



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa cuti merupakan hak Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tata caranya perlu diatur agar terwujud profesionalisme dan tertib penyelenggaraan pemerintahan desa terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 beberap kali 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung 2015 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Temanggung.
2. Camat adalah Camat di Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah.

7. 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.
8. 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) Bupati berwenang memberi cuti kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa berwenang memberi cuti kepada Perangkat Desa.

Bagian Kedua
Jenis Cuti

Pasal 3

- (1) Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari:
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti Sakit;
 - c. Cuti Melahirkan; dan
 - d. Cuti Karena Alasan Penting.
- (2) Format permohonan cuti dan Izin cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 12 (dua belas) bulan berhak atas Cuti Tahunan.
- (2) Lamanya cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti Tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (4) Cuti Tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Cuti Tahunan yang tidak diambil pada Tahun berjalan hangus atau gugur.

Pasal 5

Cuti Tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit terjangkau, jangka waktu Cuti Tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

Bagian Empat Cuti Sakit

Pasal 6

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit berhak atas Cuti Sakit.

Pasal 7

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari berhak atas izin sakit dengan ketentuan memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja diberikan Cuti Sakit dengan ketentuan tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
- (4) Setelah Cuti Sakit selama 6 (enam) bulan berturut-turut Kepala Desa dan Perangkat Desa belum sembuh, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Pasal 8

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Sakit yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Cuti Sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kelima Cuti Melahirkan

Pasal 9

- (1) Untuk kelahiran anak pertama, kedua dan ketiga, Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan berhak atas Cuti Melahirkan.
- (2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan Cuti Karena Alasan Penting.
- (3) Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.

Pasal 10

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Melahirkan Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Cuti Melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keenam Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 11

Yang dimaksud dengan Cuti Karena Alasan Penting adalah cuti karena:

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, 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 dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
- c. melangsungkan perkawinan;
- d. melaksanakan ibadah;
- e. melahirkan anak keempat dan seterusnya; dan/atau
- f. alasan penting lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti Karena Alasan Penting.
- (2) Lamanya Cuti Karena Alasan Penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) bulan.

Pasal 13

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Cuti Karena Alasan Penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Dalam hal yang mendesak sehingga Kepala Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang, Camat dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan Cuti Karena Alasan Penting.
- (2) Dalam hal yang mendesak sehingga Perangkat Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang, Sekretaris Desa dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan Cuti Karena Alasan Penting.

- (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 setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada yang bersangkutan.

Pasal 15

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

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 18 Mei 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 18 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 41



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR
 TENTANG
 CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT
 DESA

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI TAHUNAN

1. Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada
 Yth. Bupati Temanggung
 di -
TEMANGGUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat
 dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti
1. Cuti Tahunan : hari	BUPATI TEMANGGUNG,
2. Cuti Sakit : hari
3. Cuti Bersalin : hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : hari	
5. Keterangan lain lain : hari	

2. Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth. Kepala Desa
di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus

Alamat :

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

Selama menjalankan cuti alamat saya di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat
dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti KEPALA DESA,
1. Cuti Tahunan : hari	
2. Cuti Sakit : hari	
3. Cuti Bersalin : hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : hari	
5. Keterangan lain lain : hari	

3. Izin Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa



BUPATI TEMANGGUNG

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor 851/

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Tahunan wajib menyerahkan pekerjaan kepada Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk;
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Bupati dan bekerja kembali seperti biasa.

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

.....,

BUPATI TEMANGGUNG,

.....

Tembusan dikirimkan Kepada:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Dinpermades Kabupaten Temanggung;
3. Camat..... ;
4. Ketua BPD

4. Izin Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



KEPALA DESA
KECAMATAN

IZIN CUTI TAHUNAN
Nomor 851/

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada:

Nama :
Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus
Alamat :
Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan
sebagai berikut:

- a. sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk;
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali seperti biasa.

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

.....,

Kepala Desa,

.....

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Yth. Bupati Temanggung c.q. Kepala Dinpermades Kabupaten Temanggung
2. Yth. Camat
3. Yth. Ketua BPD.....;

B. FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI SAKIT

1. Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada
Yth. Bupati Temanggung
di -
TEMANGGUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal sebagaimana surat keterangan dokter terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti
1. Cuti Tahunan : hari	BUPATI TEMANGGUNG,
2. Cuti Sakit : hari
3. Cuti Bersalin : hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : hari	
5. Keterangan lain lain : hari	

2. Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth. Kepala Desa
di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal sebagaimana surat keterangan dokter terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti
1. Cuti Tahunan : hari	KEPALA DESA,
2. Cuti Sakit : hari	
3. Cuti Bersalin : hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : hari	
5. Keterangan lain lain : hari

3. Izin Cuti Sakit Bagi Kepala Desa



BUPATI TEMANGGUNG

IZIN CUTI SAKIT

Nomor 851/

Diberikan Cuti Sakit kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

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

.....,

BUPATI TEMANGGUNG,

.....

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Dinpermades Kabupaten Temanggung;
3. Camat..... ;
4. Ketua BPD

4. Izin Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



KEPALA DESA
KECAMATAN

IZIN CUTI SAKIT
Nomor 851/

Diberikan Cuti Sakit kepada:

Nama :

Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus

Alamat :

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

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

.....,

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Yth. Bupati Temanggung;
Cq. Kepala Dinpermades Kabupaten Temanggung
2. Yth. Camat
3. Yth. Ketua BPD.....;

C. FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI MELAHIRKAN

1. Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada
Yth. Bupati Temanggung
di -
TEMANGGUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak ke selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Selama menjalankan cuti alamat saya di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti
1. Cuti Tahunan : hari	BUPATI TEMANGGUNG,
2. Cuti Sakit : hari
3. Cuti Bersalin : hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : hari	
5. Keterangan lain lain : hari	

2. Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth. Kepala Desa
di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak ke selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Selama menjalankan cuti alamat saya di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti
1. Cuti Tahunan : hari	KEPALA DESA,
2. Cuti Sakit : hari	
3. Cuti Bersalin : hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : hari	
5. Keterangan lain lain : hari

3. Izin Cuti Melahirkan Bagi Kepala Desa



BUPATI TEMANGGUNG

IZIN CUTI MELAHIRKAN
Nomor 851/

Diberikan Cuti Melahirkan kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Terhitung mulai tanggal (Hari Perkiraan Lahir tanggal) sampai dengan 2 (dua) bulan setelah melahirkan, dengan ketentuan:

- a. sebelum menjalankan Cuti Melahirkan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk.
- b. setelah Melahirkan agar memberitahukan tanggal Melahirkan kepada Bupati.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Bupati dan bekerja kembali seperti biasa.

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

.....,

BUPATI TEMANGGUNG,

.....

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Dinpermades Kabupaten Temanggung;
3. Camat..... ;
4. Ketua BPD

4. Izin Cuti Melahirkan Bagi Perangkat Desa



KEPALA DESA
KECAMATAN

IZIN CUTI SAKIT
Nomor 851/

Diberikan Cuti Melahirkan kepada:

Nama :
Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus
Alamat :

Terhitung mulai tanggal (HPL tanggal) sampai dengan 2 (dua) bulan setelah melahirkan, dengan ketentuan:

- a. sebelum menjalankan Cuti Melahirkan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk.
- b. setelah Melahirkan agar memberitahukan tanggal Melahirkan kepada Kepala Desa.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali seperti biasa.

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

.....,

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Yth. Bupati Temanggung;
Cq. Kepala Dinpermades Kabupaten Temanggung
2. Yth. Camat
3. Yth. Ketua BPD.....;

D. FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada
Yth. Bupati Temanggung
di -
TEMANGGUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat
dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti
1. Cuti Tahunan : hari	BUPATI TEMANGGUNG,
2. Cuti Sakit : hari
3. Cuti Bersalin : hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : hari	
5. Keterangan lain lain : hari	

2. Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada
Yth. Kepala Desa
di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus

Alamat :

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

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti
1. Cuti Tahunan : hari	KEPALA DESA,
2. Cuti Sakit : hari	
3. Cuti Bersalin : hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : hari	
5. Keterangan lain lain : hari	

3. Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



BUPATI TEMANGGUNG

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor 851/

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting

kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting
wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa atau
Perangkat Desa Lainnya yang ditunjuk.
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting
..... wajib melaporkan diri kepada Bupati dan bekerja
kembali seperti biasa.

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

.....,

BUPATI TEMANGGUNG,

.....

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Dinpermades Kabupaten Temanggung;
3. Camat..... ;
4. Ketua BPD

4. Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



KEPALA DESA
KECAMATAN

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor 851/

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting

kepada:

Nama :

Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting
wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa
Lainnya yang ditunjuk.
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting
..... wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan
bekerja kembali seperti biasa.

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

.....,

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Yth. Bupati Temanggung;
Cq. Kepala Dinpermades Kabupaten Temanggung
2. Yth. Camat
3. Yth. Ketua BPD.....;

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

