



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 53 TAHUN 2018
TENTANG
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

Menimbang

- a. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaan cuti kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Sanggau, perlu diatur pedoman pemberian cuti;
- 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 Tahun 1959 Nomor 72, 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 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 beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sanggau.
2. Camat adalah camat di kabupaten Sanggau.
3. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
4. 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.
5. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

Pasal 2

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa adalah Bupati.

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

BAB III 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; dan
- e. Cuti besar.

Pasal 4

Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, adalah cuti yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa, dengan ketentuan:

- a. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan;
- b. Lamanya cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun dan tidak dapat dipecah-pecah; dan
- c. Untuk mendapatkan cuti tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami sakit, dengan ketentuan:

- a. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan memberitahukan kepada atasannya; dan
- b. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dan melampirkan surat keterangan dokter.

Pasal 8

Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami persalinan, dengan ketentuan:

- a. Cuti bersalin diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga;
- b. Lamanya cuti bersalin, sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah selama 3 (tiga) bulan dengan perincian 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
- c. Untuk mendapatkan cuti bersalin Kepala Desa atau Perangkat Desa perempuan yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti; dan
- d. Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 9

Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami kejadian atau peristiwa yang penting, dalam hal :

- a. Ibu, Bapak, istri/suami, anak, adik kandung/ipar, kakak kandung/ipar, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. Salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu; atau
- c. Melaksanakan perkawinan yang pertama sejak menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa.

Pasal 10

Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 7 (tujuh) hari.

Pasal 11

- (1) 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.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 12

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan sebuah kegiatan pribadi, meliputi :

- a. Melaksanakan kewajiban agama; atau
- b. Mengikuti pemilihan Kepala Desa.

Pasal 13

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diberikan untuk paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan dan tahun berikutnya.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 14

- (1) Selama menjalankan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan menerima penghasilan tetap dan tunjangan lainnya secara penuh.
- (2) Sebelum menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa dengan Surat Perintah Tugas.
- (3) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa dapat menugaskan seorang Perangkat Desa yang berkompeten.

Pasal 15

- (1) Sebelum menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk salah seorang Perangkat Desa yang berkompeten untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Perangkat Desa yang cuti dengan Surat Perintah Tugas.

Pasal 16

Daftar format permohonan dan izin cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

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 V
KETENTUAN 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 Sanggau

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 25 Oktober 2018

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 25 Oktober 2018

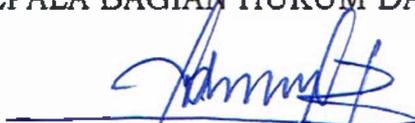
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

A.L LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2018 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



YAKOBUS, SH, MH
Pembina Tk. 1 (IV/b)
NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 53 TAHUN 2018
TENTANG : CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DAFTAR FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

I. FORMAT PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA

Sanggau,.....
Kepada
Yth. Bupati Sanggau
Melalui Camat
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama Kepala Desa)

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

Dengan ini mengajukan cuti untuk tahun selama
(.....) hari kerja terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal.....

Adapun alamat kami selama menjalankan cuti
dimaksud berada di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM
TAHUN YANG BERSANGKUTAN :

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui :
a.n BUPATI SANGGAU
CAMAT

(.....)
Pangkat
NIP

II. FORMAT PERMOHONAN CUTI PERANGKAT DESA

Sanggau,.....

Kepada

Yth. Kepala Desa

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama Perangkat Desa)

Jabatan :

Dengan ini mengajukan cuti untuk tahun selama
(.....) hari kerja terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal.....

Adapun alamat kami selama menjalankan cuti
dimaksud berada di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM
TAHUN YANG BERSANGKUTAN :

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui :
KEPALA DESA

(.....)

III. FORMAT IZIN CUTI TAHUNAN KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN.....
Jln. No. Telepon ()
SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
Nomor :

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun kepada:

Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

Selama (.....) 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 atasannya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n Bupati Sanggau
CAMAT

(.....)
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Sanggau
2. Kepala DPMPemdes Kabupaten Sanggau
3. Ketua BPD

IV. FORMAT IZIN CUTI SAKIT KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN.....
Jln. No. Telepon ()
SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI SAKIT
Nomor :

Diberikan cuti sakit kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

Cuti sakit tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan
....., dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada sekretaris desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit wajib melaporkan diri kepada atasannya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n Bupati Sanggau
CAMAT

(.....)
Pangkat
NIP

Tembusan:

1. Inspektur Kabupaten Sanggau
2. Kepala DPMPedes Kabupaten Sanggau
3. Ketua BPD

V. FORMAT IZIN CUTI BERSALIN KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

KECAMATAN.....

Jln. No. Telepon ()

SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan cuti bersalin kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

Cuti bersalin tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- c. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada sekretaris desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- d. Setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- e. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin, wajib melaporkan diri kepada pejabat yang memberikan cuti /atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n Bupati Sanggau
CAMAT

(.....)
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1. Inspektur Kabupaten Sanggau
- 2. Kepala DPM Pemesdes Kabupaten Sanggau
- 3. Ketua BPD

VI. FORMAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN.....
Jln. No. Telepon ()
SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING
Nomor :

Diberikan cuti karena alasan penting kepada :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada pejabat yang memberikan cuti /atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n Bupati Sanggau
CAMAT

(.....)
Pangkat
NIP

Tembusan:

1. Inspektur Kabupaten Sanggau
2. Kepala DPMPemdes Kabupaten Sanggau
3. Ketua BPD

VII. FORMAT IZIN CUTI BESAR KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN.....
Jln. No. Telepon ()
SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI BESAR
Nomor :

Diberikan cuti besar kepada :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

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

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Selama menjalankan cuti besar, tetap berhak atas penghasilan tetap dan tunjangan lainnya yang berasal dari APB Desa.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar, wajib melaporkan diri kepada pejabat yang memberikan cuti /atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n Bupati Sanggau
CAMAT

(.....)
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Sanggau
2. Kepala DPMPemdes Kabupaten Sanggau
3. Ketua BPD

VIII. FORMAT IZIN CUTI TAHUNAN PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN.....
DESA
Jln. No. Telepon ()
SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
Nomor :

Diberikan cuti tahunan kepada :

Nama :

Jabatan :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa/atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

(.....)

Tembusan:

1. Camat
2. Ketua BPD

IX. FORMAT IZIN CUTI SAKIT PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN.....
Jln. No. Telepon ()
SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI SAKIT
Nomor :

Diberikan cuti sakit kepada :

Nama :

Jabatan : Perangkat Desa Kecamatan

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

- a. Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

(.....)

Tembusan:

1. Camat
2. Ketua BPD

X. FORMAT IZIN CUTI BERSALIN PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN.....
DESA
Jln. No. Telepon ()
SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI BERSALIN
Nomor :

Diberikan cuti bersalin kepada :

Nama :

Jabatan :

Cuti bersalin tahun sejak tanggal sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa/atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

(.....)

Tembusan:

1. Camat
2. Ketua BPD

XI. FORMAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN.....
DESA
Jln. No. Telepon ()
SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING
Nomor :

Diberikan cuti karena alasan penting kepada :

Nama :

Jabatan :

Selama (.....) 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 atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

(.....)

Tembusan :

1. Camat
2. Ketua BPD

XII. FORMAT IZIN CUTI BESAR PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

KECAMATAN.....

DESA

Jln. No. Telepon ()

SANGGAU Kode Pos

SURAT IZIN CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan cuti besar kepada :

Nama :

Jabatan :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa.
- b. Selama menjalankan cuti besar, tetap berhak atas penghasilan tetap dan tunjangan lainnya yang berasal dari APB Desa.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

(.....)

Tembusan :

1. Camat

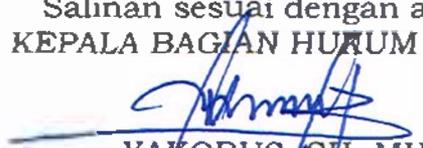
2. Ketua BPD

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


YAKOBUS SH, MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700223 199903 1 002