



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa agar dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa dapat berjalan dengan tertib, disiplin dan efisien kerja, dipandang perlu diatur ketentuan mengenai cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 dan yang 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 Republik Indonesia 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 dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4), 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah

Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 157) ;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 17 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 121) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 17 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 158);
9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 27 Tahun 2015 tentang Hari dan Jam Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan diwilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh

pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
6. 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.
7. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa beserta Perangkat Desa lainnya yang bertugas membantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan Desa.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II

### CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

#### Pasal 2

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa adalah Bupati.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendelegasikan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.

- (4) Apabila Pejabat yang berwenang memberikan cuti berhalangan sementara/berhalangan tetap, maka cuti diberikan oleh Pejabat yang ditunjuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Dalam memberikan cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pejabat yang berwenang memberikan cuti mempertimbangkan secara obyektif berkaitan dengan disiplin kerja pemohon cuti.

## Bagian Kedua

### Jenis Cuti

#### Pasal 3

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari:

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

## Bagian Ketiga

### Cuti Tahunan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun dan tidak dapat dipecah-pecah.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Pasal 5

Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang tidak diambil dalam tahun berjalan, tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya.

### Pasal 6

Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, apabila terdapat kepentingan dinas yang terganggu akibat pelaksanaan cuti tersebut.

### Bagian Keempat

#### Cuti Sakit

### Pasal 7

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti sakit.
- (2) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang sakit berhak atas izin sakit paling lambat 3 (tiga) hari, dengan ketentuan memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (3) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan.
- (4) Selama cuti sakit dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Desa belum sembuh dan melebihi 6 (enam) bulan dan/atau sama dengan 6 (enam) bulan, maka Kepala Desa diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
- (5) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit selama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (6) Untuk mendapatkan cuti sakit, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti, dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (7) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

### Bagian Kelima

#### Cuti Bersalin

### Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan berhak atas cuti bersalin.
- (2) Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah selama 3 (tiga) bulan dengan rincian 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin, Kepala Desa atau Perangkat Desa perempuan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan Dokter/Bidan yang mencantumkan hari perkiraan lahir (HPL).
- (4) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Bagian Keenam  
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 9

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah cuti karena:
  - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik kandung/ipar, kakak kandung/ipar, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan peraturan Perundang-Undangan Kepala Desa atau Perangkat Desa harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
  - c. melangsungkan pernikahan; dan
  - d. alasan penting lainnya yang ditetapkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Lamanya cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paling lambat 1 (satu) bulan.
- (4) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Bagian Ketujuh  
Cuti Besar

Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti besar.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah cuti yang diberikan karena membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan sebuah kegiatan pribadi, meliputi:

- a. melaksanakan kewajiban agama; dan
  - b. mengikuti pemilihan Kepala Desa.
- (3) Lamanya cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paling lambat 3 (tiga) bulan.
  - (4) Lamanya cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berdasarkan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang pemilihan Kepala Desa.
  - (5) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
  - (6) Untuk mendapatkan cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
  - (7) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Bagaian Kedelapan Cuti Bersama

##### Pasal 11

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti bersama.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dalam memberikan hak atas cuti tahunan.

#### BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan cuti tahunan dan cuti besar dapat dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Desa dan Perangkat Desa memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak yang bersangkutan.

Pasal 13

Sebelum menjalankan cuti, Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.

Pasal 14

Sebelum menjalankan cuti, Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.

Pasal 15

- (1) Cuti yang dilaksanakan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, Kepala Desa dan Perangkat Desa tetap menerima penghasilan tetap dan tunjangan secara penuh tetapi tidak diberikan honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah honorarium yang bersifat rutin dan atau kegiatan.

Pasal 16

Ketentuan mengenai bentuk format permohonan dan surat cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Pengaturan mengenai izin dan cuti unsur staf Perangkat Desa ditetapkan dalam Peraturan Desa.

~ 10 ~

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 6 November 2020

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 6 November 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2020 NOMOR 63



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 60 TAHUN 2020  
TENTANG  
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT  
DESA DI KABUPATEN KAYONG  
UTARA

FORMAT PERMOHONAN CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA  
DI KABUPATEN KAYONG UTARA

- A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI TAHUNAN
  - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
  - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
  - 3. Format Surat Cuti Tahunan Kepala Desa;
  - 4. Format Surat Cuti Tahunan Perangkat Desa.
- B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI SAKIT
  - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
  - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
  - 3. Format Surat Cuti Sakit Kepala Desa;
  - 4. Format Surat Cuti Sakit Perangkat Desa.
- C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BERSALIN
  - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
  - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
  - 3. Format Surat Cuti Bersalin Kepala Desa;
  - 4. Format Surat Cuti Bersalin Perangkat Desa.
- D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI KARENA ALASAN PENTING
  - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
  - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
  - 3. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa;
  - 4. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Desa.
- E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BESAR
  - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
  - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
  - 3. Format Surat Cuti Besar Kepala Desa;
  - 4. Format Surat Cuti Besar Perangkat Desa.
- F. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS
  - 1. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI TAHUNAN

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Bupati Kayong Utara

Cq. Camat .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Kepala Desa .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

3. Format Surat Cuti Tahunan Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI TAHUNAN

Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk Tahun .... kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat  
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Tahunan Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI TAHUNAN

Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk Tahun .... kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- b. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI SAKIT

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Bupati Kayong Utara

Cq. Camat .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena saya menderita sakit ..... sesuai dengan surat keterangan dokter terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Kepala Desa .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena saya menderita sakit ..... sesuai dengan surat keterangan dokter terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

3. Format Surat Cuti Sakit Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI SAKIT

Nomor :

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat  
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Sakit Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI SAKIT

Nomor :

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BERSALIN

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Bupati Kayong Utara

Cq. Camat .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin untuk persalinan anak ke..... selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., dengan hari perkiraan lahir (HPL) tanggal ..... Sebagaimana surat keterangan Dokter/Bidan terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Kepala Desa .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin untuk persalinan anak ke..... selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., dengan hari perkiraan lahir (HPL) tanggal .....

Sebagaimana surat keterangan Dokter/Bidan terlampir

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

3. Format Surat Cuti Bersalin Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat  
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Bersalin Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Bupati Kayong Utara

Cq. Camat .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama .....  
(.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal  
....., karena .....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Kepala Desa .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama .....

(.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal

....., karena .....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

3. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat  
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh 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, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BESAR

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Bupati Kayong Utara

Cq. Camat .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada:

Yth. Kepala Desa .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

3. Format Surat Cuti Besar Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat  
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Besar Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

---

---

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- b. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

E. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

1. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan .....

.....

Kode Pos .....

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS

Nomor :

- Dasar : 1. ....;
2. ....;
3. Dst.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama : .....

Jabatan : .....

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini, disamping jabatannya sebagai ..... Desa ..... Kecamatan ....., juga ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) ..... Desa ..... Kecamatan .....
2. Melaksanakan tugas, fungsi dan kewajiban ..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan seksama dan penuh rasa tanggungjawab.
3. Surat Perintah Tugas ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI