



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 16 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan Desa berjalan, tertib, teratur dan disiplin, perlu mengatur Hari Kerja, Jam Kerja, Cuti, Pakaian Dinas, Atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa Kabupaten Ketapang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja, Jam Kerja, Cuti, Pakaian Dinas, dan Atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
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 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Kepala Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 93 Tahun 2016 tentang Perubahan 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Camat adalah Pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
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 tradisonal yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

8. Perangkat Desa adalah Sekretariat Desa, pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis sebagai pembantu Kepala 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. 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.
11. Hari Kerja adalah hari sebagaimana tersebut pada penanggalan yang secara resmi dinyatakan sebagai bukan hari libur/yang diliburkan oleh pemerintah.
12. Jam Kerja adalah waktu dimana Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan tugas dan fungsi di Kantor Desa.
13. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
14. Pelaksana Tugas Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
15. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas.
16. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi Pakaian Dinas sesuai dengan jenisnya.

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 wajib masuk kerja pada Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Kewajiban masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan daftar hadir berupa buku presensi atau alat presensi secara elektronik.
- (3) Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah 5 (lima) Hari Kerja dalam satu minggu.
- (4) Dalam hal terdapat hal mendesak yang memerlukan pelayanan, Pemerintah Desa dapat menambah Hari Kerja dan Jam Kerja di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah sebagai berikut :
 - a. Hari Senin - Kamis : pukul 07.30-15.00
Waktu istirahat : pukul 12.00-13.00
 - b. Hari Jum'at : pukul 07.30-15.00
Waktu istirahat : pukul 11.00-13.00
- (6) Format Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf a Peraturan Bupati ini.

BAB IV

CUTI

Bagian Kesatu

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 4

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak mendapatkan Cuti.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti bagi Kepala Desa adalah Bupati yang didelegasikan kepada Camat.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.

Bagian Kedua

Jenis Cuti

Pasal 5

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti sakit;
 - c. Cuti bersalin;
 - d. Cuti karena alasan penting;
 - e. Cuti besar; dan
 - f. Cuti bersama.

Bagian Ketiga

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) Untuk mendapatkan Cuti tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Hak Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) Hari Kerja termasuk hak Cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (6) Hak Cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) Hari Kerja termasuk hak Cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (7) Format permohonan Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan surat Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf b Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 7

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit berhak atas Cuti sakit.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari berhak atas Cuti sakit.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari berhak atas Cuti sakit dengan ketentuan bahwa Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dari dokter pemerintah.
- (4) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

- (5) Surat Keterangan dokter Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain menyatakan tentang alasan perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti dan keterangan lain yang dianggap perlu.
- (6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (7) Bagi Kepala Desa dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berdasarkan surat keterangan dari dokter pemerintah masih belum dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, maka BPD dapat mengusulkan pemberhentian Kepala Desa melalui Camat.
- (8) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berdasarkan surat keterangan dokter Pemerintah, Perangkat Desa yang bersangkutan masih belum dapat menjalankan tugas dan kewajibannya maka Kepala Desa melakukan konsultasi tertulis kepada Camat terkait pemberhentian Perangkat Desa yang ditindaklanjuti dengan menerbitkan rekomendasi tertulis dari Camat berisi persetujuan tentang pemberhentian Perangkat Desa.
- (9) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (10) Format permohonan Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan surat Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf c Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Cuti Bersalin

Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita berhak atas Cuti bersalin.
- (2) Lamanya Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) bulan sebelum bersalin dan 2 (dua) bulan setelah bersalin.

- (3) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti bersalin, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (5) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Selama menjalankan Cuti bersalin Kepala Desa dan Perangkat Desa tetap mendapatkan penghasilan tetap dan tunjangan.
- (7) Format permohonan Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran huruf d dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 9

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti karena alasan penting, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Pejabat yang berwenang.
- (4) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Selama menjalankan Cuti karena alasan penting, Kepala Desa dan Perangkat Desa tetap mendapatkan penghasilan tetap dan tunjangan.
- (6) Cuti Karena Alasan Penting yaitu Cuti karena :
 - a. keluarga yang bersangkutan menderita sakit keras atau meninggal dunia;

- b. melangsungkan pernikahan yang pertama sejak menjadi Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
 - c. alasan penting lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Format permohonan Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan surat Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf e Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Cuti Besar

Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti besar.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk memenuhi kewajiban agamanya.
- (3) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling lama 2 (dua) bulan.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (5) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (6) Selama menjalankan Cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa hanya mendapatkan penghasilan tetap.
- (7) Format permohonan Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran huruf f Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Cuti Bersama

Pasal 11

- (1) Cuti bersama mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Selama menjalankan Cuti bersama apabila diperlukan pelayanan masyarakat yang mendesak maka Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib memberikan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB V

PAKAIAN DINAS

Bagian Kesatu

Fungsi Pakaian Dinas

Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa selama menjalankan tugas kedinasan pada jam kerja wajib memakai Pakaian Dinas beserta atributnya.
- (2) Penggunaan Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai :
 - a. identitas penyelenggara pemerintahan Desa;
 - b. perwujudan ketertiban, keseragaman, jiwa korsa, kedisiplinan, wibawa, motivasi kerja dan pengabdian aparatur; dan
 - c. perwujudan pembinaan dan pengawasan, serta etika Perangkat Desa.

Bagian Kedua

Jenis Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa

Pasal 13

- (1) Jenis Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa, terdiri dari:
 - a. Pakaian Dinas Kepala Desa; dan
 - b. Pakaian Dinas Perangkat Desa.

- (2) Pakaian Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. Pakaian Dinas harian warna khaki, disingkat PDH khaki;
 - b. Pakaian Dinas upacara, disingkat PDU;
 - c. Pakaian Dinas harian batik daerah atau batik nasional, disingkat PDH batik;
 - d. Pakaian Dinas kemeja warna putih; dan
 - e. Pakaian olah raga;
 - f. Pakaian adat nasional.
- (3) Pakaian Dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Pakaian Dinas harian warna khaki, disingkat PDH khaki;
 - b. Pakaian Dinas harian batik Daerah atau batik nasional, disingkat PDH Batik;
 - c. Pakaian Dinas kemeja warna putih;
 - d. Pakaian olah raga; dan
 - e. Pakaian adat nasional.

Pasal 14

- (1) Pakaian Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (2), terdiri dari :
- a. PDH khaki
 1. PDH khaki Kepala Desa Pria;
 2. PDH khaki Kepala Desa Wanita.
 - b. PDU
 1. PDU Kepala Desa Pria;
 2. PDU Kepala Desa Wanita.
 - c. PDH Batik
 1. PDH kepala Desa Pria;
 2. PDH Kepala Desa Wanita.
 - d. Pakaian dinas kemeja warna putih
 1. Pakaian Dinas kemeja warna putih Kepala Desa Pria;
 2. Pakaian Dinas kemeja warna putih Kepala Desa Wanita.

- e. Pakaian olahraga Kepala Desa
 - 1. Pakaian olahraga Kepala Desa pria;
 - 2. Pakaian olahraga Kepala Desa wanita.
 - f. Pakaian adat nasional.
- (2) PDH khaki Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. PDH khaki Kepala Desa Pria, terdiri dari :
 - 1. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
 - 2. celana panjang warna khaki; dan
 - 3. ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu semua warna hitam.
 - b. PDH khaki Kepala Desa Wanita, terdiri dari :
 - 1. baju lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
 - 2. rok 15 cm dibawah lutut/celana panjang warna khaki;
 - 3. sepatu pantofel warna hitam.
 - c. PDH khaki Kepala Desa wanita berjilbab dan Kepala Desa yang sedang hamil menyesuaikan.
- (3) PDU Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. PDU Kepala Desa Pria terdiri dari :
 - 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 kulit, semua berwarna putih.
 - b. PDU Kepala Desa Wanita terdiri dari :
 - 1. kemeja warna putih, dasi warna hitam polos dan jas warna putih dengan kancing warna perak;
 - 2. rok warna putih 15 cm dibawah lutut; dan
 - 3. sepatu pantofel warna putih.
 - c. PDU Kepala Desa Wanita berjilbab dan Kepala Desa yang sedang hamil menyesuaikan.

(4) PDH batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :

a. PDH batik untuk Kepala Desa pria :

1. kemeja batik lengan pendek atau panjang;
2. celana panjang warna gelap (bukan jenis jeans);
3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Ketapang warna emas;
4. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan kaos kaki warna hitam;

b. PDH batik untuk Kepala Desa wanita :

1. baju batik lengan pendek atau panjang;
2. rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang warna gelap;
3. sepatu warna hitam

c. PDH batik untuk Kepala Desa Wanita berjilbab dan Kepala Desa yang sedang hamil menyesuaikan.

(5) Pakaian dinas kemeja warna putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :

a. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Kepala Desa pria :

1. model lengan panjang atau lengan pendek krah berdiri dengan 1 (satu) saku luar terbuka di sebelah kiri atas;
2. celana panjang warna gelap (bukan jenis jeans) dengan 2 (dua) saku samping terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
3. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan kaos kaki warna hitam;

b. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Kepala Desa Wanita :

1. kemeja model lengan panjang atau lengan pendek krah rebah dengan 1 (satu) saku luar terbuka di sebelah kiri atas;

2. rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang (bukan jenins jeans) warna gelap;
 3. sepatu warna hitam;
 - c. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Kepala Desa Wanita berjilbab dan Kepala Desa yang sedang hamil menyesuaikan.
- (6) Pakaian olahraga Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
- a. Pakaian olahraga Kepala Desa pria :
 1. kaos lengan panjang atau lengan pendek dengan bertuliskan identitas Desa;
 2. celana panjang warna menyesuaikan dengan kaos;
 3. sepatu olahraga;
 - b. Pakaian olahraga Kepala Desa wanita :
 1. kaos lengan panjang atau lengan pendek dengan bertuliskan identitas Desa;
 2. celana panjang warna menyesuaikan dengan kaos;
 3. sepatu olahraga;
 - c. Pakaian olahraga untuk Kepala Desa Wanita berjilbab dan Kepala Desa yang sedang hamil menyesuaikan.
- (7) Pakaian adat nasional Kepala Desa Pria dan Kepala Desa Wanita menyesuaikan.

Pasal 15

- (1) Pakaian Dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (3) yaitu :
- a. PDH khaki
 1. PDH khaki Perangkat Desa Pria;
 2. PDH khaki Perangkat Desa Wanita.
 - b. PDH Batik
 1. PDH Perangkat Desa Pria;
 2. PDH Perangkat Desa Wanita.

- c. Pakaian dinas kemeja warna putih
 - 1. Pakaian Dinas kemeja warna putih Perangkat Desa Pria;
 - 2. Pakaian Dinas kemeja warna putih Perangkat Desa Wanita.
 - d. Pakaian olahraga Perangkat Desa
 - 1. Pakaian olahraga Perangkat Desa pria;
 - 2. Pakaian olahraga Perangkat Desa wanita.
- (2) PDH khaki Perangkat Desa Pria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. PDH khaki Perangkat Desa Pria, terdiri dari :
 - 1. kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki dengan atribut unit kerja, lokasi dan lambang daerah;
 - 2. celana panjang warna khaki, dengan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
 - 3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Ketapang warna emas;
 - 4. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan kaos khaki warna hitam;
 - b. PDH khaki Perangkat Desa wanita, terdiri dari :
 - 1. baju lengan pendek, warna khaki dengan atribut unit kerja, lokasi dan lambang daerah;
 - 2. rok 15 cm dibawah lutut/celana panjang warna khaki;
 - 3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Ketapang warna emas;
 - 4. sepatu warna hitam;
 - c. PDH khaki untuk Perangkat Desa wanita berjilbab dan Perangkat Desa yang sedang hamil menyesuaikan.

(3) PDH batik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :

a. PDH batik untuk Perangkat Desa pria :

1. kemeja batik lengan pendek atau panjang;
2. celana panjang warna gelap (bukan jenis jeans);
3. ikat pinggang nilon warna hitam dengan gesper logo Pemerintah Kabupaten Ketapang warna emas;
4. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan kaos kaki warna hitam.

b. PDH batik untuk Perangkat Desa wanita :

1. baju batik lengan pendek atau panjang;
2. rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang warna gelap;
3. sepatu warna hitam.

c. PDH batik untuk Perangkat Desa Wanita berjilbab dan Kepala Desa yang sedang hamil menyesuaikan.

(4) Pakaian dinas kemeja warna putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :

a. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Perangkat Desa pria :

1. model lengan panjang atau lengan pendek krah berdiri dengan 1 (satu) saku luar terbuka di sebelah kiri atas;
2. celana panjang warna gelap (bukan jenis jeans) dengan 2 (dua) saku samping terbuka dan 2 (dua) saku belakang terbuka dilengkapi dengan kancing;
3. sepatu warna hitam bertali atau tanpa tali dan kaos kaki warna hitam;

b. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Perangkat Desa wanita :

1. kemeja model lengan panjang atau lengan pendek krah rebah dengan 1 (satu) saku luar terbuka di sebelah kiri atas;

2. rok 15 cm di bawah lutut/celana panjang (bukan jenins jeans) warna gelap;
 3. sepatu warna hitam;
- c. Pakaian Dinas kemeja warna putih untuk Perangkat Desa wanita berjilbab dan Perangkat Desa yang sedang hamil menyesuaikan.
- (5) Pakaian olahraga Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
- a. Pakaian olahraga Perangkat Desa pria :
 1. kaos lengan panjang atau lengan pendek dengan bertuliskan identitas Desa;
 2. celana panjang warna menyesuaikan dengan kaos;
 3. sepatu olahraga;
 - b. Pakaian olahraga Perangkat Desa wanita :
 1. kaos lengan panjang atau lengan pendek dengan bertuliskan identitas Desa;
 2. celana panjang warna menyesuaikan dengan kaos;
 3. sepatu olahraga;
 - c. Pakaian olahraga untuk Kepala Desa Wanita berjilbab dan Kepala Desa yang sedang hamil menyesuaikan.
- (6) Pakaian adat nasional Perangkat Desa Pria dan Perangkat Desa Wanita menyesuaikan.

Pasal 16

- (1) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, merupakan pakaian seragam yang wajib dipakai oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Desa dalam menjalankan tugas pekerjaannya dan/atau acara tertentu.
- (2) Contoh Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 tercantum dalam Lampiran huruf g Peraturan Bupati ini.

BAB VI
JENIS ATRIBUT PAKAIAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Atribut PDH Kepala Desa terdiri lambang Daerah, papan nama, kartu tanda pengenal, topi lapangan, tanda jabatan, dan tanda pangkat harian.
- (2) Atribut PDU Kepala Desa terdiri dari papan nama, topi upacara, tanda jabatan, tanda pangkat upacara.
- (3) Atribut pakaian dinas Perangkat Desa terdiri dari :
 - a. lambang Daerah;
 - b. papan nama Perangkat Desa;
 - c. kartu tanda pengenal; dan
 - d. topi lapangan.

Bagian Kedua

Penggunaan Atribut Pakaian Dinas

Pasal 18

- (1) Lambang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (3) huruf a, terbuat dari bahan kain bordir dengan gambar lambang Kabupaten Ketapang dan ditempatkan di lengan baju sebelah kanan.
- (2) Papan nama Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (3) huruf b, terbuat dari bahan dasar ebonit/plastik warna hitam dengan tulisan warna putih/emas, jenis huruf *Arial Rounded MT Bold* untuk semua pakaian dinas dan ditempatkan di atas saku baju sebelah kanan.

- (3) Kartu tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (3) huruf c digunakan pada saat memakai PDH Khaki, PDH Batik, dan Pakaian dinas kemeja warna putih, terdiri dari :
 - a. bahan PVC Plastik White Glossy;
 - b. ukuran tanda pengenal panjang 8,5 cm, lebar 5,5 cm.
- (4) Topi Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terbuat dari kain warna hitam, bertuliskan Jabatan Kepala Desa dengan Lambang Daerah dan dipakai pada saat kegiatan di lapangan.
- (5) Topi Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), terbuat dari bahan kain warna hitam, lambang garuda, garis depan berwarna putih dan dipakai pada saat upacara atau hari besar tertentu.
- (6) Topi Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d , terbuat dari kain warna hitam, bertuliskan Jabatan Perangkat Desa dengan Lambang Daerah dan dipakai pada saat kegiatan di lapangan.
- (7) Tanda jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) digunakan pada saat memakai semua jenis Pakain Dinas kecuali pakaian olah raga, terdiri dari:
 - a. bahan dasar logam warna hitam;
 - b. lingkaran dalam 1,5 cm dari titik tengah;
 - c. lingkaran luar 3 cm dari titik tengah dengan jumlah sinar 45; dan
 - d. lambang Garuda di tengah.
- (8) Tanda pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terbuat dari kain berwarna coklat dengan lambang Kementerian Dalam Negeri berwarna perak dan lambang bunga melati berjumlah satu berwarna perak digunakan pada saat memakai PDH Khaki.
- (9) Tanda pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terbuat dari kain berwarna biru dongker dengan lambang Kementerian Dalam Negeri berwarna perak dan lambang bunga melati berjumlah satu berwarna perak digunakan pada saat memakai PDU.

- (10) Contoh atribut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran huruf h Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Kartu Tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), terdiri atas bagian depan dan bagian belakang, memuat:
- a. bagian depan :
 1. lambang Daerah;
 2. nama Pemerintah Kabupaten Ketapang;
 3. nama Desa;
 4. foto Perangkat Desa dengan menggunakan pakaian dinas yang berlaku dengan latar belakang warna foto putih;
 5. nama Perangkat Desa;
 - b. bagian belakang :
 1. nama Perangkat Desa;
 2. tempat dan tanggal lahir;
 3. nomor induk kependudukan Perangkat Desa;
 4. golongan darah;
 5. alamat;
 6. pejabat yang mengeluarkan;
 7. tanda tangan Kepala Desa;
 8. nama terang dan nama Kepala Desa.
- (2) Tanda pengenal berwarna dasar putih dengan tulisan berwarna hitam.
- (3) Gantungan tanda pengenal berbentuk yoyo kecil dengan lambang Pemerintah Kabupaten Ketapang.

Bagian Ketiga

Penggunaan Pakaian Dinas

Pasal 20

- (1) PDH warna khaki dipakai pada hari Senin dan hari Selasa.

- (2) PDH warna khaki dipakai oleh perangkat Desa pada Upacara Peringatan HUT RI dan Upacara hari besar lainnya.
- (3) PDH batik Daerah dipakai pada hari Kamis, dan PDH batik nasional dipakai pada hari Jum'at.
- (4) Pakaian Dinas Kemeja warna putih dipakai pada hari Rabu.
- (5) Pakaian Dinas PDU digunakan pada saat pelantikan Kepala Desa, Upacara Peringatan HUT RI, dan Upacara hari besar lainnya.
- (6) Pakaian olahraga dipakai pada hari Jum'at atau pada kegiatan tertentu.
- (7) Pakaian adat nasional digunakan pada hari-hari tertentu, yaitu :
 - a. tanggal 28 Januari memperingati Hari Jadi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
 - b. tanggal 11 Maret memperingati Hari Jadi Ketapang;
 - c. tanggal 21 April memperingati Hari Kartini;
 - d. tanggal 28 Oktober memperingati Hari Sumpah Pemuda; dan
 - e. tanggal 22 Desember memperingati Hari Ibu.
- (8) Bagi Kepala Desa Pria dan Perangkat Desa Pria menggunakan PDH Batik pada hari sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dan huruf e.
- (9) Bagi Kepala Desa Wanita dan Perangkat Desa Wanita menggunakan pakaian kebaya nasional pada hari sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dan huruf e.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Selama pengambilan Cuti maka tugas Kepala Desa digantikan oleh Sekretaris Desa atau perangkat Desa lainnya selaku Plh. Kepala Desa dengan Surat Penunjukan dari Kepala Desa.

- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Seksi atau Kepala Urusan.

Pasal 22

- (1) Bagi Perangkat Desa yang mengambil Cuti, maka pelaksana tugas harian digantikan oleh Perangkat Desa lain yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- (2) Pelaksana tugas harian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain melaksanakan tugas pokoknya, juga melaksanakan tugas Perangkat Desa yang digantikannya.

Pasal 23

Ketentuan mengenai Hari Kerja, Jam Kerja, Pakaian Dinas dan Atribut untuk staf atau petugas lainnya di kantor Desa diatur dengan Peraturan Kepala Desa.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan Hari Kerja dan Jam Kerja, pelaksanaan Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa serta penggunaan pakaian dinas dan atribut Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Desa.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 1 Maret 2022

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang,
pada tanggal 1 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

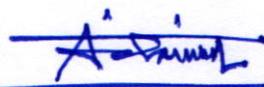
TTD

ALEXANDER WILYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2022 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya

② KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG, 



MINTARIA, SH, MH
Pembina Tingkat I
Nip.19700703 199903 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG HARI KERJA, JAM
KERJA, CUTI, PAKAIAN DINAS, DAN
ATRIBUT KEPALA DESA DAN
PERANGKAT DESA KABUPATEN
KETAPANG

a. Format Daftar Hadir Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		KET
			TANGGAL		TANGGAL		TANGGAL		TANGGAL		TANGGAL		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
dst													
	SEKRETARIS DESA												

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Desa.....,

NAMA

b. Surat Permohonan dan Surat Cuti Tahunan

1. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa

....., 20....
Kepada
Yth. Camat
di
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20.... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI CAMAT NAMA PANGKAT NIP

2. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa

....., 20....
Kepada
Yth. Kepala Desa
.....
di
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20.... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI KEPALA DESA NAMA

3. Surat Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT CUTI TAHUNAN

NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

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

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

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

....., 20....
Camat.....,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

1. Yth. Inspektur Kabupaten Ketapang;
2. Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
3. Yth. Pemerintah Desa ;
4. Yth. Ketua BPD

4. Surat Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA.....

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT CUTI TAHUNAN

NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

- c. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- d. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Bupati dan Camat serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

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

.....

Tembusan :

- 1. Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
- 2. Yth. Camat
- 3. Yth. Ketua BPD

c. Surat Permohonan dan Surat Cuti Sakit

1. Permohonan Cuti Sakit Bagi Kepala Desa

....., 20....

Kepada

Yth. Camat

di

tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20..... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI CAMAT NAMA PANGKAT NIP

2. Permohonan Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa

....., 20....
Kepada
Yth. Kepala Desa
di
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20.... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI KEPALA DESA NAMA

3. Surat Cuti Sakit Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN

Alamat :

Telp. Email : Website :

SURAT CUTI SAKIT

NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

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

....., 20....
Camat.....,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

1. Yth. Inspektur Kabupaten Ketapang;
2. Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
3. Yth. Pemerintah Desa ;
4. Yth. Ketua BPD

4. Surat Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA.....

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT CUTI SAKIT

NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

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

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

.....

Tembusan:

1. Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
2. Yth. Camat
3. Yth. Ketua BPD

d. Surat Permohonan dan Surat Cuti Bersalin

1. Permohonan Cuti Bersalin Bagi Kepala Desa

....., 20....
Kepada
Yth. Camat
di
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20..... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI CAMAT NAMA PANGKAT NIP

2. Permohonan Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa

....., 20....

Kepada

Yth. Kepala Desa

di

tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20.... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI KEPALA DESA NAMA

3. Surat Cuti Bersalin Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT CUTI BERSALIN

NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

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

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

Demikian Surat Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....
Camat.....,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

- Yth. Inspektur Kabupaten Ketapang;
- Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
- Yth. Pemerintah Desa ;
- Yth. Ketua BPD

4. Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA.....

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT CUTI BERSALIN
NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

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

Demikian Surat Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

Tembusan :

- 1. Yth. Inspektur Daerah Kabupaten Ketapang;
- 2. Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
- 3. Yth. Camat ;
- 4. Yth. Ketua BPD

e. Surat Permohonan dan Surat Cuti Karena Alasan Penting

1. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa

....., 20....
Kepada
Yth. Camat
di
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20.... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI CAMAT NAMA PANGKAT NIP

2. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa

....., 20....
Kepada
Yth. Kepala Desa
di
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20.... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI KEPALA DESA NAMA

3. Surat Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN**

Alamat :

Telp. Email : Website :

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati dan Camat serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Surat Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....
Camat.....,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

- 1. Yth. Inspektur Kabupaten Ketapang;
- 2. Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
- 3. Yth. Pemerintah Desa ;
- 4. Yth. Ketua BPD

4. Surat Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN

DESA.....

Alamat :

Telp. Email : Website :

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati dan Camat serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Surat Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

Kepala Desa,

.....

Tembusan :

1. Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
2. Yth. Camat
3. Yth. Ketua BPD

f. Surat Permohonan dan Surat Cuti Besar

1. Permohonan Cuti Besar bagi Kepala Desa

....., 20....

Kepada

Yth. Camat

di

tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20..... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI CAMAT NAMA PANGKAT NIP

2. Permohonan Cuti Besar Bagi Perangkat Desa

....., 20....
Kepada
Yth. Kepala Desa
di
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar selama (.....)
hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal
....., karena
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti :
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN : 1. Cuti Tahunan 20..... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar 6. Keterangan Lain-lain	MENGETAHUI KEPALA DESA NAMA

3. Surat Cuti Besar Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN

Alamat :

Telp. Email : Website :

SURAT CUTI BESAR

NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Besar kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Besar, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Besar wajib melaporkan diri kepada Bupati dan Camat serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Surat Cuti Besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....
Camat.....,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

1. Yth. Inspektur Kabupaten Ketapang;
2. Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
3. Yth. Pemerintah Desa ;
4. Yth. Ketua BPD

4. Surat Cuti Besar Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA.....

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT CUTI BESAR

NOMOR : P/ / . /20....

Diberikan Cuti Besar kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Besar, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Besar wajib melaporkan diri kepada Bupati dan Camat serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Surat Cuti Besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

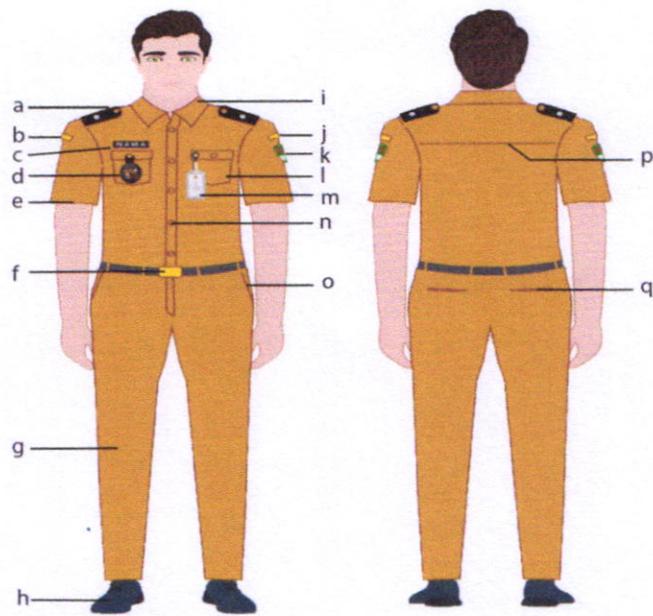
....., 20....
Kepala Desa,

.....

Tembusan :

1. Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ketapang;
2. Yth. Camat
3. Yth. Ketua BPD

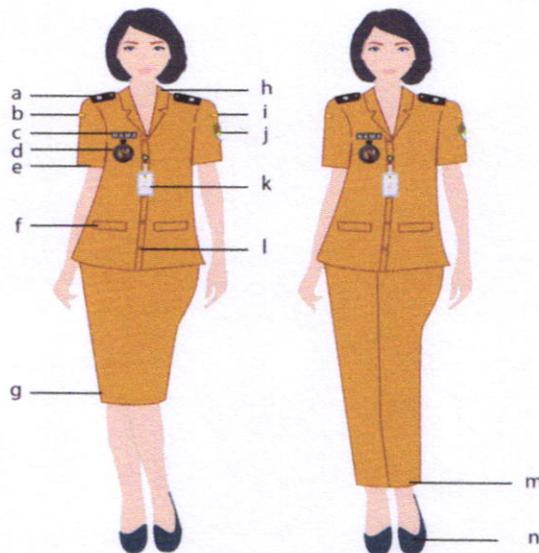
g. Contoh Model Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa
1. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Kepala Desa Pria



Keterangan:

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| a. Tanda Pangkat Harian | g. Bentuk Celana Panjang | m. Tanda Pengenal |
| b. Nama Provinsi | h. Sepatu warna Hitam | n. Kancing Baju 5 buah |
| c. Papan Nama | i. Kerah berdiri | o. Model Saku celana depan |
| d. Tanda Jabatan | j. Nama Kabupaten | p. Sambungan bahu |
| e. Batas Lengan Pendek | k. Lambang Kabupaten | q. Model saku celana belakang |
| f. Ikat Pinggang | l. Saku tertutup | |

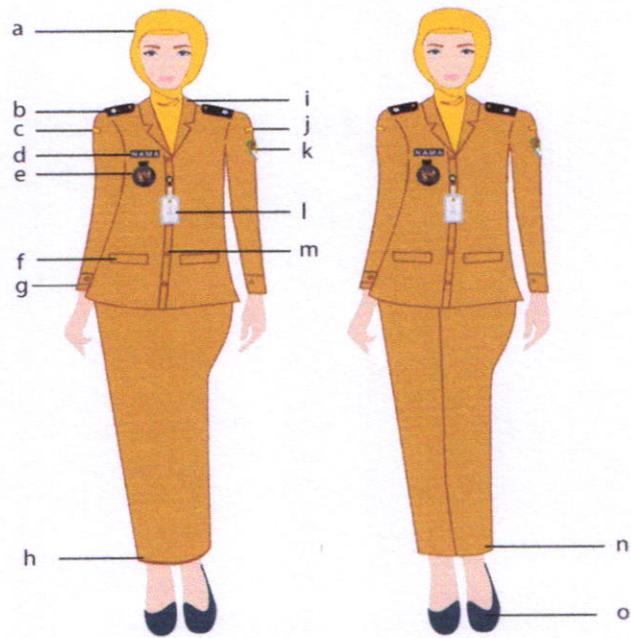
2. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Kepala Desa Wanita



Keterangan:

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| a. Tanda Pangkat Harian | h. Kerah Rebah |
| b. Nama Provinsi | i. Nama Kabupaten |
| c. Papan Nama | j. Lambang Kabupaten |
| d. Tanda Jabatan | k. Tanda Pengenal |
| e. Batas Lengan Pendek | l. Kancing Baju 5 buah |
| f. Saku Tertutup | m. Bentuk/Batas Celana Panjang |
| g. Batas Rok dibawah lutut | n. Sepatu Hitam |

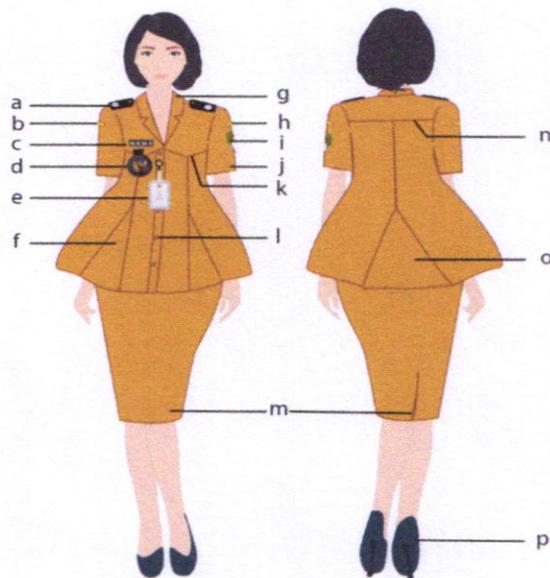
3. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Kepala Desa Wanita Jilbab



Keterangan:

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| a. Kerudung/Jilbab | g. Model/Batas Lengan Panjang | m. Kancing Baju 5 buah |
| b. Tanda Pangkat Harian | h. Bentuk/Batas Rok Panjang | n. Bentuk/Batas Celana Panjang |
| c. Nama Provinsi | i. Kerah rebah | o. Sepatu Hitam |
| d. Papan Nama | j. Nama Kabupaten | |
| e. Tanda Jabatan | k. Lambang Kabupaten | |
| f. Saku Tertutup | l. Tanda Pengenal | |

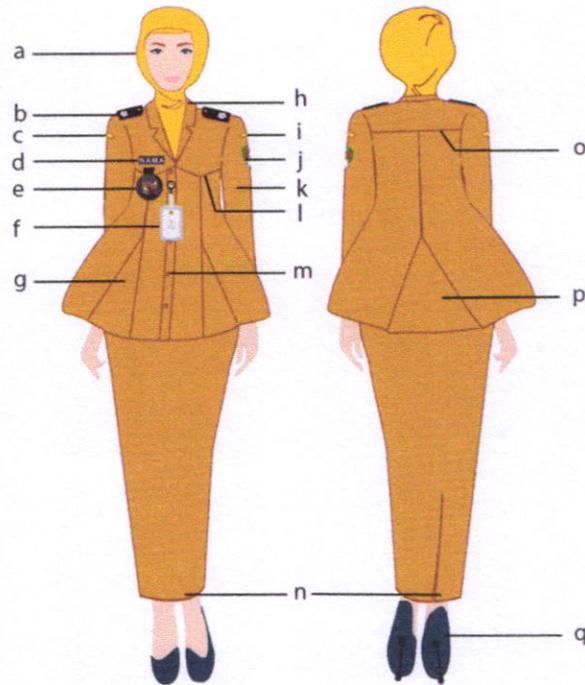
4. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Kepala Desa Wanita Hamil



Keterangan:

- | | | |
|-------------------------|------------------------|----------------------------|
| a. Tanda Pangkat Harian | g. Kerah Rebah | m. Batas Rok dibawah lutut |
| b. Nama Provinsi | h. Nama Kabupaten | n. Sambungan belakang |
| c. Papan Nama | i. Lambang Kabupaten | o. Flui baju belakang |
| d. Tanda Jabatan | j. Batas Lengan Pendek | p. Sepatu hitam |
| e. Tanda Pengenal | k. Sambungan Depan | |
| f. Flui Baju Depan | l. Kancing Baju 5 buah | |

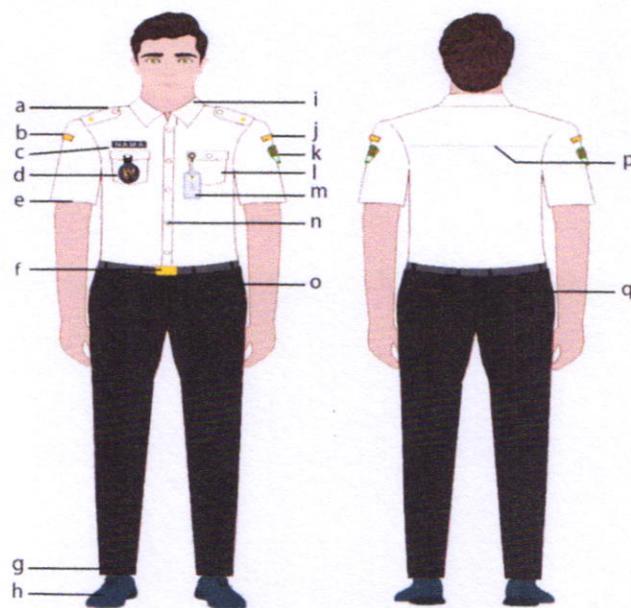
5. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Kepala Desa Wanita Hamil Jilbab



Keterangan:

- | | | |
|-------------------------|----------------------|------------------------|
| a. Kerudung/Jilbab | g. Flui baju depan | m. Kancing Baju 5 buah |
| b. Tanda Pangkat Harian | h. Kerah Rebah | n. Batas dan model rok |
| c. Nama Provinsi | i. Nama Kabupaten | o. Sambungan belakang |
| d. Papan Nama | j. Lambang Kabupaten | p. Flui baju belakang |
| e. Tanda Jabatan | k. Lengan Panjang | q. Sepatu hitam |
| f. Tanda Pengenal | l. Sambungan depan | |

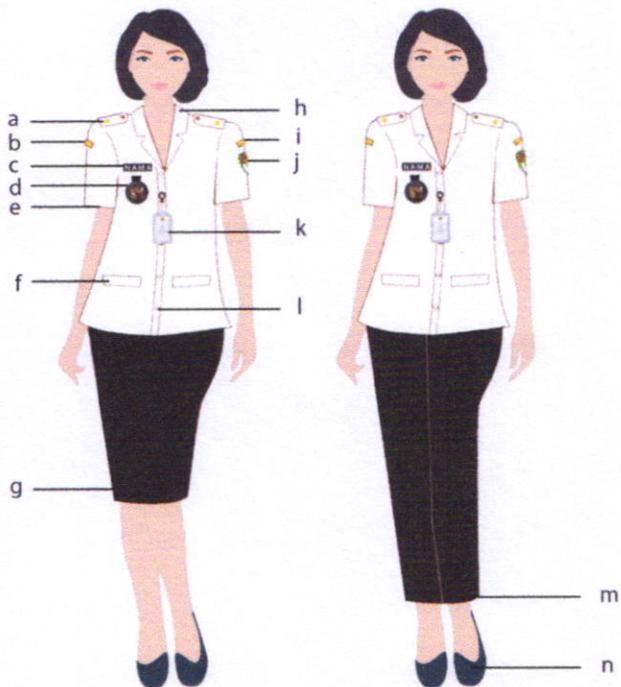
6. Pakaian Dinas Kemeja Warna Putih Kepala Desa Pria



Keterangan:

