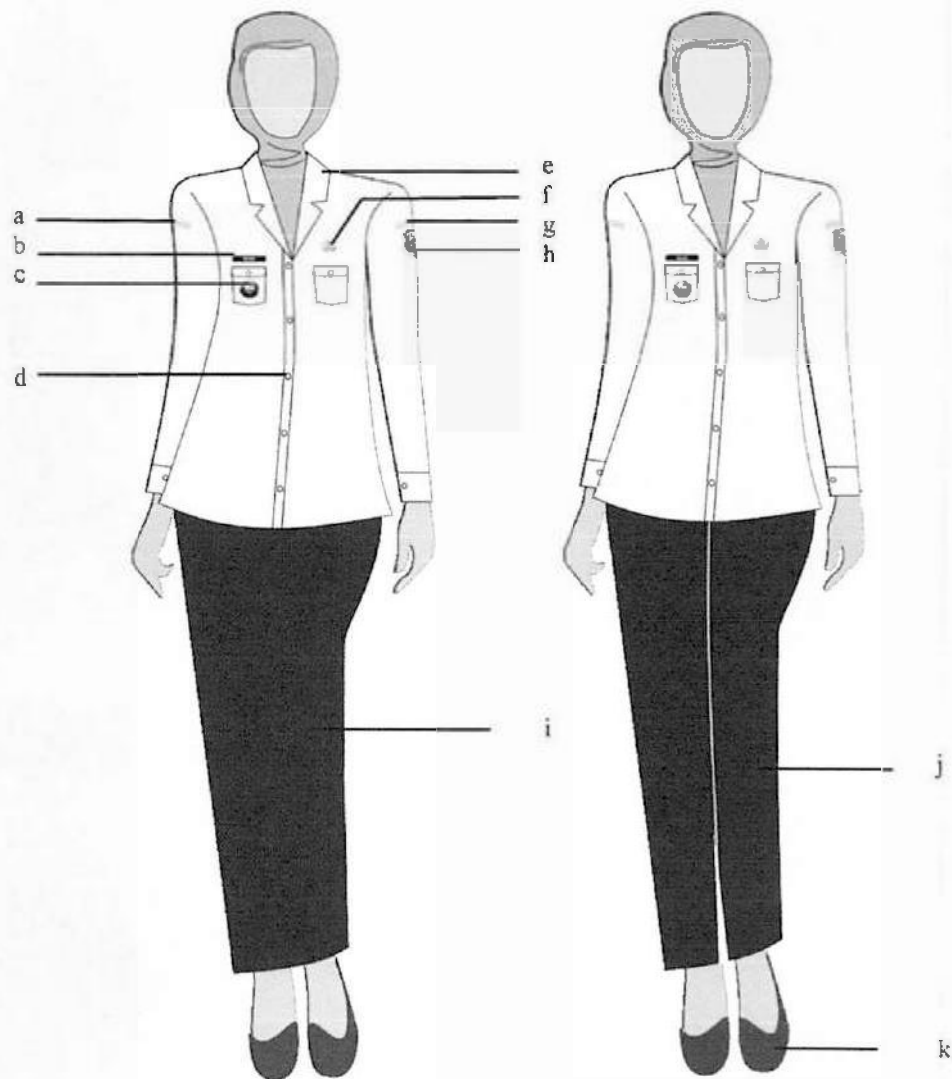
## 6. PAKAIAN DINAS HARIAN KEMEJA PUTIH PRIA KEPALA DESA



Keterangan :

- a. Nama Kementerian Dalam Negeri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Jabatan
- d. Kancing
- e. Krah
- f. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- g. Nama Kabupaten Bekasi
- h. Lambang Kabupaten Bekasi
- i. Saku Kemeja Tertutup
- j. Sambung Bahu Belakang
- k. Celana Panjang Warna Hitam
- l. Sepatu Pantofel Warna Hitam Bertali

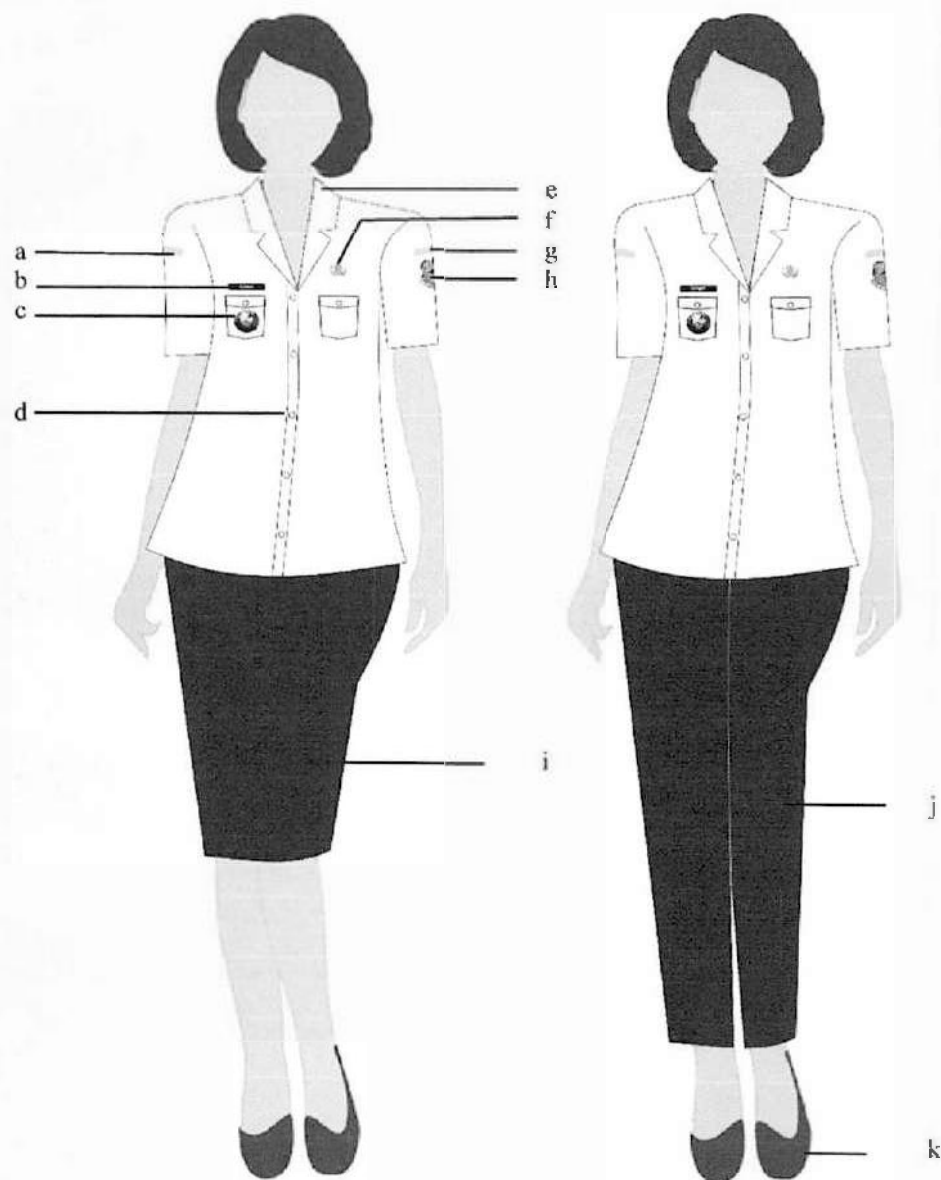
7. PAKAIAN DINAS HARIAN KEMEJA PUTIH WANITA BERJILBAB  
KEPALA DESA



Keterangan :

- a. Nama Kementerian Dalam Negeri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Jabatan
- d. Kancing
- e. Krah Rebah
- f. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- g. Nama Kabupaten Bekasi
- h. Lambang Kabupaten Bekasi
- i. Rok Panjang Warna Hitam
- j. Celana Panjang Warna Hitam
- k. Sepatu Pantofel Warna Hitam

