



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA  
DI KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa, dan Pasal 29 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, perlu diatur cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 2014 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 123, 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 Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
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 pembantu Kepala Desa yang menyelenggarakan kegiatan pemerintahan Desa yang terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis.
5. 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; dan
- e. cuti besar

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

Pelaksanaan cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) di daerah yang sulit dijangkau secara geografis dan/atau transportasi dapat diberikan paling lama 14 (empat belas) hari.

#### Pasal 6

- (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 (duapuluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

#### Pasal 7

- (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 (duapuluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

### Bagian Keempat

#### Cuti sakit

#### Pasal 8

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan memberitahukan kepada pejabat yang memberikan cuti.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dan melampirkan surat keterangan dokter.

### Bagian Kelima

#### Cuti Bersalin

#### Pasal 10

- (1) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga.
- (2) Persalinan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejak menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa.
- (3) Lamanya Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

- (4) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Bagian Keenam  
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 11

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- a. Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik kandung, kakak kandung, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang 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;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama sejak menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa.

Pasal 12

- (1) Kepala Desa atau Perangkat Desa berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 7 (tujuh) hari.

Pasal 13

- (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 14

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

Bagian Ketujuh  
Cuti Besar

Pasal 15

- (1) Kepala Desa yang telah menjabat selama 2 (dua) tahun dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan, kecuali ditentukan lain.

- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

#### Pasal 16

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dapat digunakan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.

#### Pasal 17

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Selama menjalankan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan menerima penghasilan penuh, kecuali Penghasilan Tetap dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

### Bagian Kedelapan Lain-lain

#### Pasal 19

- (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 20

- (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 21

- (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 22

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 23

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 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 19 Juli 2016

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 20 Juli 2016

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

SUSILO UTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



TAVIP WURJONO, SH, MSI

Rembina Tingkat I

NIP. 19641123 1993 03 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 44 TAHUN 2016  
TENTANG  
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT  
DESA DI KABUPATEN PURBALINGGA

FORMAT PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

- A. FORMAT PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA
- B. FORMAT PERMOHONAN CUTI PERANGKAT DESA
- C. FORMAT IZIN CUTI TAHUNAN KEPALA DESA
- D. FORMAT IZIN CUTI SAKIT KEPALA DESA
- E. FORMAT IZIN CUTI BERSALIN KEPALA DESA
- F. FORMAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING KEPALA DESA
- G. FORMAT IZIN CUTI BESAR KEPALA DESA
- H. FORMAT IZIN CUTI TAHUNAN PERANGKAT DESA
- I. FORMAT IZIN CUTI SAKIT PERANGKAT DESA
- J. FORMAT IZIN CUTI BERSALIN PERANGKAT DESA
- K. FORMAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING PERANGKAT DESA
- L. FORMAT IZIN CUTI BESAR PERANGKAT DESA

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 20 Juli 2016

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

SUSILO UTOMO

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



TAVIP WURJONO, SH, MSi  
Rebina Tingkat I  
NIP. 19641123 1993 03 1 006



A. FORMAT PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA

Purbalingga, .....

Kepada

Yth. Bupati Purbalingga

Cq. 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 dipertimbangkan  
 sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(NAMA KEPALA DESA)

	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
<p>CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Tahunan 20.....</li> <li>2. Cuti Sakit</li> <li>3. Cuti Bersalin</li> <li>4. Cuti Karena Alasan Penting</li> <li>5. Cuti Besar</li> </ol>	<p>MENGETAHUI :</p> <p>a.n BUPATI PURBALINGGA                      CAMAT .....</p> <p style="text-align: center;">(NAMA)                      PANGKAT                      NIP</p>

B. FORMAT PERMOHONAN CUTI PERANGKAT DESA

Purbalingga, .....

Kepada :

Yth. Kepala Desa .....

Di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (nama Perangkat Desa)  
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 permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(NAMA PERANGKAT DESA)

	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN :  1. Cuti Tahunan 20..... 2. Cuti Sakit 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Karena Alasan Penting 5. Cuti Besar	MENGETAHUI : KEPALA DESA .....  <u>(NAMA)</u>

C. FORMAT IZIN CUTI TAHUNAN KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

**KECAMATAN** .....

Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : 851 / .

1. Diberikan cuti tahunan untuk Tahun ..... kepada Kepala Desa :

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 atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

a.n.BUPATI PURBALINGGA  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. .... ;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
3. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala DPPKAD Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Purbalingga;
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

D. FORMAT IZIN CUTI SAKIT KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
**KECAMATAN** .....  
Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI SAKIT

Nomor :

1. Diberikan cuti sakit kepada Kepala Desa :

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  
atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti sakit dibuat untuk dapat digunakan  
sebagaimana mestinya.

a.n.BUPATI PURBALINGGA  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. .... ;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
3. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten  
Purbalingga;
4. Kepala DPPKAD Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Purbalingga;
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

E. FORMAT IZIN CUTI BERSALIN KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
**KECAMATAN** .....  
Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI BERSALIN

Nomor : 854/ .

Diberitahukan cuti bersalin Kepala Desa :

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

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 Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
- 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 atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

a.n.BUPATI PURBALINGGA  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. .... ;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
3. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala DPPKAD Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Purbalingga;
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

F. FORMAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

**KECAMATAN** .....

Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : .

Diberitahukan cuti karena alasan penting Kepala Desa :

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 atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

a.n.BUPATI PURBALINGGA  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. .... ;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
3. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala DPPKAD Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Purbalingga;
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

G. FORMAT IZIN CUTI BESAR KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

**KECAMATAN** .....

Jalan .....

---

---

SURAT IZIN CUTI BESAR

Nomor : 852 / .....

1. Diberikan cuti besar kepada Kepala Desa :

Nama : .....

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

Selama ..... (.....) hari, 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, tidak berhak atas penghasilan tetap yang berasal dari APBD.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n.BUPATI PURBALINGGA  
CAMAT .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. .... ;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
3. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala DPPKAD Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Purbalingga;
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....

H. FORMAT IZIN CUTI TAHUNAN PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : 851 / ..... .

1. Diberikan cuti tahunan untuk Tahun ..... kepada Perangkat Desa :

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 dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

KEPALA DESA

.....

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Sdr. ....



I. FORMAT IZIN CUTI SAKIT PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI SAKIT

Nomor : .

1. Diberikan cuti sakit kepada Perangkat Desa :

Nama : .....

Jabatan : .....

Selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal ..... 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 Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

.....

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Sdr. ....

J. FORMAT IZIN CUTI BERSALIN PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN .....  
**DESA** .....  
Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI BERSALIN  
Nomor : 854/ .....

Diberitahukan cuti bersalin Perangkat Desa :

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 dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

KEPALA DESA .....

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Sdr. ....

K. FORMAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

KECAMATAN .....

**DESA** .....

**Jalan** .....

---

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : .....

Diberitahukan cuti karena alasan penting Perangkat Desa :

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

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

KEPALA DESA

.....

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Sdr. ....

L. FORMAT IZIN CUTI BESAR PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan .....

---

SURAT IZIN CUTI BESAR

Nomor : 852 / ..... .

1. Diberikan cuti besar kepada Perangkat Desa :

Nama : .....

Jabatan : .....

Selama ..... (.....) hari, 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, tidak berhak atas penghasilan tetap yang berasal dari APBD.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA

.....

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Sdr. ....