



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 53 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN CUTI LURAH DAN PAMONG KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa agar dalam penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dapat berjalan tertib, disiplin, dan memberikan kepastian hukum serta kelancaran dalam menjalankan cuti bagi Lurah dan Pamong Kalurahan, perlu mengatur pemberian hak cuti Lurah dan Pamong Kalurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Cuti Lurah dan Pamong Kalurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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



- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah 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);
Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2
 7. Tahun 2020 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 158);



8. Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.9 Tahun 2020 tentang Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2.9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN CUTI LURAH DAN PAMONG KALURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja atau kantor yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri.
3. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
4. Lurah adalah sebutan Kepala Desa merupakan pejabat pemerintah kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
5. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa merupakan unsur pembantu Lurah yang terdiri dari sekretariat kalurahan, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.
6. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya.
7. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Pamong Kalurahan yang diangkat dengan Keputusan Lurah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



8. Hari kerja adalah hari dimana Lurah dan Pamong Kalurahan melaksanakan tugas dan fungsi di kantor Pemerintah Kalurahan.
9. Hari adalah hari kalender.
10. Izin Sementara adalah surat izin yang dapat digunakan sementara oleh pamong kalurahan untuk menjalankan cuti.
11. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
12. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
13. Bupati adalah Bupati Sleman.
14. Panewu adalah Panewu di Kabupaten Sleman.

BAB II CUTI LURAH DAN PAMONG KALURAHAN

Bagian Kesatu Jenis Cuti

Pasal 2

Jenis cuti Lurah dan Pamong Kalurahan terdiri dari:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti melahirkan;
- d. cuti karena alasan penting;
- e. cuti bersama; dan
- f. cuti mencalonkan diri dalam pemilihan lurah.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 3

- (1) Lurah dan Pamong Kalurahan yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam hal Lurah atau Pamong Kalurahan selama 1 (satu) tahun berjalan tidak mengajukan permohonan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada



ayat (1), jangka waktu cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diakumulasi pada tahun berikutnya.

Bagian Ketiga

Cuti Sakit

Pasal 4

- (1) Lurah dan Pamong Kalurahan yang sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Lurah dan Pamong Kalurahan yang sakit dalam jangka waktu 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit.
- (3) Lurah dan Pamong Kalurahan yang sakit dengan jangka waktu lebih dari 14 (empat belas) hari dapat memperpanjang permohonan cuti sakit.

Pasal 5

Lurah dan Pamong Kalurahan perempuan yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit dengan jangka waktu paling lama 45 (empat puluh lima) hari.

Bagian Keempat

Cuti Melahirkan

Pasal 6

- (1) Cuti melahirkan diberikan kepada Lurah dan Pamong Kalurahan perempuan yang melakukan persalinan.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jangka waktu selama 3 (tiga) bulan dengan perincian 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan berdasarkan HPL (Hari Perkiraan Lahir).
- (3) Dalam hal permohonan cuti melahirkan diajukan mulai mendekati HPL (Hari Perkiraan Lahir), maka hak cuti melahirkan diberikan dengan jangka waktu 2 (dua) bulan.

Bagian Kelima

Cuti Karena Alasan penting

Pasal 7

- (1) Lurah dan Pamong Kalurahan berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:



- a. ibu/bapak/isteri/suami/anak/adik/kakak/mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. melangsungkan perkawinan; atau
 - d. melaksanakan ibadah keagamaan dengan tempat dan waktu tertentu.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari apabila diperlukan.
- (3) Jangka waktu Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berdasarkan surat permohonan cuti dari Lurah atau Pamong Kalurahan yang bersangkutan.

Bagian Keenam
Cuti Bersama

Pasal 8

- (1) Lurah dan Pamong Kalurahan berhak mendapatkan cuti bersama.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang tata cara pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh
Cuti Mencalonkan Diri Sebagai Lurah

Pasal 9

Ketentuan mengenai cuti mencalonkan diri sebagai Lurah bagi Lurah dan Pamong Kalurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang tata cara pemilihan dan pemberhentian Lurah.

