



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

**NOMOR 13 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan desa dapat berjalan tertib, disiplin dan efisiensi 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;
- 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 Nomor 72 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang-Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2035);
8. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2035);
9. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2035);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 4);
11. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat;
2. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah;
3. Camat adalah Kepala Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
4. 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 pemerintah Negara Republik Indonesia;
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintah Negara Republik Indonesia;
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
7. Kepala Desa atau sebutan lainnya adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah Desa dan Pemerintah Daerah;
8. 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.
9. 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) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.

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;

Bagian Ketiga  
Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) 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.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 5

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a 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.

Pasal 6

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

Bagian Keempat  
Cuti Sakit

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) atau 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 boleh lebih dari 6 (enam) bulan.
- (4) Setelah Cuti Sakit selama 6 (enam) bulan Kepala Desa atau Perangkat Desa belum sembuh, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Pasal 9

- (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 Bersalin

Pasal 10

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama, kedua, ketiga, Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita berhak atas Cuti Bersalin.
- (2) Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan Cuti Karena Alasan Penting.
- (3) Lamanya cuti-cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 11

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.



- (2) Cuti Bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Bagian Keenam  
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 12

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 yang pertama sejak menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa.;
- d. memenuhi kewajiban agama;
- e. melakukan persalinan untuk anak yang keempat dan seterusnya; dan
- f. alasan penting lainnya yang ditetapkan peraturan perundangan.

Pasal 13

- (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 1 (satu) bulan.

Pasal 14

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan 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 15

- (1) Dalam hal yang mendesak sehingga Kepala Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang, maka 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 memberikan cuti, maka 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 memberikan cuti setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

#### Pasal 16

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

#### Pasal 17

Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan tetap mendapat penghasilan penuh.

#### Bagian Ketujuh Lain-lain

#### Pasal 18

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dan Cuti besar dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

#### Pasal 19

- (1) Sebelum menjalankan cuti, Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menunjuk salah seorang Perangkat Desa yang berkompeten.

#### Pasal 20

- (1) Sebelum menjalankan cuti, Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk salah seorang Perangkat Desa yang dianggap mampu untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

## Pasal 21

Format Permohonan cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

**BAB III  
KETENTUAN PERALIHAN**

## Pasal 22

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang dan/atau pernah menjalankan cuti sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan dianggap menjalankan cuti berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 24 Mei 2018

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

**TTD**

**NURHIDAYAH**

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 25 Mei 2018

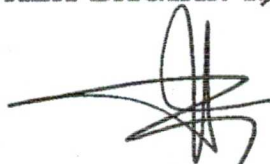
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**TTD**

**MASRADIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2018 NOMOR 13

**Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**WAHJU WIDIASTUTI, SH, LL.M  
NIP. 19690112 199903 2 005**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 13 TAHUN 2017  
TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

**FORMAT PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**

**A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI TAHUNAN**

**1. Bagi Kepala Desa**

....., .....

Kepada :  
Yth Bupati Kotawaringin Barat  
di  
PANGKALAN BUN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa.....  
Alamat : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Bupati Kotawaringin Barat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
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 dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti 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 Kepala Desa



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : .

Diberikan cuti tahunan untuk Tahun ..... kepada :

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
 Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. ....;
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat;
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat;
4. Kepala Bagian Otonomi Daerah Setda Kotawaringin Barat;
5. Camat.....
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

#### 4. Izin Cuti Tahunan Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
 KECAMATAN.....  
 DESA.....  
 Jalan.....

#### SURAT IZIN CUTI TAHUNAN Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun ..... kepada :  
 Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

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

- Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada Kepala Desa.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

....., .....

Kepala Desa.....,

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Bupati Kotawaringin Barat;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD.....



**B. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI SAKIT****1. Format Permohonan Bagi Kepala Desa**

....., .....

Kepada :  
Yth Bupati Kotawaringin Barat  
di  
Pangkalan Bun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa  
Alamat : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Bupati Kotawaringin Barat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

## 2. Format Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada :  
Yth Kepala Desa .....  
di

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti 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 Sakit bagi Kepala Desa



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

SURAT IZIN CUTI SAKIT

Nomor : .

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
 Alamat : .....

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

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

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. .... ;
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat;
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat;
4. Kepala Bagian Otonomi Daerah Setda Kotawaringin Barat;
5. Camat.....
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

**4. Izin Cuti Sakit bagi Perangkat Desa**



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
KECAMATAN.....  
DESA.....  
Jalan.....

**IZIN CUTI SAKIT**  
**Nomor :**

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

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

....., .....

Kepala Desa.....,

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

- 1. Bupati Kotawaringin Barat;
- 2. Camat .....;
- 3. Ketua BPD.....

### C. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI BERSALIN

#### 1. Format Permohonan Bagi Kepala Desa

....., .....

Kepada :  
Yth Bupati Kotawaringin Barat  
di  
Pangkalan Bun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin untuk persalinan yang ke....., selama.... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal.....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Bupati Kotawaringin Barat,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	



**2. Format Permohonan Bagi Perangkat Desa**

....., .....

Kepada :  
 Yth Kepala Desa .....  
 di  
 .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin utuk persalinan yang ke....., selama.... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal.....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti 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. Format Izin Cuti Bersalin bagi Kepala Desa



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

SURAT IZIN CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa .....  
 Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Camat atas nama Bupati dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. .... ;
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat;
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat;
4. Kepala Bagian Otonomi Daerah Setda Kotawaringin Barat;
5. Camat.....
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

**4. Format Izin Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa**



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
KECAMATAN.....  
DESA.....  
Jalan.....

**IZIN CUTI SAKIT**  
**Nomor : 851 /**

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., .....

Kepala Desa.....,

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

- 1. Bupati Kotawaringin Barat;
- 2. Camat .....;
- 3. Ketua BPD.....



**D. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI ALASAN PENTING**

**1. Format Permohonan bagi Kepala Desa**

....., .....

Kepada :  
 Yth Bupati Kotawaringin Barat  
 di  
 Pangkalan Bun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa  
 Alamat : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Bupati Kotawaringin Barat,
1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Sakit : ... hari 3. Cuti Bersalin : ... hari 4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

**2. Format Permohonan bagi Perangkat Desa**

....., .....

Kepada :  
 Yth Kepala Desa .....  
 di  
 .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
 sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti 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. Format Izin Cuti Karena Alasan Penting bagi Kepala Desa



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa.....  
 Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikianlah Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. .... ;
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat;
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat;
4. Kepala Bagian Otonomi Daerah Setda Kotawaringin Barat;
5. Camat.....
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....



**4. Format Izin Cuti Karena Alasan Penting bagi Perangkat Desa**



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
KECAMATAN.....  
DESA.....  
Jalan.....

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING  
Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikianlah Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Kepala Desa.....,

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

- 1. Bupati Kotawaringin Barat;
- 2. Camat .....
- 3. Ketua BPD.....

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

  
NURHIDAYAH