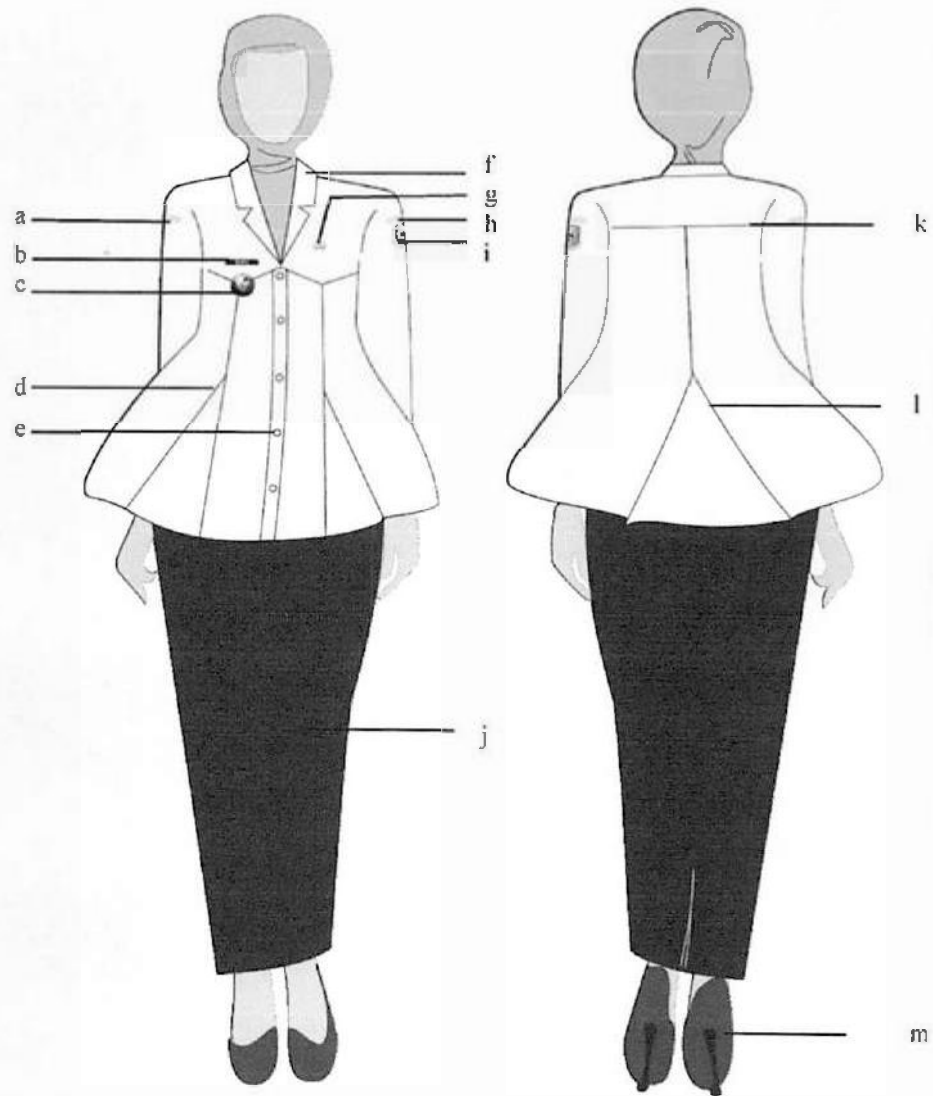
## 8. PAKAIAN DINAS HARIAN KEMEJA PUTIH WANITA KEPALA DESA



### Keterangan :

- a. Nama Kementerian Dalam Negeri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Jabatan
- d. Kancing
- e. Krah Rebah
- f. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- g. Nama Kabupaten Bekasi
- h. Lambang Kabupaten Bekasi
- i. Rok Midi (di bawah lutut)/Panjang Warna Hitam
- j. Celana Panjang Warna Hitam
- k. Sepatu Pantofel Warna Hitam

9. PAKAIAN DINAS HARIAN KEMEJA PUTIH WANITA Hamil BERJILBAB KEPALA DESA

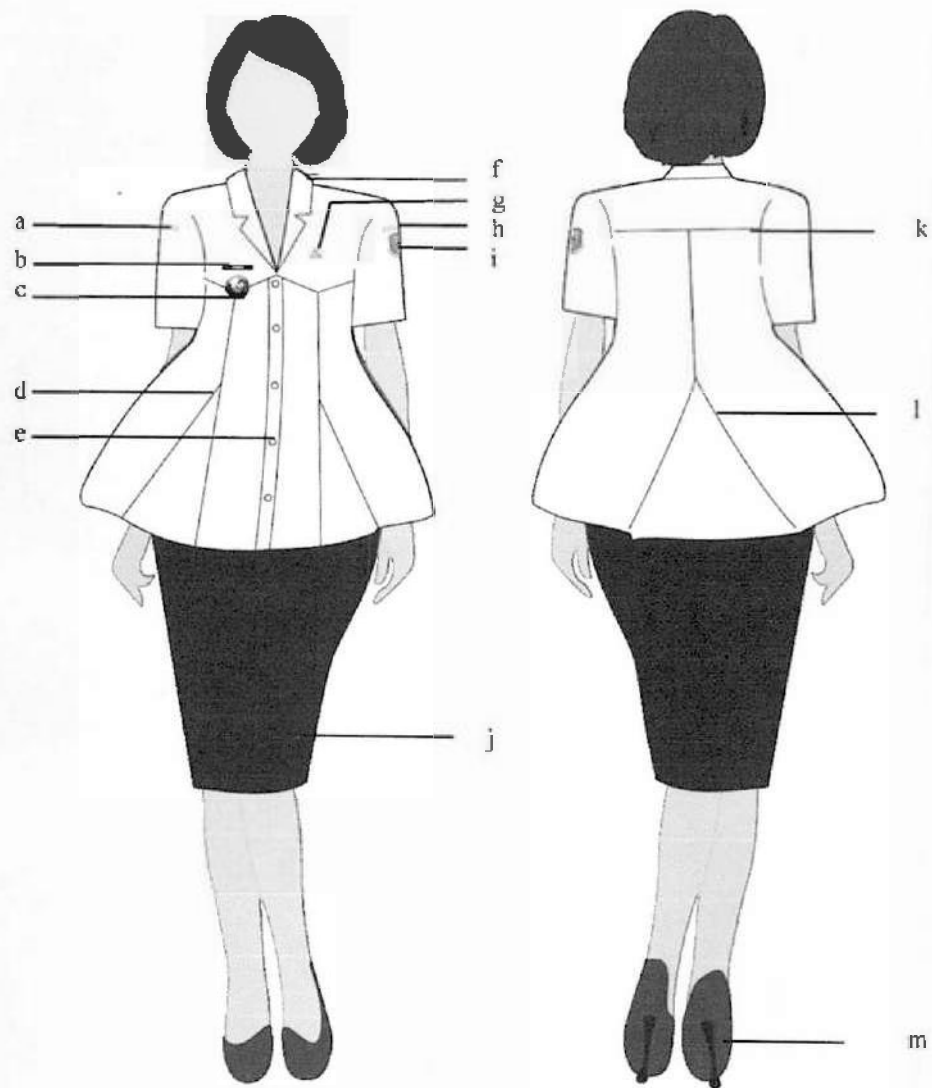


Keterangan :