BAB III
PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

Pasal 10

Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah:

- a. Bupati terhadap Lurah untuk jenis cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f;



- b. Panewu terhadap Lurah untuk jenis cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d; dan
- c. Lurah terhadap Pamong Kalurahan untuk jenis cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI

Bagian Ketujuh

Pengajuan Permohonan Cuti Lurah

Pasal 11

- (1) Permohonan cuti Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diajukan secara tertulis kepada Panewu dengan tembusan Kepada Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum cuti dilaksanakan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan permohonan cuti Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 7 ayat (1) huruf a dan Pasal 7 ayat (1) huruf b.
- (3) Permohonan cuti Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf (a) diajukan secara tertulis kepada Bupati, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum cuti dilaksanakan dengan tembusan Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan.
- (4) Surat Permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilengkapi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. cuti sakit melampirkan Surat Keterangan Dokter;
 - b. cuti melahirkan melampirkan Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari Dokter/Bidan; atau
 - c. cuti karena alasan penting melampirkan:
 - 1. Surat Keterangan Dokter bagi cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a; atau
 - 2. Surat keterangan atau jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi/lembaga yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan ibadah keagamaan



bagi cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d.

- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Panewu atau Bupati memberikan izin cuti secara tertulis.
- (6) Format permohonan cuti Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan izin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pengajuan Permohonan Cuti Pamong Kalurahan

Pasal 12

- (1) Permohonan cuti Pamong Kalurahan diajukan secara tertulis kepada Lurah, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum cuti dilaksanakan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan permohonan cuti Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 7 ayat (1) huruf a dan Pasal 7 ayat (1) huruf b.
- (3) Surat Permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) dilengkapi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Cuti Sakit melampirkan Surat Keterangan Dokter;
 - b. Cuti Melahirkan melampirkan Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari Dokter/Bidan; atau
 - c. Cuti Karena Alasan Penting melampirkan:
 1. Surat Keterangan Dokter bagi cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a; atau
 2. Surat keterangan atau jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi/lembaga yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan ibadah keagamaan bagi cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Lurah memberikan izin cuti secara tertulis.



- (5) Format permohonan cuti Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan izin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PELAKSANA HARIAN

Bagian Kesatu Pelaksana Harian Lurah yang Menjalankan Cuti

Pasal 13

- (1) Pelaksana Harian Lurah yang menjalankan cuti adalah Carik.
- (2) Dalam hal Carik berhalangan sementara atau terdapat kekosongan jabatan Carik, Lurah dapat mengusulkan Pamong Kalurahan lain kepada Panewu atau Panewu menunjuk Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Harian.
- (3) Usulan pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan bersama dengan pengajuan permohonan cuti.
- (4) Penunjukan pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan apabila Lurah menjalankan cuti lebih dari 5 (lima) hari kerja.
- (5) Penunjukan pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Panewu yang tembusannya disampaikan kepada Bupati paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan ditetapkan.
- (6) Apabila cuti lurah kurang atau sama dengan 5 (lima) hari kerja, Carik mewakili Lurah dalam melaksanakan tugas.

Bagian Kedua Pelaksana Harian Pamong Kalurahan Yang Menjalankan Cuti

Pasal 14

- (1) Pelaksana harian Pamong Kalurahan yang menjalankan cuti adalah Pamong Kalurahan lainnya yang ditunjuk Lurah.



- (2) Penunjukan pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila Pamong Kalurahan menjalankan cuti lebih dari 5 (lima) hari kerja.
- (3) Penunjukan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak terhitung sejak tanggal penugasan.

BAB VI

PENGHASILAN SELAMA MENJALANKAN CUTI

Pasal 15

Selama menjalankan cuti, Lurah dan Pamong Kalurahan menerima penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang penghasilan tetap bagi Lurah dan Pamong Kalurahan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Dalam hal mendesak sehingga Lurah yang bersangkutan tidak dapat menunggu Keputusan Panewu, maka Panewu Anom dapat memberikan Izin Sementara untuk menjalankan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 7 ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (2) Dalam hal mendesak sehingga Pamong Kalurahan yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Lurah, maka Carik dapat memberikan Izin Sementara untuk menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 7 ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (3) Pemberian Izin Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus segera dilaporkan oleh Pejabat yang memberikan Izin Sementara kepada Pejabat yang berwenang.



- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti, setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan cuti kepada Lurah atau Pamong Kalurahan yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf d dapat ditunda pemberiannya oleh pejabat berwenang yang memberikan cuti, apabila terdapat ketugasan yang mendesak.
- (2) Lurah dan Pamong Kalurahan yang sedang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf d, dan huruf e dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat ketugasan mendesak.
- (3) Sisa waktu cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang belum dijalankan tetap menjadi hak Lurah atau Pamong Kalurahan yang bersangkutan.

Pasal 18

Ketentuan mengenai cuti bagi Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 10 dan Pasal 12 berlaku mutatis mutandis bagi Staf Pamong Kalurahan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Lurah dan Pamong Kalurahan yang telah memiliki izin menjalankan cuti sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2022 NOMOR 53



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN CUTI LURAH DAN
PAMONG KALURAHAN

1. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Lurah

KOP LURAH

.....,

Kepada

Yth. Panewu.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Lurah

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 Panewu.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Sakit : ... hari 3. Cuti Bersalin : ... hari 4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 5. Keterangan Lain-lain : ... hari

Tembusan:

Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan.....

2. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Pamong Kalurahan

.....,

Kepada

Yth. Lurah.....

di

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 Lurah.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari

3. Cuti Tahunan Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

CUTI TAHUNAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

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 atau menunjuk pelaksana harian apabila menjalankan cuti selama lebih dari 5 (lima) hari kerja; dan
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Panewu dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Panewu.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pemerintah Kalurahan..... .
2. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan
..... .

4. Cuti Tahunan Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

CUTI TAHUNAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan/Lurah; dan
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Lurah dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,

Lurah.....,

.....

5. Permohonan Cuti Sakit Bagi Lurah

.....,

Kepada

Yth. Panewu.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama.....
 (.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan
 tanggal....., sesuai 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 Panewu.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari

Tembusan:

Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan.....

6. Permohonan Cuti Sakit Bagi Pamong Kalurahan

.....,

Kepada

Yth. Lurah.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama.....
(.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan
tanggal....., sesuai 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 Lurah.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari

7. Cuti Sakit Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

CUTI SAKIT

Nomor : /

Diberikan Cuti Sakit kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

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

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

.....,

Panewu.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pemerintah Kalurahan..... .
2. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan
..... .

8. Cuti Sakit Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

CUTI SAKIT

Nomor : /

Diberikan Cuti Sakit kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

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

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

.....,

Lurah.....,

.....

9. Permohonan Cuti Melahirkan Bagi Lurah

.....,

Kepada

Yth. Panewu.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk persalinan yang ke, selama..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal....., sesuai Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari dokter/bidan 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 Panewu.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari

Tembusan :

Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan..... .

10. Permohonan Cuti Melahirkan Bagi Pamong Kalurahan

.....,

Kepada

Yth. Lurah.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk persalinan yang ke, selama..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal....., sesuai Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari dokter/bidan 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 Lurah.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari

11. Cuti Melahirkan Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

CUTI MELAHIRKAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Melahirkan kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Melahirkan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk;
- b. segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti; dan
- c. setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Panewu dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Panewu.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pemerintah Kalurahan..... .
2. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan
..... .

12. Cuti Melahirkan Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

CUTI MELAHIRKAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Melahirkan kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Melahirkan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan/Lurah;
- b. segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti; dan
- c. setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Lurah dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Lurah.....,

.....

13. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Lurah

.....,

Kepada

Yth. Panewu.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Lurah

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 Panewu.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari

Tembusan:

Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan

14. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Pamong Kalurahan

.....,

Kepada

Yth. Lurah.....

di

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 Lurah.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari

15. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : /

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

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; dan
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Panewu serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Panewu.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pemerintah Kalurahan..... .
2. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan
..... .

16. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : /

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting 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; dan
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Lurah serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Lurah.....,

.....

17. Izin Cuti Sementara Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

IZIN CUTI SEMENTARA

Nomor:/.....

Dengan ini diberikan Izin Cuti Sementara untuk menjalankan Cuti Sakit/Cuti Karena Alasan Penting*) kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk; dan
- b. Izin ini bersifat sementara dan akan dilanjutkan dengan pemberian Izin Cuti sesuai pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan Izin.

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

.....,

PANEWU ANOM

NAMA

Pangkat/Golongan

NIP

*) Coret yang tidak perlu.

18. Izin Cuti Sementara Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

IZIN CUTI SEMENTARA

Nomor: /.....

Dengan ini diberikan Izin Cuti Sementara untuk menjalankan Cuti Sakit/
Karena Alasan Penting*) kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan
sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk; dan
- b. Izin ini bersifat sementara dan dilanjutkan dengan pemberian Izin sesuai pertimbangan Pejabat yang berwenang memberikan Izin.

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

.....,

CARIK

NAMA

*) Coret yang tidak perlu.

19. Surat Usulan Pelaksana Harian Lurah

KOP KALURAHAN

Nomor : Kepada
Sifat : Segera Yth. Panewu
Lampiran : - di
Hal : Usulan Penunjukan
Pelaksana Harian

Sehubungan surat permohonan cuti saya, tanggal, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

Dengan ini kami mengusulkan Pelaksana Harian (Plh) Lurah sebagai berikut:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dan selanjutnya, agar dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,
LURAH

NAMA

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO