



## BUPATI PANDEGLANG

PROPINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi dan disiplin kerja aparatur pemerintahan Desa, agar pelaksanaan cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa terdapat kepastian hukum, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2015 Nomor 2);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
  2. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.



3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk memberikan cuti.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintahan Daerah.
10. 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.
11. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendelegasikan kewenangan 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 huruf a adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun dan tidak dapat dipecah-pecah;
- c. untuk mendapatkan cuti tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- d. Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh 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;
- 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;
- c. Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Pasal 8

Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melakukan/menjalani 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 sebagaimana dimaksud pada huruf b, 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;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama sejak menjadi kepala desa atau perangkat desa; dan
- d. melakukan persalinan untuk anak yang keempat dan seterusnya.

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permintaan 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

- (1) Dalam hal yang mendesak sehingga Kepala Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang, maka Sekretaris 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 Kepala Desa memberikan cuti karena alasan penting, 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 13

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;
- b. mengikuti pencalonan pada pemilihan Kepala Desa; dan
- c. mengikuti pencalonan pada pemilihan Kepala Desa Antar Waktu.

### Pasal 14

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a diberikan untuk paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan dan tahun berikutnya.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dan perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

### Pasal 15

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c bagi Kepala Desa yang akan mencalonkan diri kembali diberikan cuti sejak ditetapkan sebagai calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih.
- (2) Kepala Desa yang menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan dan tahun berikutnya.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

### Pasal 16

- (1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c bagi perangkat desa yang akan mencalonkan diri dalam pemilihan kepala desa diberi cuti terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai bakal calon Kepala Desa sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih.
- (2) Perangkat Desa yang menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan dan tahun berikutnya.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.



#### Pasal 17

- (1) Selama menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan menerima penghasilan tetap dan tunjangan lainnya secara penuh.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalankan cuti bersalin dan cuti besar hanya berhak menerima penghasilan tetap.
- (3) Dalam hal permohonan cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 disetujui, pejabat yang berwenang menunjuk Pelaksana Harian (Plh) jabatan dimaksud dengan Surat Perintah Tugas.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Desa menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dan huruf e maka Sekretaris Desa ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) Kepala Desa.
- (2) Dalam hal Perangkat Desa menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dan huruf e maka Perangkat Desa lainnya ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) Perangkat Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal Sekretaris Desa mencalonkan diri sebagai bakal calon Kepala Desa maka Perangkat Desa lainnya ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) Kepala Desa.

### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN

#### Pasal 19

Setiap pejabat yang berwenang memberikan izin cuti wajib melaporkan kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

#### Pasal 20

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 V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

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 VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 15 Januari 2021

BUPATI PANDEGLANG,  
  
IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 15 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

  
PERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 6



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN  
PERANGKAT DESA

DAFTAR LAMPIRAN FORMAT  
PERMOHONAN DAN IZIN CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

NO	JENIS LAMPIRAN	HALAMAN
1	2	3
1	Contoh Surat Permohonan Cuti Kepala Desa	1
2	Contoh Surat Permohonan Cuti Perangkat Desa	2
3	Contoh Surat Izin Cuti Tahunan Kepala Desa	3
4	Contoh Surat Izin Cuti Sakit Kepala Desa	4
5	Contoh Surat Izin Cuti Bersalin Kepala Desa	5
6	Contoh Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa	6
7	Contoh Surat Izin Cuti Besar Kepala Desa	7
8	Contoh Surat Izin Cuti Tahunan Perangkat Desa	8
9	Contoh Surat Izin Cuti Sakit Perangkat Desa	9
10	Contoh Surat Izin Cuti Bersalin Perangkat Desa	10
11	Contoh Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Desa	11
12	Contoh Surat Izin Cuti Besar Perangkat Desa	12

BUPATI PANDEGLANG,  
  
IRNA NARULITA



**CONTOH 1**

**Surat Permohonan Cuti  
Kepala Desa**

Pandeglang, .....  
Kepada  
Yth. Bupati Pandeglang  
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 permohonan cuti 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 PANDEGLANG  
CAMAT .....

( ..... )

Pangkat  
NIP



**CONTOH 2**

**Surat Permohonan Cuti  
Perangkat Desa**

Pandeglang, .....

Kepada

Yth. Kepala Desa

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Perangkat 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 permohonan cuti 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 .....**

( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**  
**KECAMATAN.....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**

Nomor :

1. 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 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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n BUPATI PANDEGLANG  
CAMAT .....

( ..... )

Pangkat  
NIP

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth. Inspektur Inspektorat Kabupaten Pandeglang.
- 2. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
- 3. Yth. Ketua BPD .....





**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**  
**KECAMATAN.....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**

Nomor :

1. Diberikan cuti sakit kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Selama ..... (.....) hari kerja terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., 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.

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

a.n BUPATI PANDEGLANG  
CAMAT .....

( ..... )

Pangkat  
NIP

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth. Inspektur Inspektorat Kabupaten Pandeglang.
- 2. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
- 3. Yth. Ketua BPD .....



**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**  
**KECAMATAN.....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI BERSALIN**

Nomor :

1. Diberikan cuti bersalin kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Selama ..... (.....) hari terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal ..... sebelum persalinan dan tanggal  
..... sampai dengan tanggal ..... setelah persalinan, dengan  
ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin, wajib melaporkan diri kepada atasannya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

a.n BUPATI PANDEGLANG  
CAMAT .....

( ..... )

Pangkat  
NIP

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth. Inspektur Inspektorat Kabupaten Pandeglang.
- 2. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
- 3. Yth. Ketua BPD .....





**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG  
KECAMATAN.....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

Nomor :

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

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 Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasannya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

a.n BUPATI PANDEGLANG  
CAMAT .....

( ..... )

Pangkat  
NIP

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth. Inspektur Inspektorat Kabupaten Pandeglang.
- 2. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
- 3. Yth. Ketua BPD .....



**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**  
**KECAMATAN.....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI BESAR**

Nomor :

1. Diberikan cuti karena alasan penting 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 APBDes.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar, wajib melaporkan diri kepada atasannya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

a.n BUPATI PANDEGLANG  
CAMAT .....

( ..... )

Pangkat

NIP

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Inspektur Inspektorat Kabupaten Pandeglang.
2. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
3. Yth. Ketua BPD .....





**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**KECAMATAN.....**

**DESA .....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**

Nomor :

1. 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 tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

KEPALA DESA .....

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
- 2. Yth. Camat .....
- 3. Yth. Ketua BPD .....



**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**KECAMATAN.....**

**DESA .....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**

Nomor :

1. Diberikan cuti sakit kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
  - b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
2. Yth. Camat .....
3. Yth. Ketua BPD .....



**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**KECAMATAN.....**

**DESA .....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI BERSALIN**

Nomor :

1. Diberikan cuti bersalin kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Selama ..... (.....) hari terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal ..... sebelum persalinan dan  
tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... setelah persalinan,  
dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin, wajib melaporkan diri kepada atasannya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

KEPALA DESA .....

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
- 2. Yth. Camat .....
- 3. Yth. Ketua BPD .....





**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**  
**KECAMATAN.....**  
**DESA .....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

Nomor :

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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 atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

KEPALA DESA .....

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
- 2. Yth. Camat .....
- 3. Yth. Ketua BPD .....



**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**KECAMATAN.....**

**DESA .....**

Jalan .....

**SURAT IZIN CUTI BESAR**

Nomor :

1. Diberikan cuti karena alasan penting 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 atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- b. Selama menjalankan cuti besar, tetap berhak atas penghasilan tetap dan tunjangan lainnya yang berasal dari APBDes.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

KEAPALA DESA .....

( ..... )

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Yth. Kepala DPMPD Kabupaten Pandeglang.
- 2. Yth. Camat .....
- 3. Yth. Ketua BPD .....