



SALINAN

BUPATI SAMBAS

PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG
CUTI BAGI KEPALA DESA DAN
PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 59 ayat (1) dan Pasal 60 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mencalonkan diri sebagai Kepala Desa harus melaksanakan cuti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perangkat Desa, cuti bagi perangkat desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja serta memberikan keseimbangan antara jasmani dan rohani Kepala Desa dan Perangkat Desa, dipandang perlu untuk diatur ketentuan mengenai cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

- dua kali diubah dan 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);
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 dua kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1222);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Kades (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Sambas Nomor 15);
 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Sambas.
5. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Sambas.
6. Desa adalah Desa yang berada di wilayah Kabupaten Sambas
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Sambas.
10. 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.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Hari adalah Hari Kerja.

**BAB II
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**

Bagian Kesatu
Jenis Cuti

Pasal 2

Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat melakukan cuti.

Pasal 3

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan kepada Kepala Desa yaitu cuti karena alasan penting.

Pasal 4

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan kepada Perangkat Desa, meliputi :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin; dan
- e. cuti karena alasan penting.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 5

- (1) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada Perangkat Desa yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- (2) Cuti Tahunan diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Cuti Tahunan dapat dipecah-pecah hingga berjumlah 12 (dua belas) hari kerja.
- (4) Cuti Tahunan dapat dipecah-pecah sebagaimana dimaksud ayat (3) dengan usulan cuti tahunan minimal 3 (tiga) hari kerja.
- (5) Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (6) Cuti Tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (7) Cuti Tahunan yang tidak diambil sebagaimana dimaksud dengan ayat (6) maka tahun berikutnya jumlah hari cuti menjadi 12 (dua belas) hari kerja dan hari cuti untuk tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana pada ayat (5) dan (6).
- (8) Jumlah Cuti Tahunan akan dikurangi jumlah hari dari Cuti Bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Bagian Ketiga Cuti Besar

Pasal 6

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b diberikan kepada Perangkat Desa yang akan memenuhi kewajiban agama.
- (2) Cuti besar diberikan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja.

Bagian Keempat Cuti Sakit

Pasal 7

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c diberikan kepada Perangkat Desa yang sedang menjalani perawatan untuk penyembuhan.
- (2) Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas izin sakit dengan ketentuan memberitahukan pejabat yang berwenang.
- (3) Perangkat Desa yang akan cuti melebihi dari 3 (tiga) hari maka Perangkat Desa mengajukan secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter kepada pejabat yang berwenang.

- (4) Perangkat Desa yang melakukan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang hingga 6 (enam) bulan dan/ atau 180 hari kerja.
- (5) Perangkat Desa yang belum sembuh setelah melakukan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Bagian Kelima
Cuti Bersalin

Pasal 8

- (1) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan kepada perangkat Desa wanita.
- (2) Cuti bersalin diberikan 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 9

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan karena :
 - a. melangsungkan perkawinan yang pertama;
 - b. bersalin bagi Kepala Desa wanita;
 - c. salah seorang anggota keluarga meninggal; dan
 - d. alasan penting lainnya yang mendesak.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan jangka waktu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan paling lama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 10

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf e diberikan karena :
 - a. melangsungkan perkawinan yang pertama;
 - b. salah seorang anggota keluarga meninggal; dan
 - c. alasan penting lainnya yang mendesak.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Bagian Ketujuh
Lainnya

Pasal 11

- (1) Selain cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan 4, Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan cuti selama mengikuti tahapan pemilihan Kepala Desa.
- (2) Cuti bagi Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak yang bersangkutan ditetapkan sebagai Calon Kepala Desa hingga penetapan Calon Kepala Desa terpilih.
- (3) Cuti bagi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak yang bersangkutan mendaftar sebagai bakal calon Kepala Desa hingga penetapan Calon Kepala Desa terpilih.

Pasal 12

- (1) Kepala Desa yang sedang menjalankan Cuti Karena Alasan Penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dan/ atau Cuti Karena Alasan Penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (3) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Selama melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Desa tetap mendapatkan penghasilan tetap dan tunjangan.
- (2) Selama melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 10, perangkat desa tetap mendapatkan penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Selama diberikan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Desa dan Perangkat Desa tidak menerima penghasilan tetap dan tunjangan.
- (4) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan cuti selama lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja maka hanya mendapatkan penghasilan tetap.

BAB III
MEKANISME PENGAJUAN CUTI

Pasal 14

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang akan melaksanakan cuti harus menyampaikan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan cuti.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Bupati yang didelegasikan kepada Camat untuk Kepala Desa; dan
 - b. Kepala Desa untuk Perangkat Desa.
- (3) Penyampaian secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui surat permintaan cuti.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan usulan penyampaian surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui surat pemberian izin cuti.
- (5) Format surat permintaan cuti dan surat pemberian izin cuti tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Sekretaris Desa melalui Kepala Urusan yang menangani Tata Usaha dan Umum merekapitulasi dan mencatat pelaksanaan cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa pada Kartu Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Format Kartu Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 16

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan cuti dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat.

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 17

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melakukan cuti maka tugas, pokok dan fungsi dilaksanakan oleh Pelaksana Harian.
- (2) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditunjuk oleh Kepala Desa sebelum pelaksanaan cuti.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 18

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah melaksanakan cuti sebelum Peraturan Bupati ini berlaku tetap melaksanakan masa cuti yang telah disetujui oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2019. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 21 Mei 2019

BUPATI SAMBAS,
TTD
ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 21 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

TTD

URAY TAJUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2019 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARJUNI, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR
 TENTANG CUTI BAGI KEPALA DESA
 DAN PERANGKAT DESA

I. CUTI TAHUNAN

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

.....
 Kepada
 Yth. (Pejabat yang berwenang
 memberikan cuti)
 Di

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun selama
 (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal s.d.
 Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
 sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

<p>CATATAN</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:</p> <p>1. Cuti Tahunan : hari 2. Cuti Besar : hari 3. Cuti Sakit : hari 4. Cuti Bersalin : hari 5. Cuti Karena Alasan Penting : hari 6. Keterangan Lain-lain : </p>	<p>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:</p>
--	---

B. CONTOH SURAT PEMBERIAN IZIN CUTI TAHUNAN OLEH PEJABAT BERWENANG

KOP PEMERINTAHAN DESA

.....,

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

NOMOR :

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun kepada Perangkat Desa :

Nama :

Jabatan :

Satuan organisasi :

selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal

sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)
NIP.

TEMBUSAN :

1. Camat ...
2. Yang bersangkutan.

* *Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.*

II. CUTI BESAR

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI BESAR

.....,

Kepada

Yth. (Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)

Di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama karena saya melaksanakan ibadah

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

B. CONTOH SURAT PEMBERIAN IZIN CUTI BESAR OLEH PEJABAT BERWENANG

KOP PEMERINTAHAN DESA

.....,

SURAT IZIN CUTI BESAR
NOMOR :

Diberikan cuti besar untuk melakukan kegiatan ibadah kepada
Perangkat Desa :

Nama :

Jabatan :

Satuan organisasi :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)
NIP.

TEMBUSAN :

1. Bupati Sambas;
2. Kepala SKPD yang menangani urusan Pemerintahan Desa;
3. Camat ...;
4. Yang bersangkutan.

* *Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.*

III. CUTI SAKIT

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI SAKIT

.....,

Kepada
Yth. (Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)
Di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama (.....) hari/bulan*,
terhitung mulai tanggal s.d. karena saya menderita
..... sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan* terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

* Coret yang tidak perlu.

B. CONTOH SURAT PEMBERIAN IZIN CUTI SAKIT

KOP PEMERINTAHAN DESA

.....,

SURAT IZIN CUTI SAKIT

NOMOR :

1. Diberikan cuti sakit kepada :

Nama :

Jabatan :

Satuan organisasi :

selama bulan/hari*, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan setelah berakhir
jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan
langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

.....**

(.....)
NIP.

TEMBUSAN :

1. Bupati Sambas;
2. Kepala SKPD yang menangani bidang Pemerintahan Desa;
3. Camat ...;
4. Yang bersangkutan.

* Coret yang tidak perlu.

** Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

IV. CUTI BERSALIN

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI BERSALIN

.....,

Kepada
Yth. (Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)
Di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke
/cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan* terhitung mulai tanggal
..... s.d.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

* Coret yang tidak perlu.

B. CONTOH SURAT PEMBERIAN IZIN CUTI BERSALIN

KOP PEMERINTAHAN DESA

.....,

SURAT IZIN CUTI BERSALIN

NOMOR :

Diberikan cuti besar kepada :

Nama :

Jabatan :

Satuan organisasi :

selama bulan/hari*, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti bersalin tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....**

(.....)
NIP.

TEMBUSAN :

1. Bupati Sambas;
2. Kepala SKPD yang menangani bidang Pemerintahan Desa;
3. Camat ...;
4. Yang bersangkutan.

* Coret yang tidak perlu.

** Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

V. CUTI KARENA ALASAN PENTING BAGI KEPALA DESA

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

.....,

Kepada
Yth. (Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)
Di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama(.....) hari terhitung mulai tanggal s.d., karena

Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

B. CONTOH SURAT PEMBERIAN IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

KOP KECAMATAN

.....,

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR :

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada:

Nama :

Jabatan :

Satuan organisasi :

selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal

sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)
NIP.

TEMBUSAN :

1. Bupati Sambas;
2. Kepala SKPD yang menangani bidang Pemerintahan Desa;
3. Yang bersangkutan.

* *Tuliskan jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.*

VI. CUTI KARENA ALASAN PENTING BAGI PERANGKAT DESA

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

.....
Kepada
Yth. (Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)
Di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama
.....(.....) hari terhitung mulai tanggal s.d.,
karena

Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah di
.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

B. CONTOH SURAT PEMBERIAN IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

KOP KECAMATAN

.....,

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR :

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada:

Nama :

Jabatan :

Satuan organisasi :

selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal

sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)
NIP.

TEMBUSAN :

1. Camat ...
2. Yang Bersangkutan.

* *Tuliskan jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.*

VII. CONTOH KARTU CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

KARTU CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

NAMA :
JABATAN :
NIP :

NO.	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT YANG MEMBERIKAN KEWENANGAN CUTI	KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	DARI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8

**BUPATI SAMBAS,
TTD
ATBAH ROMIN SUHAILI**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARJUNI, SH

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001