



SALINAN

**BUPATI MOJOKERTO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 26 TAHUN 2020  
TENTANG  
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi dan disiplin kerja aparatur Pemerintah Desa, maka perlu mengatur mengenai cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pemberian cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2017 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 84);

10. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Sanksi Administratif, Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT 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. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. 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.

9. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN CUTI

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka memberikan pedoman pengaturan pelaksanaan pemberian cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui pemberian cuti guna menjamin kesegaran jasmani dan rohani.

## BAB III PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

### Pasal 3

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak mengambil cuti.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa yaitu Bupati.
- (3) Bupati melimpahkan kewenangan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Camat, kecuali untuk izin cuti mencalonkan Kepala Desa.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa yaitu Kepala Desa.

## BAB IV JENIS DAN TATA CARA PEMBERIAN CUTI

### Bagian Kesatu Jenis Cuti

### Pasal 4

- Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri atas :
- a. Cuti Tahunan;
  - b. Cuti Sakit;
  - c. Cuti Melahirkan;
  - d. Cuti Karena Alasan Penting;
  - e. Cuti Besar; dan
  - f. Cuti Bersama.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemberian Cuti  
Paragraf 1  
Cuti Tahunan

Pasal 5

- (1) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah cuti yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- (2) Hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diambil secara bertahap dengan ketentuan maksimal setiap tahap adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (5) Hak atas 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 atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (6) Untuk menggunakan hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
- (7) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat izin Cuti Tahunan.

Paragraf 2  
Cuti Sakit

Pasal 6

- (1) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b, adalah cuti yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami sakit.

- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) hari kalender sampai dengan 3 (tiga) hari kalender berhak atas cuti sakit dengan memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari kalender berhak atas Cuti Sakit, dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dianggap perlu.
- (5) Hak atas Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Desa masih belum sembuh dari penyakitnya yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, maka BPD mengusulkan pemberhentian Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
- (7) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Perangkat Desa masih belum sembuh dari penyakitnya yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, maka Kepala Desa melakukan konsultasi tertulis kepada Camat terkait pemberhentian perangkat desa yang ditindaklanjuti oleh Camat dengan menerbitkan rekomendasi tertulis berisi persetujuan tentang pemberhentian perangkat desa.
- (8) Tata Cara pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Cuti Melahirkan

Pasal 7

- (1) Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c, adalah cuti yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melahirkan.
- (2) Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga.

- (3) Lamanya Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan yang diberikan dengan ketentuan 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.
- (4) Cuti untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya diberikan melalui Cuti Besar.

#### Pasal 8

- (1) Untuk menggunakan hak atas Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat izin Cuti Melahirkan.

#### Paragraf 4

#### Cuti Karena Alasan Penting

#### Pasal 9

Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d, apabila:

- a. melangsungkan perkawinan; atau
- b. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; atau
- c. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf b meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia.

#### Pasal 10

- (1) Lamanya Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 adalah paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Untuk menggunakan hak atas Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasannya.

- (3) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat izin Cuti Karena Alasan Penting.
- (4) Cuti karena alasan penting untuk melangsungkan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a diperhitungkan dengan hak Cuti Tahunan yang bersangkutan.

Paragraf 5  
Cuti Besar

Pasal 11

- (1) Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf e, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang membutuhkan waktu tertentu untuk melaksanakan sebuah kegiatan pribadi, antara lain untuk kepentingan agama.
- (2) Lamanya hak atas Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paling lama 2 (dua) bulan.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (4) Untuk mendapatkan cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang yang memberikan cuti.
- (5) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Izin Cuti Besar.

Paragraf 6  
Cuti Bersama

Pasal 12

- (1) Pemberian Cuti bersama dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (3) Selama melaksanakan cuti bersama apabila diperlukan pelayanan masyarakat yang mendesak, maka Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib memberikan pelayanan yang dibutuhkan.



BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Desa menjalankan cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 11, maka sekretaris Desa bertindak sebagai Pelaksana Tugas berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Camat.
- (2) Apabila terdapat kekosongan jabatan Sekretaris Desa sebagaimana ayat (1), maka Kepala Desa dapat mengusulkan Perangkat Desa lainnya sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa kepada Camat.
- (3) Dalam hal Perangkat Desa menjalankan cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 11, maka Kepala Desa menunjuk Perangkat Desa lainnya sebagai Pelaksana Tugas dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Desa.

Pasal 14

- (1) Kepala Desa sebelum menjalankan Cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa.
- (2) Perangkat Desa sebelum menjalankan Cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3), menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.

Pasal 15

Selama menjalankan Cuti, Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak menerima penghasilan tetap dan tambahan tunjangan dari tanah bengkok atau sebutan lainnya.

Pasal 16

Bentuk permohonan Cuti dan surat izin Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 18 Juni 2020

**BUPATI MOJOKERTO,**

**Ttd**

**PUNGKASIADI**

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 18 Juni 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**

**Ttd**

**HERRY SUWITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 26**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 26 TAHUN 2020  
TENTANG CUTI KEPALA DESA  
DAN PERANGKAT DESA

---

BENTUK PERMOHONAN CUTI DAN SURAT IZIN CUTI BAGI  
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

A. CUTI TAHUNAN

1. Format Permohonan Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa

....., .....

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 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 Camat .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ... hari	.....
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : .....hari	

2. Format Permohonan Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa

....., .....

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  
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 Kepala Desa .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ..... hari	.....
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

3. Format Surat Izin Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**KECAMATAN .....**

Alamat : Jln..... Telp.....Kode Pos.....

---

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**

Nomor : ...../...../.....

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun ..... Kepada :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... Sampai dengan tanggal ..... 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 Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,  
CAMAT .....,

.....

**TEMBUSAN :**

1. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Mojokerto;
2. Yth. Sdr. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mojokerto;
3. Yth. Sdr. Camat..... ;
4. Yth. Sdr. Ketua BPD .....

4. Format Surat Izin Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Alamat : ..... Telpon ..... Kode Pos .....

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**

Nomor : ...../ ...../.....

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun ..... Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

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

- a Sebelum menjalankan Cuti tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan/Kepala Desa.
- b Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Kepala Dsea dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

....., .....

**KEPALA DESA**

.....,

.....

TEMBUSAN :

- 1. Yth. Sdr. Camat..... ;
- 2. Yth. Sdr. Ketua BPD .....

B. CUTI SAKIT

1. Format Permohonan Cuti Sakit Bagi Kepala Desa

....., .....  
Kepada  
Yth. Camat .....  
Di  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama.....  
(.....) hari kalender, 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 Camat .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ..... hari	.....
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

2. Format Permohonan Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa

....., .....,  
Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
Di  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama.....  
(.....) hari kalender, 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 Kepala Desa .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ..... hari	.....
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	



3. Format Surat Izin Cuti Sakit Bagi Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Alamat : ..... Telpon..... Kode Pos.....

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**

Nomor : ...../...../.....

Diberikan Cuti Sakit Kepada :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

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

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

.....,  
CAMAT .....,

.....

**TEMBUSAN :**

1. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Mojokerto;
2. Yth. Sdr. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mojokerto;
3. Yth. Sdr. Camat..... ;
4. Yth. Ketua BPD .....

4. Format Surat Izin Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Alamat : .....Telpon .....Kode Pos.....

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**

Nomor : ...../...../.....

Diberikan Cuti Sakit Kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

Demikian Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
KEPALA DESA  
.....,

.....

TEMBUSAN :

1. Yth. Sdr. Camat..... ;
2. Yth. Sdr. Ketua BPD .....

C. CUTI MELAHIRKAN

1. Format Permohonan Cuti Melahirkan Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada  
Yth. Camat .....  
di  
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk kelahiran yang ke ....(....), selama 90 (sembilan puluh) hari kalender, 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 Camat .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	.....
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

2. Format Permohonan Cuti Melahirkan Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada  
Yth. Kepala Desa .....

Di  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk kelahiran yang ke ....(....), selama 90 (sembilan puluh) hari kalender, 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 Kepala Desa .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ..... hari	.....
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

3. Format Surat Izin Cuti Melahirkan Bagi Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
KECAMATAN .....**

Alamat : .....Telpon.....Kode Pos.....

