



**BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG

HARI DAN JAM KERJA PEMERINTAH DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Desa merupakan unsur penyelenggara pemerintahan dan pemberi pelayanan kepada masyarakat pada tingkat desa sehingga perlu diatur penyelenggaraannya;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang tertib, efektif dan profesional, perlu dilakukan upaya peningkatan disiplin aparatur Pemerintah Desa dengan menerapkan ketentuan hari dan jam kerja;
- c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam melaksanakan ketentuan hari dan jam kerja, maka diperlukan pengaturan tentang hari dan jam kerja Pemerintah Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Pemerintah Desa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014. tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Hari Kerja adalah hari dimana harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan jam kerja yang ditentukan.

11. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan dinas.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.
13. Presensi adalah kehadiran pada hari kerja.
14. Absensi adalah ketidakhadiran pada hari kerja.

Pasal 2

- (1) Maksud diaturnya ketentuan hari dan jam kerja sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Tujuan pengaturan hari dan jam kerja ini meliputi :
 - a. untuk meningkatkan peran, tugas dan fungsi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b. untuk meningkatkan disiplin Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - c. untuk meningkatkan produktivitas dan efektifitas kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - d. untuk menumbuhkan budaya kerja yang efektif; dan
 - e. untuk meningkatkan Pelayanan Publik kepada masyarakat.

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menaati ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.

Pasal 4

- (1) Hari Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan/atau cuti bersama.

- (2) Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis :
masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 15.30 WIB; dan
 - b. hari Jumat :
masuk pukul 06.00 WIB dan pulang pukul 11.30 WIB.
- (3) Hari Kerja dan Jam Kerja pada bulan ramadhan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan Pelayanan Publik pada Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan di luar Hari Kerja dan Jam Kerja sesuai kebutuhan apabila menyangkut pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan/atau pemberdayaan masyarakat memperhatikan situasi dan kondisi masing-masing Desa.

BAB IV PRESENSI DAN ABSENSI

Bagian Kesatu Presensi

Pasal 6

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan tugas pada Hari Kerja dan Jam Kerja wajib melakukan pengisian presensi kehadiran.
- (2) Presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menandatangani daftar hadir secara tertulis dan/ atau elektronik

- (3) Pengisian presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (4) Dikecualikan dari kewajiban mengisi presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi :
 - a. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Perangkat Desa yang melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Desa; atau
 - c. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melakukan absensi.
- (5) Laporan atas pelaksanaan pengisian presensi kehadiran, terdiri dari :
 - a. daftar hadir harian; dan
 - b. rekapitulasi bulanan.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dalam rangkap 2 (dua) oleh Sekretaris Desa setiap bulannya.
- (7) Kepala Desa wajib mengetahui hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan membubuhkan tanda tangan pengesahan.
- (8) Kepala Desa menyampaikan laporan presensi kehadiran yang telah disahkan kepada Camat setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (9) Camat melaporkan presensi kehadiran yang telah diterima dari Kepala Desa kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setiap triwulan paling lambat minggu kedua pada awal triwulan berikutnya.
- (10) Format daftar hadir harian dan rekapitulasi bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) ketentuan lebih lanjut mengenai presensi kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 7

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak melakukan pengisian presensi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tanpa keterangan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Absensi

Pasal 8

- (1) Jenis absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c terdiri dari :
 - a. pemberitahuan;
 - b. izin;
 - c. cuti;
 - d. dinas luar; dan
 - e. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah.
- (2) Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disertai bukti yang sah sesuai jenis absensi sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. surat pemberitahuan ditujukan kepada Camat bagi Kepala Desa yang dibuat secara tertulis dan/atau elektronik;
 - b. surat izin yang ditujukan kepada Kepala Desa bagi Perangkat Desa;
 - c. surat keterangan cuti bagi yang melakukan cuti; atau
 - d. surat perintah tugas bagi yang melaksanakan dinas luar.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 29 September 2023

BUPATI MOJOKERTO,

ttd.

IKFINA FAHMAWATI

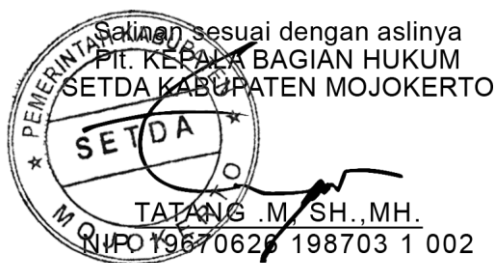
Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,

ttd.

TEGUH GUNARKO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2023 NOMOR 23



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
 NOMOR 23 TAHUN 2023
 TENTANG
HARI DAN JAM KERJA PEMERINTAH DESA

CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR HARIAN
 DAN REKAPITULASI BULANAN

A. FORMAT DAFTAR HADIR HARIAN

KOP NASKAH DINAS SURAT

DAFTAR HADIR

DESA KECAMATAN

Minggu :

Bulan :

NO.	NAMA	JABATAN	Tanggal ... s/d ... Bulan Tahun										KET.	
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Jumlah													

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepala Desa

N a m a