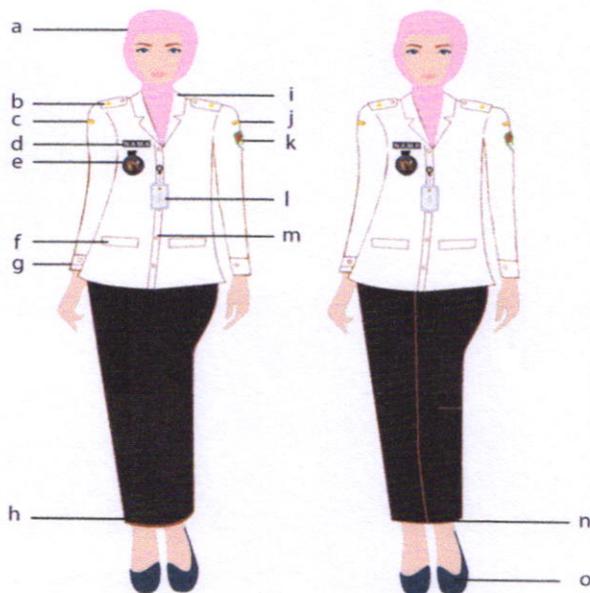
- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| a. Tanda Pangkat Harian | g. Celana Panjang Warna Gelap | m. Tanda Pengenal |
| b. Nama Provinsi | h. Sepatu warna Hitam | n. Kancing Baju 5 buah |
| c. Papan Nama | i. Kerah berdiri | o. Model Saku celana depan |
| d. Tanda Jabatan | j. Nama Kabupaten | p. Sambungan bahu |
| e. Batas Lengan Pendek | k. Lambang Kabupaten | q. Model saku celana belakang |
| f. Ikat Pinggang | l. Saku tertutup | |

7. Pakaian Dinas Kemeja Warna Putih Kepala Desa Wanita



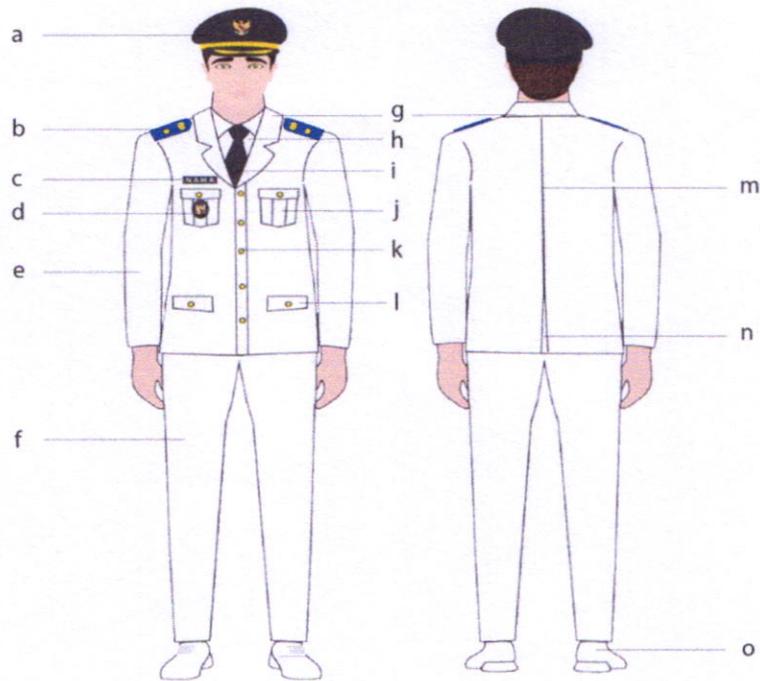
- | | | |
|-------------------------|--|--|
| a. Tanda Pangkat Harian | g. Batas Rok (warna gelap) dibawah lutut | m. Bentuk/Batas Celana Panjang (warna gelap) |
| b. Nama Provinsi | h. Kerah rebah | n. Sepatu Hitam |
| c. Papan Nama | i. Nama Kabupaten | |
| d. Tanda Jabatan | j. Lambang Kabupaten | |
| e. Batas Lengan Pendek | k. Tanda Pengenal | |
| f. Saku Tertutup | l. Kancing Baju 5 buah | |

8. Pakaian Dinas Kemeja Warna Putih Kepala Desa Wanita Jilbab



- Keterangan:
- | | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
| a. Kerudung/Jilbab (warna menyesuaikan) | g. Batas Lengan Panjang | m. Kancing Baju 5 buah |
| b. Tanda Pangkat Harian | h. Batas Rok Panjang | n. Bentuk Celana Panjang |
| c. Nama Provinsi | i. Kerah rebah | o. Sepatu Hitam |
| d. Papan Nama | j. Nama Kabupaten | |
| e. Tanda Jabatan | k. Lambang Kabupaten | |
| f. Saku Tertutup | l. Tanda Pengenal | |

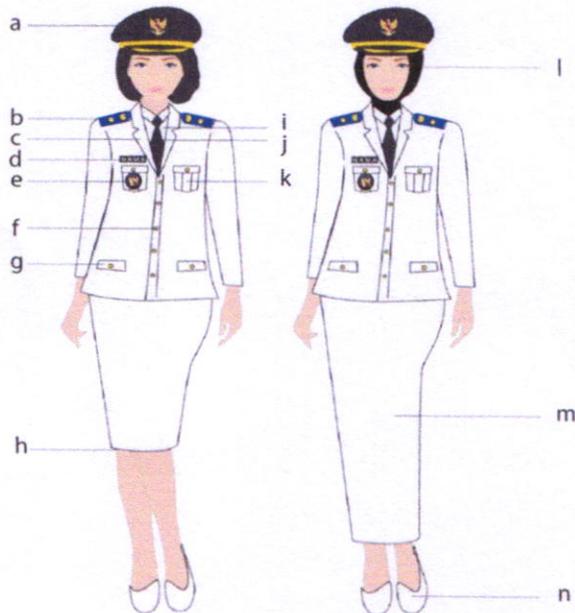
9. Pakaian Dinas Upacara (PDU) Kepala Desa Pria



Keterangan:

- | | | |
|-------------------------|------------------------|----------------------------------|
| a. Pet | g. Kerah Rebah | m. Sambungan Baju Atas |
| b. Tanda Pangkat | h. Kemeja Putih | n. Sambung Baju Bawah (belah) |
| c. Papan Nama | i. Dasi Hitam | o. Sepatu Pantofel Putih bertali |
| d. Tanda Jabatan | j. Saku Atas Tertutup | |
| e. Model Lengan Panjang | k. Kancing 5 buah | |
| f. Model Celana Panjang | l. Saku Bawah Tertutup | |

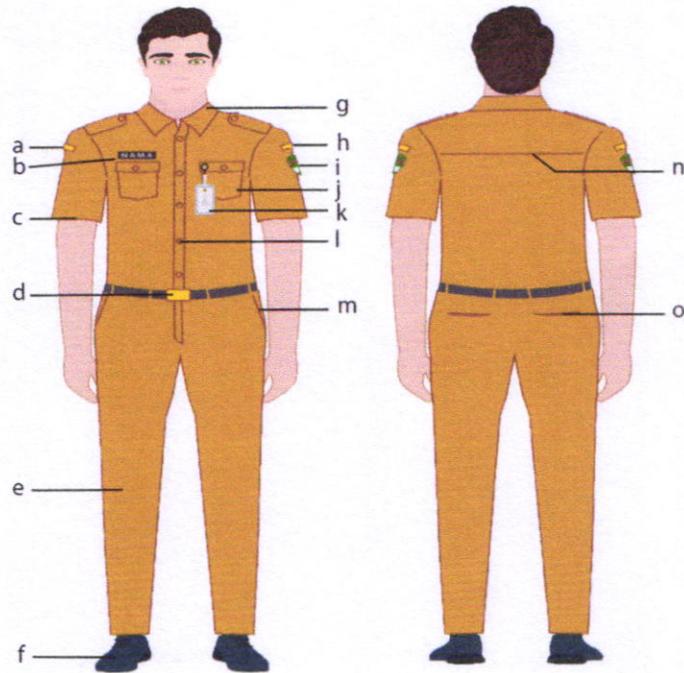
10. Pakaian Dinas Upacara (PDU) Kepala Desa Wanita



