

**PERATURAN DESA WIROKERTEN
NOMOR 5 TAHUN 2020**



**TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN HARI RAYA
LURAH, PAMONG DESA DAN BPD**

**DESA WIROKERTEN
KECAMATAN BANGUNTAPAN
KABUPATEN BANTUL**



**LURAH DESA WIROKERTEN
KECAMATAN BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL**

PERATURAN DESA WIROKERTEN

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

**TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN HARI RAYA
LURAH, PAMONG DESA DAN BPD**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH DESA WIROKERTEN,

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 86, 88, 90, dan Pasal 91, Peraturan Bupati Bantul Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Hari Raya Lurah, Pamong Desa dan BPD Desa Wirokerten Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2014 tentang Tanah Desa (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 113);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2017 tentang Badan permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul 104);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Seri D Nomor 02);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 82 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 47);

9. Peraturan Desa Wirokerten Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Wirokerten Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Wirokerten Tahun 2019 Nomor 1);
10. Peraturan Desa Wirokerten Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2019-2024 (Lembaran Desa Wirokerten Tahun 2019 Nomor 4);
11. Peraturan Desa Wirokerten Nomor 9 tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Wirokerten Tahun 2019 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Wirokerten Nomor 3 tahun 2020 tentang Peraturan Desa Wirokerten tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Wirokerten Tahun 2020 Nomor 3);
12. Peraturan Desa Wirokerten Nomor 11 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Wirokerten Tahun 2019 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Wirokerten Nomor 4 tahun 2020 tentang Peraturan Desa Wirokerten tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Wirokerten Tahun 2020 Nomor 4);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA WIROKERTEN

dan

LURAH DESA WIROKERTEN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DESA TENTANG TUNJANGAN KINERJA
DAN TUNJANGAN HARI RAYA LURAH, PAMONG DESA
DAN BPD**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Wirokerten, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Desa adalah Lurah Desa dibantu Pamong Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Lurah Desa adalah pimpinan Pemerintah Desa.
4. 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.
5. Tunjangan kinerja adalah tambahan tunjangan bagi Lurah, Pamong Desa dan BPD sebagai penghasilan tambahan.
6. Tunjangan kinerja dinamis adalah tunjangan kinerja yang diambil berdasarkan kehadiran.
7. Tunjangan kinerja statis adalah tunjangan kinerja yang diambil berdasarkan laporan kerja.
8. Tunjangan Hari Raya adalah tambahan tunjangan bagi Lurah, Pamong Desa dan BPD sebagai penghasilan pada saat perayaan hari raya keagamaan.

9. Pamong Desa adalah Carik, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Dukuh dan Staf Desa.
10. Staf Desa adalah unsur yang ditugaskan untuk membantu di Sekretariat dan Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas Pelaksanaan Administrasi Desa.

BAB II

TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

Tujuan tunjangan kinerja:

- a. Tunjangan kinerja diberikan dengan maksud untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dan memberikan motivasi semangat bagi Lurah dan Pamong Desa serta BPD dalam bekerja.
- b. Tunjangan kinerja bertujuan untuk meningkatkan kinerja Lurah dan Pamong Desa serta BPD.

Pasal 3

- (1) Besaran Tunjangan kinerja Lurah dan Pamong Desa dengan memakai parameter tunjangan kerja dinamis dan statis :
 - a. Perhitungan tunjangan kinerja dinamis, yaitu dengan besaran 50% diambil dari perhitungan absensi Lurah dan Pamong Desa
 - b. Perhitungan tunjangan kinerja statis, yaitu dengan besaran 50% dihitung dari pengumpulan laporan kerja bulanan.
 - c. Lurah dan Pamong Desa menyerahkan laporan kerja bulanan maksimal hari kerja ke 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- (2) Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan pada bulan berikutnya setelah tanggal 10 kecuali pada Bulan Desember diterimakan pada bulan tersebut setelah tanggal 10.
- (3) Besaran tunjangan kinerja untuk masing-masing jabatan Lurah dan Pamong Desa sebagai berikut :
 - a. Lurah Desa : Rp 350.000,-/bulan
 - b. Carik Desa : Rp 325.000,-/bulan
 - c. Kasi Kesejahteraan : Rp 300.000,-/bulan

- d. Kasi Pemerintahan : Rp 300.000,-/bulan
- e. Kasi Pelayanan : Rp 300.000,-/bulan
- f. Kaur Keuangan : Rp 275.000,-/bulan
- g. Kaur Tata-Usaha & Umum : Rp 275.000,-/bulan
- h. Kaur Perencanaan : Rp 275.000,-/bulan
- i. Dukuh : Rp 250.000,-/bulan
- j. Staf/Honorar : Rp 200.000,-/bulan

(4) Aturan Kehadiran Pamong Desa kecuali Dukuh disesuaikan Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dengan menganut sistem 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:

- a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis, pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB
Istirahat , pukul 12.00 – 13.00 WIB
- b. Hari Jum'at, pukul 07.30 WIB – 14.30 WIB
Istirahat , pukul 11.30 – 13.00 WIB

(5) Aturan kehadiran Dukuh :

- a. Hari Senin dan Rabu, pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB
Istirahat , pukul 12.00 – 13.00 WIB
- b. Hari Jum'at, pukul 07.30 WIB – 14.30 WIB
Istirahat , pukul 11.30 – 13.00 WIB

(6) Aturan ketidakhadiran:

- a. Ketidakhadiran, keterlambatan, dan meninggalkan kantor sebelum waktu pulang dengan alasan dinas luar, sakit, dan cuti tidak mengurangi jumlah prosentase kehadiran pegawai.
- b. Pegawai yang tidak hadir, terlambat, dan meninggalkan kantor sebelum waktu pulang dengan alasan dinas luar harus dibuktikan dengan surat tugas/ disposisi/ laporan hasil pelaksanaan tugas.
- c. Pegawai yang tidak hadir dengan alasan sakit, apabila 1 hari tidak hadir maka membuat surat izin yang ditujukan kepada lurah, apabila lebih dari 1 hari harus dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter.

(7) Penerimaan Tunjangan Kinerja:

- a. Penerimaan Tunjangan Kehadiran

Terlambat masuk kerja tanpa keterangan yang sah, dipotong 2% (Dua persen) perhari; Pulang mendahului tanpa keterangan yang sah, dipotong 2% (Dua persen) perhari; Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dipotong penerimaan harian perhari.

$$\text{Penerimaan} = 50\% \times \frac{\text{Jumlah Kehadiran Bersih}}{\text{Total Hari Kerja Per Bulan}} \times \text{Tunjangan Kinerja}$$

b. Penerimaan Tunjangan Statis sesuai beban kerja.

$$\text{Penerimaan} = 50\% \times \text{Tunjangan Kinerja}$$

(8) Percepatan pembayaran Tunjangan kinerja:

- a. Setiap bulan Desember dilakukan percepatan pembayaran tunjangan kinerja Lurah dan Pamong Desa.
- b. Prosentase kehadiran serta capaian kerja Lurah dan Pamong Desa dihitung sampai dengan tanggal 10 Desember.

Pasal 4

Aturan tunjangan kinerja untuk BPD dihitung berdasar jumlah Peraturan Desa yang disahkan dengan besaran :

- a. Ketua BPD : Rp 250.000,-/perdes yang dikeluarkan
- b. Wakil Ketua BPD : Rp 220.000,-/ perdes yang dikeluarkan
- c. Sekretaris BPD : Rp 210.000,-/ perdes yang dikeluarkan
- d. Ketua Bidang : Rp 180.000,-/ perdes yang dikeluarkan
- e. Anggota : Rp 170.000,-/ perdes yang dikeluarkan

Dimana tunjangan kinerja tersebut diterimakan dengan bukti kehadiran saat pembahasan raperdes dan sidang pengesahan.

BAB III

TUNJANGAN HARI RAYA

Pasal 5

- (1) Lurah Desa dan Pamong Desa dapat diberikan Tunjangan Hari Raya 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.
- (2) Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan sebesar paling banyak satu kali penghasilan tetap, ditambah tunjangan jabatan, ditambah tunjangan suami/istri, ditambah tunjangan anak.
- (3) Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari pendapatan asli desa dan/atau bagian hasil pajak dan retribusi Daerah;
- (4) Tunjangan Hari Raya diterimakan sebelum perayaan Hari Raya Idul Fitri.

Pasal 6

- (1) BPD dapat diberikan Tunjangan Hari Raya 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.
- (2) Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan sebesar paling banyak satu kali tunjangan kedudukan.
- (3) Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari pendapatan asli desa dan/atau bagian hasil pajak dan retribusi Daerah;
- (4) Tunjangan Hari Raya diterimakan sebelum perayaan Hari Raya Idul Fitri.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Lurah, Pamong Desa, dan BPD dapat diberikan tunjangan kinerja mulai bulan Januari tahun 2020.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Desa Wirokerten.

Ditetapkan di Wirokerten
pada tanggal 22 Juni 2020
LURAH DESA WIROKERTEN,

TTD

RAKHMAWATI WIJAYANINGRUM

Diundangkan di Wirokerten
pada tanggal 22 Juni 2020
CARIK DESA WIROKERTEN,

TTD

RINI WIDIASTUTI

LEMBARAN DESA WIROKERTEN TAHUN 2020 NOMOR 5
NOREG PERATURAN DESA WIROKERTEN KECAMATAN BANGUNTAPAN
KABUPATEN BANTUL (04/WIROKERTEN/2020)



Lampiran II Peraturan Desa
Nomor 5 Tahun 2020
Tentang Tunjangan Kinerja dan
Tunjangan Hari Raya Lurah, Pamong serta BPD
Desa Wirokerten Tahun 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA WIROKERTEN
KECAMATAN BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL

Pengaturan Disiplin Kerja meliputi :

1. Waktu Kerja
 2. Izin
 3. Hari Libur
 4. Pakaian Dinas
 5. Bahasa
1. Waktu Kerja
 - a. Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 5 (Lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Hari Senin sampai dengan Hari Kamis, pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB
Istirahat , pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - 2) Hari Jum'at, pukul 07.30 WIB – 15.30 WIB Istirahat , pukul 11.30 – 13.00 WIBKetentuan jam kerja berdasarkan ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
Lurah Desa dapat mengatur ketentuan jam kerja bagi Pamong Desa untuk jabatan dukuh, sesuai kebutuhan pelayanan masyarakat di desa.
 - b. Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :
 - 1) Mengikuti ketentuan jam kerja
 - 2) Mengisi daftar absensi harian dengan *finger print*
 - 3) Memperhatikan kalender kerja desa
 - 4) Mengikuti rapat koordinasi
 - 5) Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah dijadwalkan desa
 - 6) Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara/kegiatan desa
 2. Izin

Izin yang dimaksud adalah

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti sakit;
- c. Cuti bersalin;
- d. Cuti melaksanakan ibadah;
- e. Cuti alasan penting.

3. Hari Libur

Hari Libur yang dimaksud adalah Hari Libur Nasional atau yang ditetapkan melalui edaran Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul

4. Pakaian Dinas

Pakaian Dinas berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah kabupaten Bantul

5. Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar

Wirokerten, 22 Juni 2020
LURAH DESA WIROKERTEN,

TTD

RAKHMAWATI WIJAYANINGRUM



Lampiran III Peraturan Desa
Nomor 5 Tahun 2020
Tentang Tunjangan Kinerja dan
Tunjangan Hari Raya Lurah, Pamong serta BPD
Desa Wirokerten Tahun 2020

SURAT PENGAJUAN CUTI PAMONG DESA

Wirokerten,.....20....
Yth. Lurah Desa Wirokerten
Di Wirokerten

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Desa Wirokerten, Kecamatan Banguntapan

Dengan ini mengajukan cuti tahunan untuk tahun selama hari kerja pada hari, tanggal..... hingga hari..., tanggal

Adapun alamat kami selama menjalankan cuti dimaksud berada di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN :

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM
TAHUN YANG BERSANGKUTAN TERMASUK
PENGAJUAN INI :

1. Cuti Tahunan (...), sisa cuti tahunan (...)
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Melaksanakan Ibadah

Menyetujui,

Lurah Desa Wirokerten

(.....)

Wirokerten, 22 Juni 2020

LURAH DESA WIROKERTEN,

TTD

RAKHMAWATI WIJAYANINGRUM



Lampiran IV Peraturan Desa
Nomor 5 Tahun 2020
Tentang Tunjangan Kinerja dan
Tunjangan Hari Raya Lurah, Pamong serta BPD
Desa Wirokerten Tahun 2020

SURAT PENGAJUAN CUTI LURAH DESA

Wirokerten,20....
Yth. Camat Banguntapan
Di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Lurah Desa Wirokerten, Kecamatan Banguntapan

Dengan ini mengajukan cuti untuk tahun selama (.....) hari
kerja terhitung mulai tanggal Sampai dengan

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

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN :

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM
TAHUN YANG BERSANGKUTAN :

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Melaksanakan Ibadah

Mengetahui,
Camat Banguntapan

(.....)
NIP

Wirokerten, 22 Juni 2020
LURAH DESA WIROKERTEN,

TTD
RAKHMAWATI WIJAYANINGRUM



Lampiran V Peraturan Desa
Nomor 20 Tahun 2020
Tentang Tunjangan Kinerja dan
Tunjangan Hari Raya Lurah, Pamong serta BPD
Desa Wirokerten Tahun 2020

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN
PULANG SEBELUM WAKTUNYA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengn ini menerangkan bahwa pada hari....., tanggal.....

Saya pulang sebelum waktunya pada pukul :WIB, Karena

.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wirokerten,20.....

Yang mengajukan izin,

(.....)

Wirokerten, 22 Juni 2020

LURAH DESA WIROKERTEN,

TTD

RAKHMAWATI WIJAYANINGRUM



Lampiran VI Peraturan Desa
Nomor 5 Tahun 2020
Tentang Tunjangan Kinerja dan
Tunjangan Hari Raya Lurah, Pamong serta BPD
Desa Wirokerten Tahun 2020

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN
TERLAMBAT HADIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengn ini menerangkan bahwa pada hari....., tanggal.....

Saya berangkat kerja pada pukul :WIB, Karena

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wirokerten,20.....

Yang mengajukan izin,

(.....)

Wirokerten, 22 Juni 2020
LURAH DESA WIROKERTEN,

TTD

RAKHMAWATI WIJAYANINGRUM



Lampiran VII Peraturan Desa
Nomor 5 Tahun 2020
Tentang Tunjangan Kinerja dan
Tunjangan Hari Raya Lurah, Pamong serta BPD
Desa Wirokerten Tahun 2020

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN
TIDAK BERANGKAT KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengn ini menerangkan bahwa pada hari....., tanggal.....

Saya tidak berangkat kerja, Karena

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wirokerten,20.....

Yang mengajukan izin,

(.....)

Wirokerten, 22 Juni 2020
LURAH DESA WIROKERTEN,

TTD

RAKHMAWATI WIJAYANINGRUM