**SURAT IZIN CUTI MELAHIRKAN**

Nomor : ...../...../.....

Diberikan Cuti Melahirkan Kepada :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....,  
dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Melahirkan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera setelah melahirkan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal melahirkan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Melahirkan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
CAMAT .....,

.....

**TEMBUSAN :**

- 1. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Mojokerto;
- 2. Yth. Sdr. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mojokerto;
- 3. Yth. Sdr. Camat..... ;
- 4. Yth. Sdr. Ketua BPD .....

4. Format Surat Izin Cuti Melahirkan Bagi Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
KECAMATAN .....**

Alamat : .....Telpon .....Kode Pos.....

**SURAT IZIN CUTI MELAHIRKAN**

Nomor : ...../...../.....

Diberikan Cuti Melahirkan Kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....,  
dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Melahirkan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan/Kepala Desa.
- b. Segera setelah melahirkan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal melahirkan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Melahirkan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
KEPALA DESA  
.....,

.....

TEMBUSAN :

- 1. Yth. Sdr. Camat..... ;
- 2. Yth. Sdr. Ketua BPD .....

D. CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Format Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa

....., .....  
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 kalender, 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 Camat .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ..... hari	.....
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

2. Format Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa

....., .....  
Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
Di  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama..... (.....) hari kalender, 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 Kepala Desa .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ..... hari	.....
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	



3. Format Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....Telpon .....kode Pos.....

**SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

Nomor : ...../...../.....

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting Kepada :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....,  
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 Camat serta bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
CAMAT .....,

.....

TEMBUSAN :

1. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Mojokerto;
2. Yth. Sdr. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mojokerto;
3. Yth. Sdr. Camat..... ;
4. Yth. Sdr. Ketua BPD .....

4. Format Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Alamat : .....Telpon ..... Kodes Pos.....

---

**SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

Nomor : ...../ ...../.....

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting Kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....,  
dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
KEPALA DESA  
.....,

.....

**TEMBUSAN :**

1. Yth. Sdr. Camat..... ;
2. Yth. Sdr. Ketua BPD .....

E. CUTI BESAR

1. Format Permohonan Cuti Besar Bagi Kepala Desa

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar selama ..... (.....) hari kalender, 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 Camat .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	.....
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

2. Format Permohonan Cuti Besar Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada  
Yth. Kepala Desa .....

Di  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar selama.....  
(.....) hari kalender, 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 Kepala Desa .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari	
2. Cuti Sakit : ..... hari	
3. Cuti Melahirkan : ..... hari	.....
4. Cuti Karena Alasan Penting : ..... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ..... hari	

3. Format Surat Izin Cuti Karena Besar Bagi Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
KECAMATAN .....**

Alamat : .....Telpon .....kode Pos.....

**SURAT IZIN CUTI BESAR**

Nomor : ...../...../.....

Diberikan Cuti Besar Kepada :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....,  
dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Demikian Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
CAMAT .....,

.....

**TEMBUSAN :**

- 1. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Mojokerto;
- 2. Yth. Sdr. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mojokerto;
- 3. Yth. Sdr. Camat..... ;
- 4. Yth. Ketua BPD .....

4. Format Surat Izin Cuti Besar Bagi Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : .....Telpon ..... Kodes Pos.....

**SURAT IZIN CUTI BESAR**

Nomor : ...../ ...../.....

Diberikan Cuti Besar Kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....,  
dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Besar, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kepala Desa.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Besar wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
KEPALA DESA  
.....,

.....

TEMBUSAN :

- 1. Yth. Sdr. Camat..... ;
- 2. Yth. Sdr. Ketua BPD .....

**BUPATI MOJOKERTO,**

**Ttd**

**PUNGKASIADI**