Keterangan:

- | | | |
|------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| a. Pet | g. Saku Bawah Tertutup | m. Rok Panjang Putih |
| b. Tanda Pangkat | h. Batas Rok dibawah Lutut | n. Sepatu Pantofel Putih |
| c. Kerah Rebah | i. Kemeja Putih | |
| d. Papan Nama | j. Dasi Hitam | |
| e. Tanda Jabatan | k. Saku Atas Tertutup | |
| f. Kancing Baju 5 buah | l. Kerudung/Jilbab warna Hitam | |

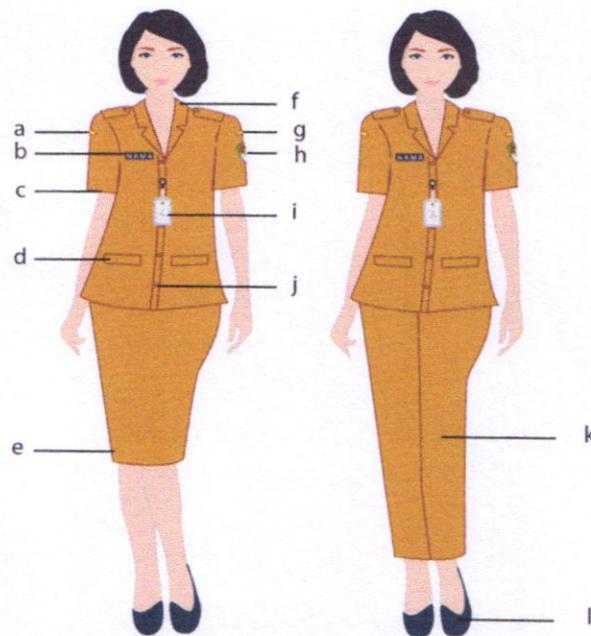
11. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Perangkat Desa Pria



Keterangan:

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| a. Nama Provinsi | f. Sepatu warna Hitam | k. Tanda Pengenal |
| b. Papan Nama | g. Kerah berdiri | l. Kancing Baju 5 buah |
| c. Batas Lengan Pendek | h. Nama Kabupaten | m. Model Saku celana depan |
| d. Ikat Pinggang | i. Lambang Kabupaten | n. Sambungan bahu |
| e. Bentuk Celana Panjang | j. Saku tertutup | o. Model saku celana belakang |

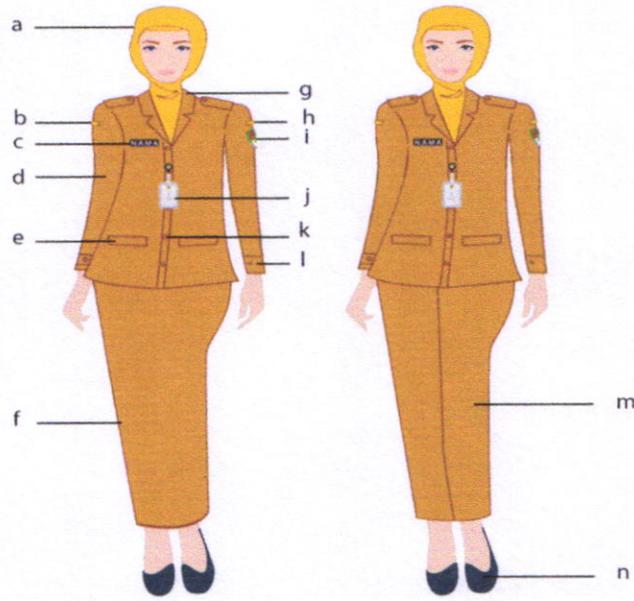
12. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Perangkat Desa Wanita



Keterangan:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| a. Nama Provinsi | g. Nama Kabupaten |
| b. Papan Nama | h. Lambang Kabupaten |
| c. Batas Lengan Pendek | i. Tanda Pengenal |
| d. Saku Tertutup | j. Kancing Baju 5 buah |
| e. Batas Rok dibawah Lutut | k. Bentuk Celana Panjang |
| f. Kerah Rebah | l. Sepatu Hitam |

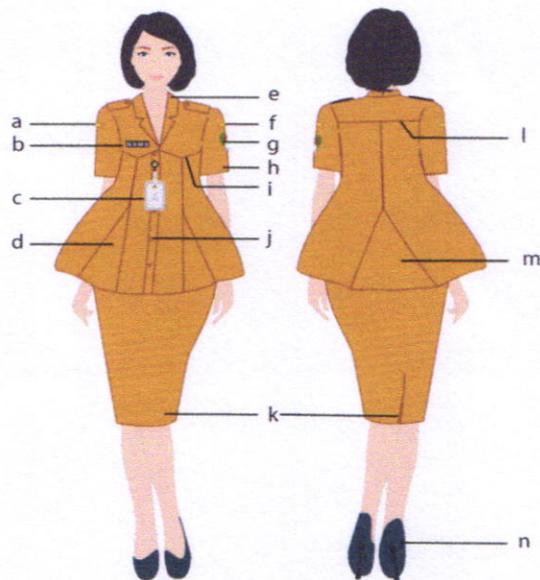
13. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Perangkat Desa Wanita Jilbab



Keterangan:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a. Kerudung/Jilbab | h. Nama Provinsi |
| b. Nama Provinsi | i. Lambang Kabupaten |
| c. Papan Nama | j. Tanda Pengenal |
| d. Model Lengan Panjang | k. Kancing Baju 5 buah |
| e. Saku Tertutup | l. Batas Lengan Panjang |
| f. Model Rok Panjang | m. Bentuk Celana Panjang |
| g. Kerah Rebah | n. Sepatu Hitam |

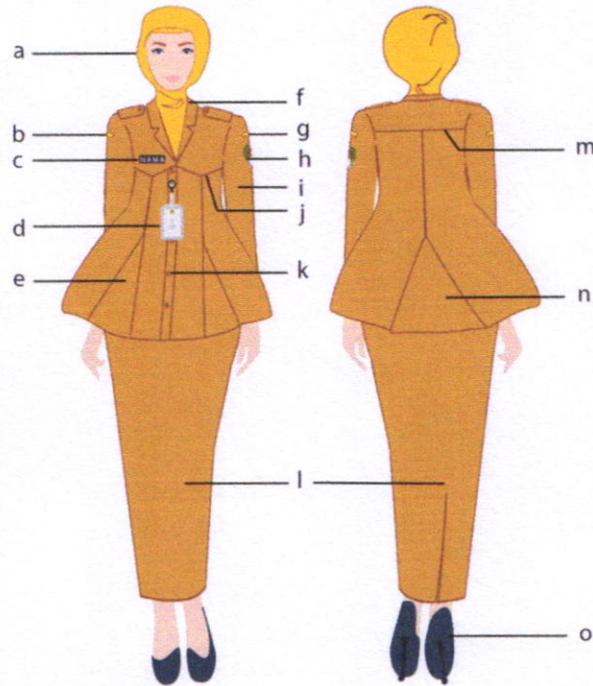
14. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Perangkat Desa Wanita Hamil



Keterangan:

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| a. Nama Provinsi | h. Batas Lengan Pendek |
| b. Papan Nama | i. Sambungan depan |
| c. Tanda Pengenal | j. Kancing Baju 5 buah |
| d. Flui Baju Depan | k. Batas Rok dibawah Lutut |
| e. Kerah Rebah | l. Sambungan Belakang |
| f. Nama Kabupaten | m. Flui Baju Belakang |
| g. Lambang Kabupaten | n. Sepatu Hitam |

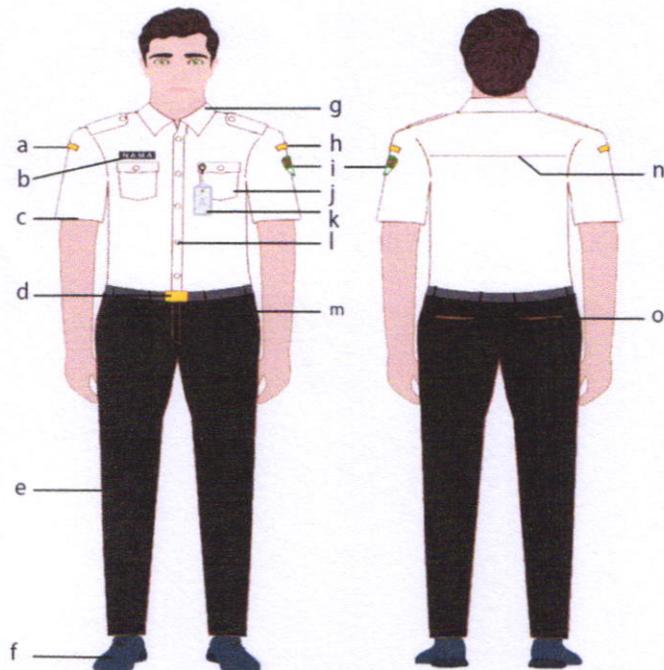
15. Pakaian Dinas Harian Warna Khaki (PDH Khaki) Perangkat Desa Wanita Hamil Jilbab



Keterangan:

- | | | |
|--------------------|----------------------|------------------------|
| a. Kerudung/Jilbab | f. Kerah Rebah | k. Kancing Baju 5 buah |
| b. Nama Provinsi | g. Nama Kabupaten | l. Batas dan model rok |
| c. Papan Nama | h. Lambang Kabupaten | m. Sambungan belakang |
| d. Tanda Pengenal | i. Lengan Panjang | n. Flui baju belakang |
| e. Flui Baju Depan | j. Sambungan depan | o. Sepatu hitam |

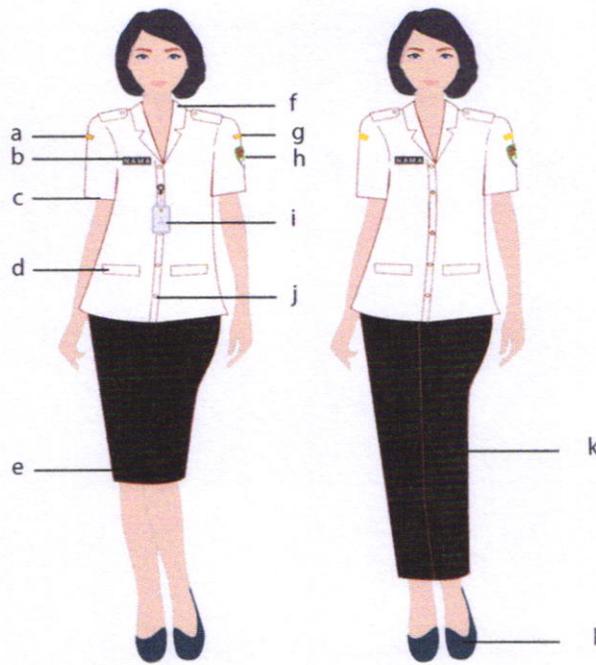
16. Pakaian Dinas Kemeja Warna Putih Perangkat Desa Pria



Keterangan:

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| a. Nama Provinsi | f. Sepatu warna Hitam | k. Tanda Pengenal |
| b. Papan Nama | g. Kerah berdiri | l. Kancing Baju 5 buah |
| c. Batas Lengan Pendek | h. Nama Kabupaten | m. Model Saku celana depan |
| d. Ikat Pinggang | i. Lambang Kabupaten | n. Sambungan bahu |
| e. Bentuk Celana Panjang | j. Saku tertutup | o. Model saku celana belakang |

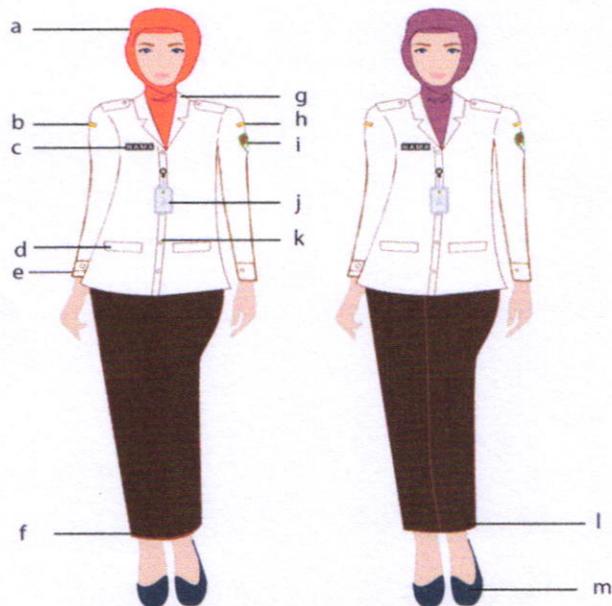
17. Pakaian Dinas Kemeja Warna Putih Perangkat Desa Wanita



Keterangan:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| a. Nama Provinsi | g. Nama Kabupaten |
| b. Papan Nama | h. Lambang Kabupaten |
| c. Batas Lengan Pendek | i. Tanda Pengenal |
| d. Saku Tertutup | j. Kancing Baju 5 buah |
| e. Batas Rok dibawah Lutut | k. Bentuk Celana Panjang |
| f. Kerah Rebah | l. Sepatu Hitam |

18. Pakaian Dinas Kemeja Warna Putih Perangkat Desa Wanita Jilbab



Keterangan:

- | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
| a. Kerudung/Jilbab
(warna menyesuaikan) | f. Bentuk/Batas Rok Panjang | l. Bentuk/Batas Celana Panjang |
| b. Nama Provinsi | g. Kerah rebah | m. Sepatu Hitam |
| c. Papan Nama | h. Nama Kabupaten | |
| d. Saku Tertutup | i. Lambang Kabupaten | |
| e. Bentuk/batas lengan panjang | j. Tanda Pengenal | |
| | k. Kancing Baju 5 buah | |

h. Bentuk / Model Atribut Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa

1. Tanda Jabatan



2. Tanda Pangkat



3. Topi Upacara



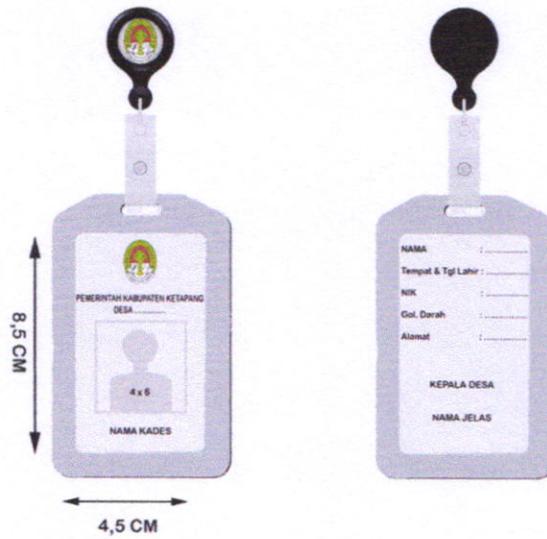
4. Topi Lapangan



Keterangan:

- a. Lambang Kabupaten Ketapang
- b. Lambang Padi Kapas warna emas
- c. Nama warna Emas
- d. Jabatan (KADES/SEKDES/KASI/KAUR/KADUS) dan Nama Desa warna Emas

5. Tanda Pengenal



BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KAB. KETAPANG,

MINTARIA, SH, MH
Pembina Tingkat I

Nip.19700703 199903 1 007