



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 80 TAHUN 2022

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
DI KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum mengenai cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa agar 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 73 dan Pasal 74 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Kapuas Hulu;
- 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) 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia 6623);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
7. 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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun di Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

- Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun di Kabupaten Kapuas Hulu;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa;
 10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintah 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 atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya di sebut 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 system 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 di singkat 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 system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai urusan penyelenggaraan 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 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 permohonan 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 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 dan tidak dapat dipecah-pecah.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Kepala Desa dan 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 di maksud dalam pasal 3 huruf a yang tidak di ambil dalam tahun berjalan, tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya.

Pasal 6

Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pajabat 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 atau Perangkat Desa belum sembuh dan melebihi 6 (enam) bulan dan/atau sama dengan 6 (enam) bulan, maka Kepala Desa atau Perangkat 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, istri/suami, anak, adik kandung/ipar, kaka 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-undang 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 berwenang memberikan cuti.

Bagian Ketujuh

Cuti Besar

Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti Besar.
- (2) Cuti Besar sebagaimana dimaksud 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 dan menyebutkan alasan-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 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 dengan Surat Perintah Tugas.

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

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

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 Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 29 Desember 2022


BUPATI KAPUAS HULU, 
FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,





MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN
NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu




Yovinus Rindy, S.Psi
Pembina
NIP. 19771214 200301 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT
DESA DI KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT PERMOHONAN CUTI BAGI KEPALA DESA DAN
PERANGKAT DESA DI KABUPATEN KAPUAS HULU

- 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 Kapuas Hulu

cq. Camat

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah 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 di bawah 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,

.....

R

f

3. Format Surat Cuti Tahunan Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN
Jalan Kode Pos
Telepon Fax
Website/E-mail

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 Surat Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI KAPUAS HULU
CAMAT,

.....
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1.;
2.;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Tahunan Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN
DESA
Jalan Kode Pos
Telepon Fax
Website/ E-mail

SURAT CUTI TAHUNAN

Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk Tahun kepada:

Nama :

Jabatan :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai
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 Surat Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA,

.....

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1.;
2.;
3. dst.

R

f

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI SAKIT

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada

Yth. Bupati Kapuas Hulu

cq. Camat

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah 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,

.....

f

f

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada

Yth. Kepala Desa

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama
(.....) hari 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,

.....

f

f

3. Format Surat Cuti Sakit Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN
Jalan Kode Pos
Telepon Fax
Website/E-mail

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 Surat Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI KAPUAS HULU
CAMAT,

.....
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1.;
2.;
3. dst.

Jabatan :

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

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BERSALIN

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada

Yth. Bupati Kapuas Hulu

cq. Camat

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah 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 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 di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

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

.....

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

4. Format Surat Cuti Bersalin Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN
DESA
Jalan Kode Pos
Telepon Fax
Website/E-mail

SURAT CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada:

Nama :

Jabatan :

Selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai
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 Surat Cuti Sakit 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 Kapuas Hulu

cq. Camat

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah 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,

.....

f

f

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada

Yth. Kepala Desa

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah 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 KAPUAS HULU
KECAMATAN
Jalan Kode Pos
Telepon Fax
Website/ E-mail

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

a.n. BUPATI KAPUAS HULU
CAMAT,

.....
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1.;
2.;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN
DESA
Jalan Kode Pos
Telepon Fax
Website/ E-mail

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

Nama :

Jabatan :

Selama (.....) hari, 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 oleh Kepala Desa.
- b. setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Surat 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 Kapuas Hulu

cq. Camat

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar 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

3

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada

Yth. Kepala Desa

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar 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,

.....

f

f

3. Format Surat Cuti Besar Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN
Jalan Kode Pos
Telepon Fax
Website/E-mail

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

Selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai
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 Surat Cuti Besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI KAPUAS HULU
CAMAT,

.....
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1.;
2.;
3. dst.

4. Format Surat Cuti Besar Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN
DESA
Jalan Kode Pos
Telepon Fax
Website/E-mail

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada:

Nama :

Jabatan :

Selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai
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 Surat 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 Cuti Besar Perangkat Desa**



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN
DESA
Jalan Kode Pos
Telepon Fax
Website/E-mail

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.;
2.;
3. dst.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
Jabatan :

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Pelaksana 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 tanggung jawab.

3. Surat Perintah Pelaksana Tugas ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di

Pada tanggal

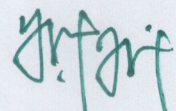
KEPALA DESA,

.....

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1.;
2.;
3. dst.

BUPATI KAPUAS HULU, 9


FRANSISKUS DIAAN