- a. Nama Kementerian Dalam Negeri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Jabatan
- d. Sambung Baju
- e. Kancing
- f. Krah Rebah
- g. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- h. Nama Kabupaten Bekasi
- i. Lambang Kabupaten Bekasi
- j. Rok Panjang Warna Hitam
- k. Sambung Bahu Belakang
- l. Sambung Baju Belakang
- m. Sepatu Pantofel Warna Hitam



10. PAKAIAN DINAS HARIAN KEMEJA PUTIH WANITA HAMIL  
KEPALA DESA

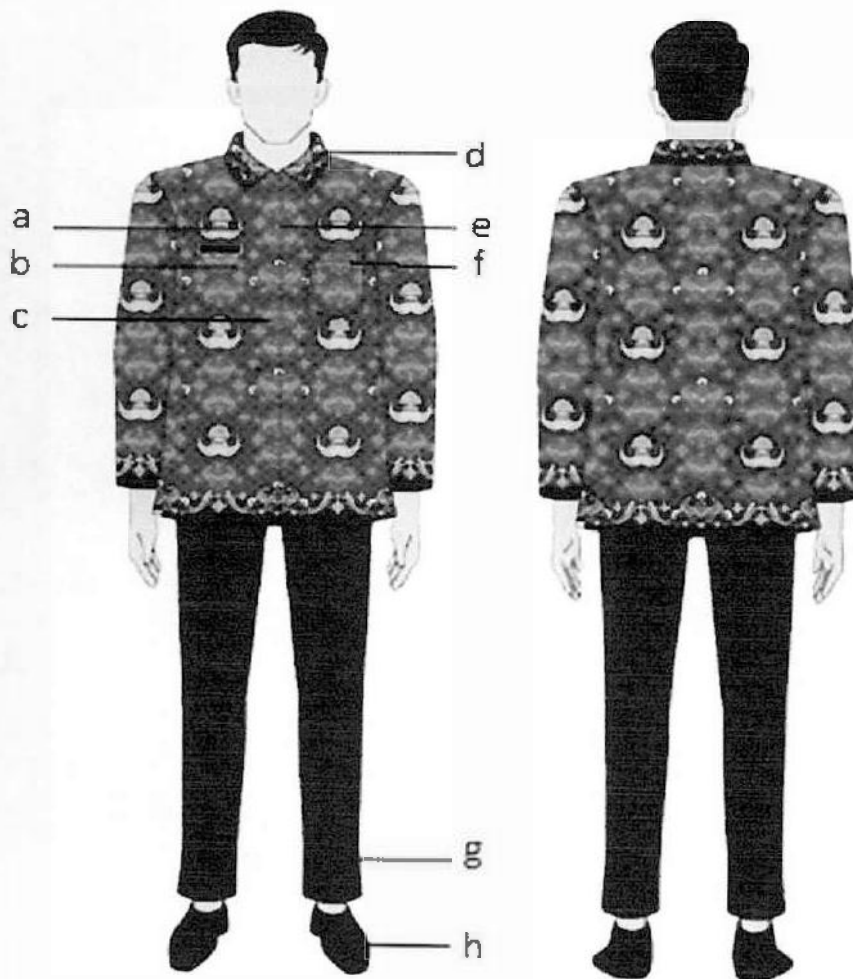


Keterangan :

- a. Nama Kementerian Dalam Negeri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Jabatan
- d. Sambung Baju
- e. Kancing
- f. Krah Rebah
- g. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- h. Nama Kabupaten Bekasi
- i. Lambang Kabupaten Bekasi
- j. Rok Midi (di bawah lutut)/Panjang Warna Hitam
- k. Sambung Bahu Belakang
- l. Sambung Baju Belakang
- m. Sepatu Pantofel Warna Hitam

A. PAKAIAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

1. PAKAIAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA PRIA  
KEPALA DESA



Keterangan :

- a. Papan Nama
- b. Tanda Jabatan
- c. Kancing
- d. Krah
- e. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- f. Saku Baju Terbuka
- g. Celana Panjang Warna Biru Dongker
- h. Sepatu Pantofel Warna Hitam Bertali

2. PAKAIAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA WANITA  
BERJILBAB KEPALA DESA



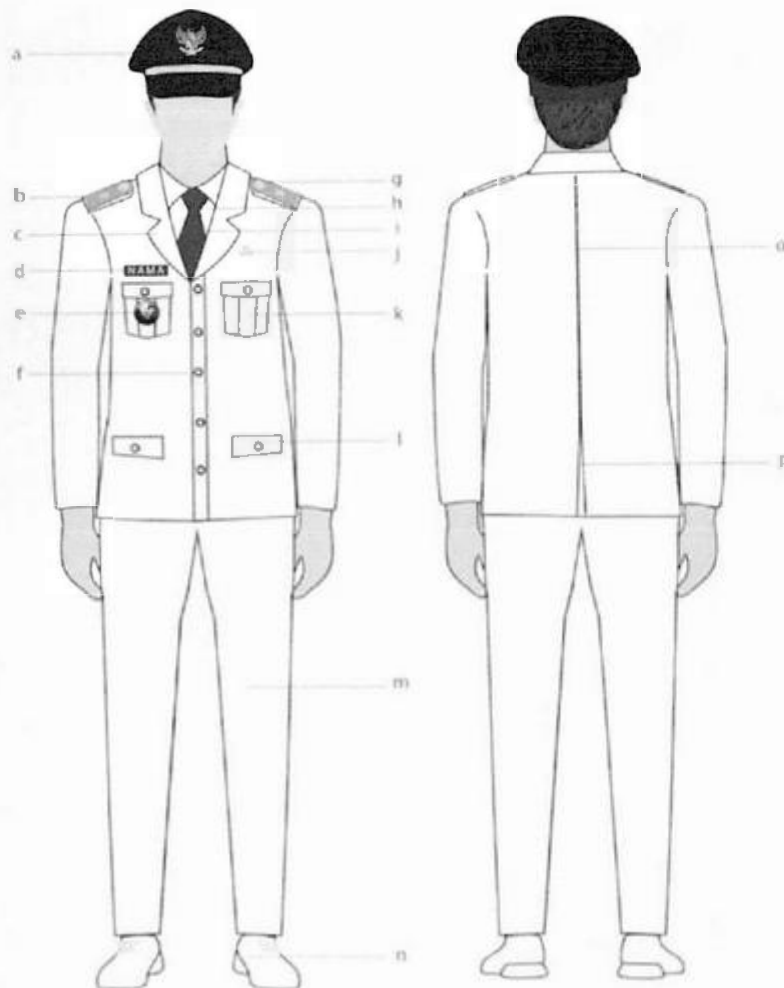
Keterangan:

- a. Papan Nama
- b. Tanda Jabatan
- c. Kancing
- d. Krah Rebah
- e. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- f. Saku Baju Terbuka
- g. Rok Panjang Warna Biru Dongker
- h. Sepatu Pantofel Warna Hitam

B. PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU)

1. PAKAIAN DINAS UPACARA PRIA KEPALA DESA

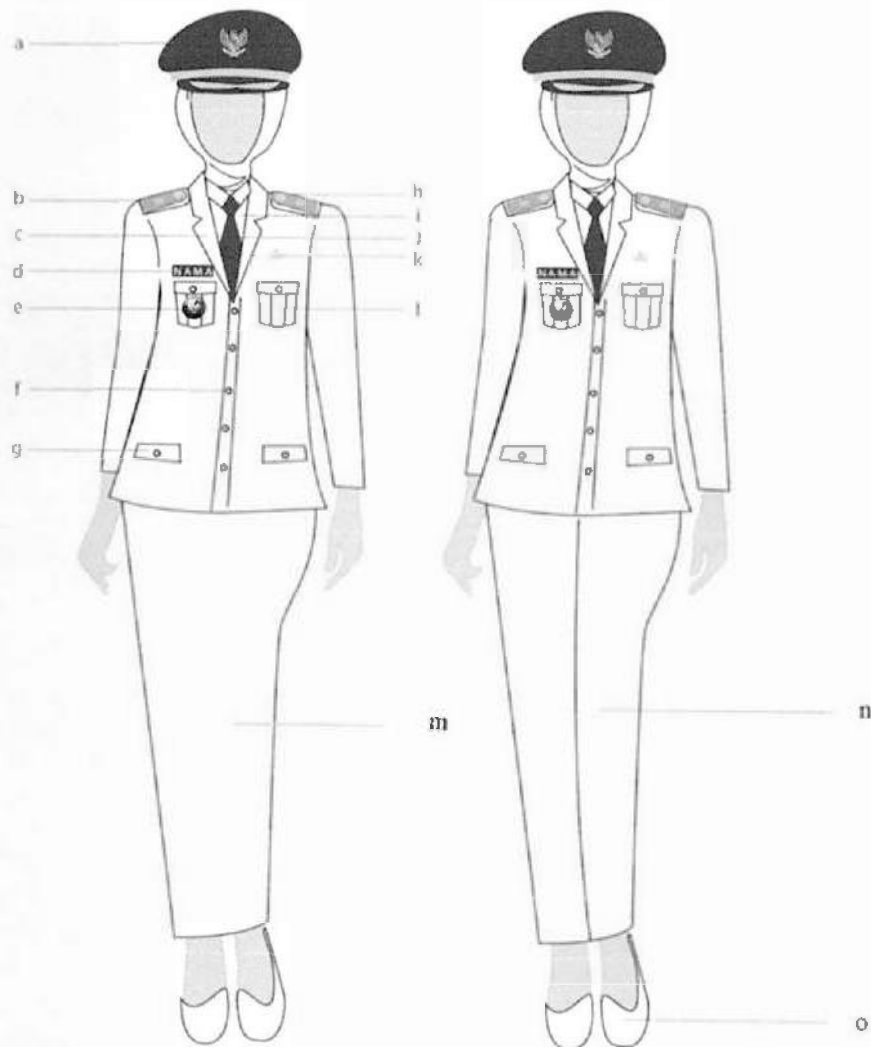
### 1. PAKAIAN DINAS UPACARA PRIA KEPALA DESA



Keterangan :

- a. Pet
- b. Tanda Pangkat
- c. Krah Rebah
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing 5 Buah
- g. Lidah Bahu
- h. Kemeja Putih
- i. Dasi Hitam
- j. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- k. Saku Atas Tertutup
- l. Saku Bawah Tertutup
- m. Celana Putih Panjang
- n. Sepatu Pantofel Warna Putih Bertali
- o. Sambung Baju
- p. Sambung Baju Bawah

## 2. PAKAIAN DINAS UPACARA WANITA KEPALA DESA

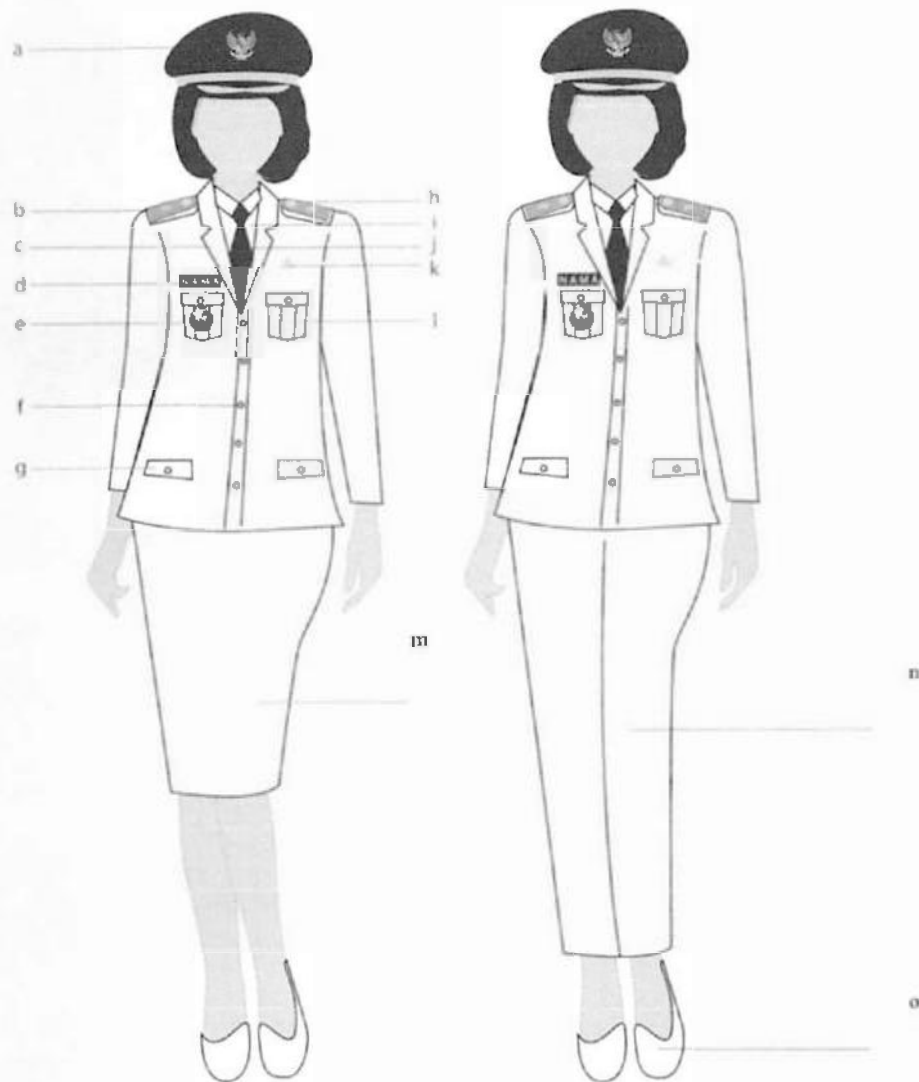


### Keterangan:

- a. Pet
- b. Tanda Pangkat
- c. Krah Rebah
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing 5 Buah
- g. Saku Bawah Tertutup
- h. Lidah Bahu
- i. Kemeja Putih
- j. Dasi Hitam
- k. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- l. Saku Atas Tertutup
- m. Rok Putih Panjang
- n. Celana Putih Panjang
- o. Sepatu Pantofel Warna Putih

Catatan : PDU wanita hamil berjilbab model pakaian menyesuaikan.

### 3. PAKAIAN DINAS UPACARA WANITA KEPALA DESA



#### Keterangan :

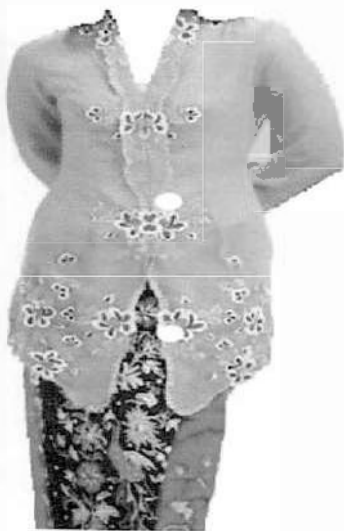
- a. Pet
- b. Tanda Pangkat
- c. Krah Rebah
- d. Papan Nama
- e. Tanda Jabatan
- f. Kancing 5 Baris
- g. Saku Bawah Tertutup
- h. Lidah Bahu
- i. Kemeja Putih
- j. Dasi Hitam
- k. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- l. Saku Atas Tertutup
- m. Rok Putih Midi (di bawah lutut)/Panjang
- n. Celana Putih Panjang
- o. Sepatu Pantofel Warna Putih

Catatan : PDU wanita hamil model pakaian menyesuaikan.

1. Pakaian Adat Bekasi Pria



2. Pakaian Adat Bekasi Wanita



### LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR :

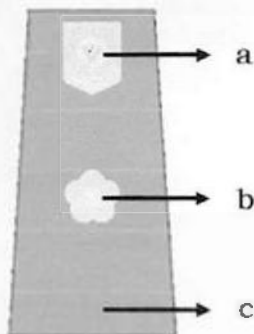
TANGGAL :

TENTANG : HARI KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT  
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

#### ATRIBUT DAN KELENGKAPAN PAKAIAN DINAS

##### A. TANDA PANGKAT KEPALA DESA

###### 1. Tanda Pangkat Harian

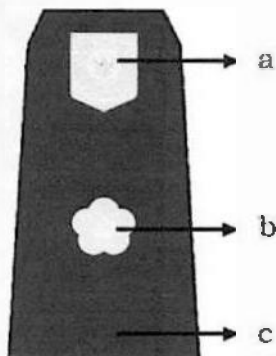


Keterangan :

- a. lambang Kementerian Dalam Negeri warna perak terbuat dari logam (lebar 2 cm dan tinggi 2,75 cm)
- b. bunga melati segi lima terbuat dari logam b warna perak dengan diameter bagian dalam bunga 0,5 cm, diameter kelopak bunga 0,5 cm
- c. bahan dasar terbuat dari kain warna khaki

Catatan : digunakan di PDH

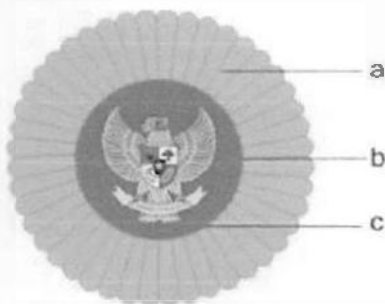
###### 2. Tanda Pangkat Upacara



Keterangan :

- a. lambang Kementerian Dalam Negeri warna perak terbuat dari logam (lebar 2 cm dan tinggi 2,75 cm)
- b. bunga melati segi lima terbuat dari logam warna perak dengan diameter bagian dalam bunga 0,5 cm, diameter kelopak bunga 0,5 cm
- c. bahan dasar terbuat dari mika warna biru

##### B. TANDA JABATAN KEPALA DESA



Keterangan :

- a. bentuk bulat dengan bahan dasar sinar logam, warna emas jumlah sinar 45 jari-jari
- b. lambang garuda logam warna perak
- c. bahan dasar lingkaran dalam logam warna perunggu

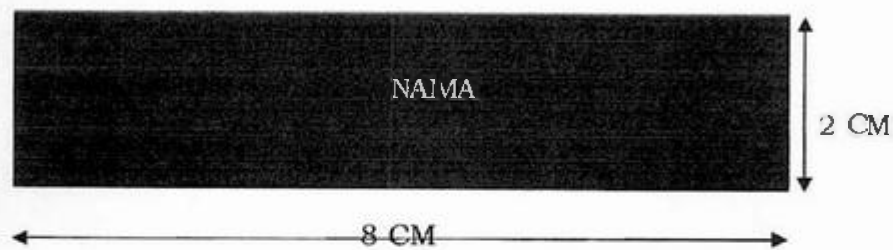


### C. LENCANA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA



### D. PAPAN NAMA

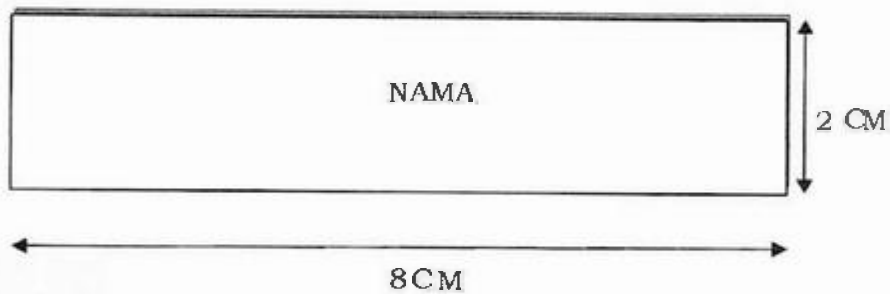
#### 1. Papan Nama Kepala Desa



Keterangan :

- a. Huruf Arial
- b. Huruf berwarna Putih
- c. Latar berwarna Hitam

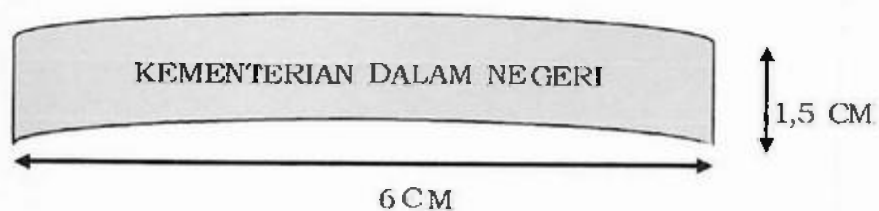
#### 2. Papan Nama Perangkat Desa



Keterangan :

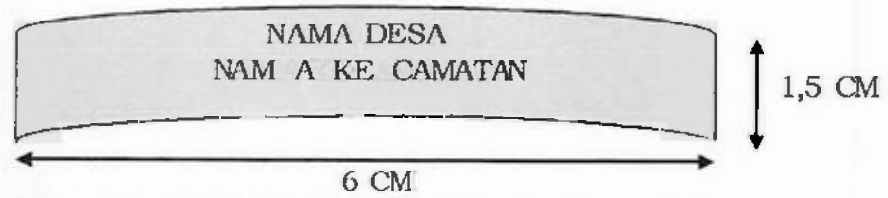
- a. Huruf Arial
- b. Huruf berwarna hitam
- c. Latar berwarna putih

### E. NAMA KEMENTERIAN DALAM NEGERI



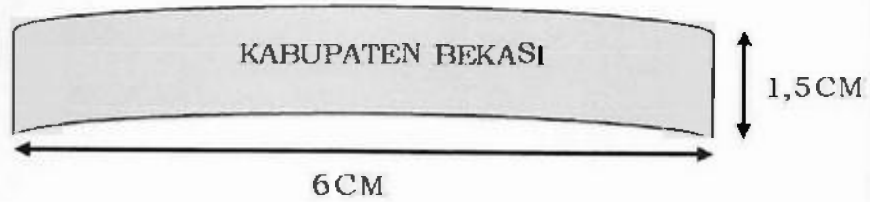
Keterangan: Digunakan untuk Kepala Desa

#### F. NAMA DESA DAN KECAMATAN



Keterangan: Digunakan untuk Perangkat Desa

#### G. NAMA KABUPATEN BEKASI



#### H. LAMBANG KABUPATEN BEKASI

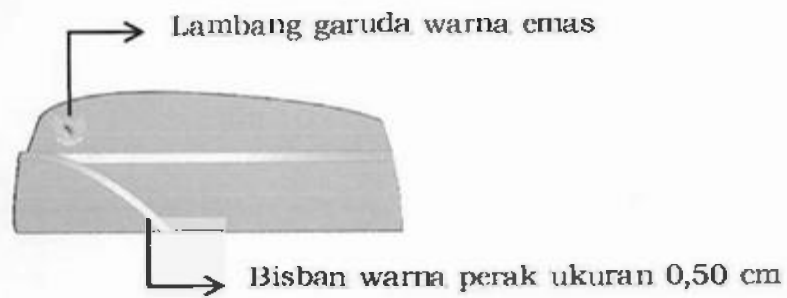


#### I. TUTUP KEPALA

##### 1. Mutz Kepala Desa



Tampak samping



## 2. Model Topi Upacara Kepala Desa



Keterangan :

- a. bahan dasar kain warna hitam
- b. lambang Negara (Garuda) bahan dasar logam warna perak
- c. pita warna perak

## 3. Kopiah



Tampak depan



Tampak samping

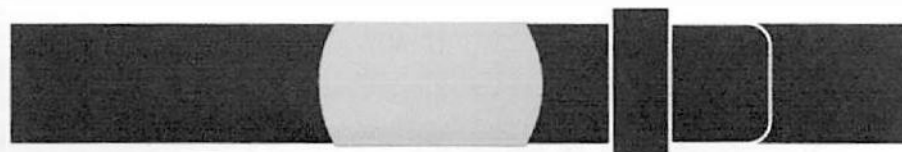
Keterangan: Berwarna Hitam

## J. IKAT PINGGANG

### 1. Ikat pinggang Kepala Desa



### 2. Ikat pinggang Perangkat Desa



## K. SEPATU

BENTUK	KETERANGAN
<p>1. Sepatu PDH Pria</p> 	
<p>2. Sepatu PDH Wanita</p> 	
<p>3. Sepatu PDL Pria dan Wanita</p> 	
<p>3. Sepatu PDU Pria</p> 	
<p>4. Sepatu PDU Wanita</p> 	

## L. SANDAL

BENTUK	KETERANGAN
<p>1. Sandal Pria Sejenis Tarumpah</p> 	
<p>2. Sandal Wanita Sejenis Kelom</p> 	

## M. KAOS KAKI

BENTUK	KETERANGAN
<p>1. Kaos Kaki PDL Pria dan Wanita</p> 	
<p>2. Kaos Kaki PDU</p> 	

N. JILBAB

No.	Jenis Pakaian Dinas	Warna jilbab
1.	PDH khaki Kepala Desa	Warna kuning mustard
2.	PDH putih Kepala Desa	Warna pink salem
3.	PDH batik/lurik/khas Kabupaten Bekasi	Sesuai dengan baju tanpa motif
4.	PDH Perangkat Desa	Warna kuning mustard
5.	Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia	Warna biru tua

Pj. BUPATI BEKASI

ttd,

DANI RAMDAN

DiUndangkan di Cikarang Pusat

Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI, *kg*

*Dedy Supriyadi*  
DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 21