



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- 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 untuk melaksanakan ketentuan pasal 44 dan 45 Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pemilihan Kepala Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti 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 1953 Nomor 9) 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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 8 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2021 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah 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. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa beserta Perangkat Desa lainnya yang bertugas membantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan Desa.

7. 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.
- (5) Pemberian Cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai Perangkat Desa.

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 ditentukan oleh pejabat yang berwenang, untuk paling lama 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) ditentukan oleh pejabat berwenang untuk paling lama 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 alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (7) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Bagian 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.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. permohonan cuti yang sudah diajukan tetapi belum selesai, diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. permohonan cuti yang akan diajukan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, wajib mempedomani ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 22 Februari 2022
BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 22 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU

ttd

SAID AKHMAD
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN
PERANGKAT DESA DI KABUPATEN
KOTABARU

FORMAT PERMOHONAN CUTI BAGI KEPALA DESA DAN
PERANGKAT DESA DI KABUPATEN
KOTABARU

- 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 Kotabaru

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,

.....

KABUPATEN KOTABARU

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,

.....

KABUPATEN KOTABARU

3. Format Surat Cuti Tahunan Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
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 sebagai 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
KOTABARU
CAMAT

.....

,

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ;
2. ;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Tahunan Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
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.

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI SAKIT

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada:

Yth. Bupati Kotabaru

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,

.....

KABUPATEN KOTABARU

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,

.....

KABUPATEN KOTABARU

3. Format Surat Cuti Sakit Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

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 sebagaia berikut:

1. Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
2. 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
KOTABARU
CAMAT.....

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ;
2. ;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Sakit Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

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.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BERSALIN

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada:

Yth. Bupati Kotabaru

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,

.....

KABUPATEN KOTABARU

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

..... s

ampai

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,

.....

KABUPATEN MOJOKABARU

3. Format Surat Cuti Bersalin Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
KECAMATAN
Jalan
.....

Kode Pos

.....

SURAT CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

Selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal sa
mpai

dengan tanggal..... dengan ketentuan sebagaia berikut:

1. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
2. 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
KOTABARU
CAMAT

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ;
2. ;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Bersalin Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

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.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada:

Yth. Bupati Kotabaru

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,

.....

KABUPATEN KOTABARU

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,

.....

KABUPATEN KOTABARU

3. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
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:

1. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
2. 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
KOTABARU
CAMAT

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ;
2.;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

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.

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BESAR

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada:

Yth. Bupati Kotabaru

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,

.....

KABUPATEN KOTABARU

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,

.....

KABUPATEN KOTABARU

3. Format Surat Cuti Besar Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
KECAMATAN
Jalan
.....

Kode Pos

.....

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

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

1. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
2. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
3. 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
KOTABARU
CAMAT

.....
Pangkat
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ;
2.;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Besar Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

KECAMATAN

DESA

Jalan

.....

Kode Pos

.....

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada :

Nama :

Jabatan :

Selama (.....) hari, terhitung mulai tanggalsampai 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.

F. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

1. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
KECAMATAN
DESA
Jalan

Kode Pos

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS

Nomor :

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

MEMERINTAH :

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 KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR