



BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR 32 TAHUN 2024

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA  
DI KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa agar dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa dapat berjalan tertib, disiplin, dan efisiensi kerja, dipandang perlu diatur pemberian hak cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Bengkayang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
  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) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6

- Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
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 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);
  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 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 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1222);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat

- Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 5);
  16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 2);
  17. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
7. 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.
8. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
10. Camat 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
11. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan dan rumah tangga Desa.
12. Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa.
13. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
14. 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 melalui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Desa dengan tembusan disampaikan kepada Camat.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.
- (3) Apabila Pejabat yang berwenang memberikan cuti berhalangan sementara/berhalangan tetap, maka cuti diberikan oleh Pejabat yang ditunjuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam memberikan cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pejabat yang berwenang memberikan cuti mempertimbangkan secara obyektif berkaitan dengan disiplin kerja pemohon 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.

Pasal 4

Cuti Tahunan

- (1) 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 2 (dua) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Tahunan.
  - b. Lamanya cuti adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
  - c. Untuk mendapatkan Cuti Tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
  - d. Cuti Tahunan diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang tidak diambil dalam tahun berjalan, tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya;

- (3) Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang memberikan cuti, apabila terdapat kepentingan dinas yang terganggu akibat pelaksana cuti tersebut.

## Pasal 5

### Cuti Sakit

- (1) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami sakit, dengan ketentuan :
- Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti Sakit;
  - Kepala Desa atau Perangkat Desa yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti Sakit selama 1 ½ (satu setengah) bulan;
  - Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit;
  - Untuk mendapatkan Cuti Sakit, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti, dengan melampirkan surat keterangan dokter;
  - Cuti Sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Jangka waktu Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan dari Dokter Rumah Sakit Umum Pemerintah/Daerah.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pengujian Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum sembuh dari penyakitnya, Kepala Desa dan Perangkat Desa diberhentikan dari jabatannya.

## Pasal 6

### Cuti Bersalin

- Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami persalinan, dengan ketentuan :
- Cuti Bersalin diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga;
  - 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;
  - 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
  - Cuti Bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

## Pasal 7

### Cuti Karena Alasan Penting

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 Peraturan Perundang-Undangan 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 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti Karena Alasan Penting;
- (2) Lamanya Cuti Karena Alasan Penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari;
- (3) Untuk mendapatkan Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- (4) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti;
- (5) Dalam hal yang mendesak sehingga Kepala Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang, maka Camat dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting;
- (6) Dalam hal yang mendesak sehingga Perangkat Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu Kepala Desa memberikan cuti karena alasan penting, maka Sekretaris Desa dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting;
- (7) Dalam hal yang mendesak sehingga Sekretaris Desa tidak dapat menunggu Keputusan Kepala Desa memberikan Cuti Karena Alasan Penting Camat dapat memberikan Ijin Sementara untuk memberikan ijin Cuti Karena Alasan Penting;
- (8) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) harus segera dilaporkan oleh Pejabat yang memberikan izin sementara kepada Pejabat yang berwenang;
- (9) Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) memberikan cuti karena alasan penting kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan;
- (10) Format izin Camat tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati Bengkayang ini.

## Pasal 9

### Cuti Besar

Cuti Besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan 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 10

- (1) Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 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 permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang memberikan cuti;
- (4) Cuti Besar diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.

## Pasal 11

- (1) Selama menjalankan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Kepala Desa dan Perangkat Desa menerima penghasilan tetap dan tunjangan lainnya secara penuh;
- (2) Sebelum menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajiban kepada Sekretaris Desa dengan Surat Perintah Tugas;
- (3) Sekretaris Desa ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Kepala Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (4) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa dapat menugaskan Perangkat Desa lainnya dari Kepala Urusan.

## Pasal 12

- (1) Sebelum menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa;
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Perangkat Desa sebagai Pelaksana Tugas dari Perangkat Desa yang menjalankan Cuti.

## Pasal 13

### Cuti Bersama

- (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.

### BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 14

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dan Cuti Karena Alasan Penting dapat dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Dalam hal Kepala Desa dan Perangkat Desa memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak yang bersangkutan.

#### Pasal 15

Sebelum menjalankan cuti, Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.

#### Pasal 16

- (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 17

Ketentuan mengenai bentuk format permohonan dan izin 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 18

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

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 12 Juli 2024

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS


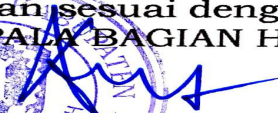
Diundangkan di Bengkayang  
Pada tanggal 12 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

YUSTIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2024 NOMOR : 32

 Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
SUANDI, SH., M.H  
Pembina Tk I / IV-b  
NIP.19741011 200604 1 013

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
 NOMOR 32 TAHUN 2024  
 TANGGAL 12 Juli 2024  
 TENTANG  
 CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI  
 KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

B. 1 Bagi Kepala Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. BUPATI BENGKAYANG

di -

BENGKAYANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama ..... ( ..... ) hari , terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena ..... selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting alamat saya adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  BUPATI BENGKAYANG,
1. Cuti Tahunan	: ..... hari	
2. Cuti Sakit	: ..... hari	
3. Cuti Bersalin	: ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	: ..... hari	
5. Cuti Besar	: ..... hari	
6. Cuti Bersama	: ..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	: ..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....

3. Ketua BPD .....  
 B. 2 Bagi Perangkat Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di -

TEMPAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama ..... ( ..... ) hari , terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena ..... selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting alamat saya adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  Kepala Desa .....,
1. Cuti Tahunan	: ..... hari	
2. Cuti Sakit	: ..... hari	
3. Cuti Bersalin	: ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	: ..... hari	
5. Cuti Besar	: ..... hari	
6. Cuti Bersama	: ..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	: ..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD .....

A. 3 Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



BUPATI BENGKAYANG

IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING  
Nomor : .....

Diberikan Izin Sementara Cuti Karena Alasan Penting kepada :

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

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa sebagai Pejabat yang ditunjuk mewakili Kepala Desa yang berhalangan sebagaimana ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkayang dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ....., 20.....

BUPATI BENGKAYANG,

.....

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD .....

Jalan Guna Baru Rangkang, Bengkayang Kalimantan Barat Kode Pos : 79282  
SITUS: bengkayangkab.go.id

A. 4 Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Alamat .....

---

IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING  
Nomor : .....

Diberikan Izin Sementara Cuti Karena Alasan Penting kepada :

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

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaan kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ....., 20.....

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :

- Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
- Camat .....
- Ketua BPD .....

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
 NOMOR 32 TAHUN 2024  
 TANGGAL 12 Juli 2024  
 TENTANG  
 CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI  
 KABUPATEN BENGKAYANG

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI TAHUNAN KEPALA DESA  
 DAN PERANGKAT DESA

A. 1 Bagi Kepala Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. BUPATI BENGKAYANG

di -

BENGKAYANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama ..... ( ..... ) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ....., Selama menjalankan Cuti Tahunan alamat saya adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  BUPATI BENGKAYANG,
1. Cuti Tahunan	: ... hari	
2. Cuti Sakit	: ... hari	
3. Cuti Bersalin	: ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	: ... hari	
5. Cuti Besar	: ....hari	
6. Cuti Bersama	: ....hari	
7. Keterangan Lain-lain	: ....hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

A. 2 Bagi Perangkat Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di -

TEMPAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama ..... ( ..... ) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan .....  
Selama menjalankan Cuti Tahunan alamat saya adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  Kepala Desa .....,
1. Cuti Tahunan	: ..... hari	
2. Cuti Sakit	: ..... hari	
3. Cuti Bersalin	: ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	: ..... hari	
5. Cuti Besar	: ..... hari	
6. Cuti Bersama	: ..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	: ..... hari	

Tembusan :

1. Bupati Bengkayang;
2. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
3. Camat .....



B. 3 Izin Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa



BUPATI BENGKAYANG

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : .....

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun ..... kepada :

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

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa sebagai Pejabat yang ditunjuk mewakili Kepala Desa yang berhalangan sebagaimana ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan Wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkayang dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

....., ....., 20.....

BUPATI BENGKAYANG,

.....

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD .....

B. 4 Izin Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Alamat .....

---

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : .....

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun ..... kepada :

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

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

- Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan Wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

....., ....., 20.....

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :

- Bupati Bengkulu;
- Kepala DPMD Kab. Bengkulu;
- Kepala Desa .....
- Ketua BPD .....

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI SAKIT KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

C. 1 Bagi Kepala Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. BUPATI BENGKAYANG

di -

BENGKAYANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama ..... ( ..... ) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ....., Selama menjalankan Cuti Sakit alamat saya adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :			Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  BUPATI BENGKAYANG,
1. Cuti Tahunan	:	..... hari	
2. Cuti Sakit	:	..... hari	
3. Cuti Bersalin	:	..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:	..... hari	
5. Cuti Besar	:	..... hari	
6. Cuti Bersama	:	..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	:	..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD .....

C. 2 Bagi Perangkat Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di -

TEMPAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama ..... ( ..... ) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ....., Selama menjalankan Cuti Sakit alamat saya adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :			Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti
1. Cuti Tahunan	:	..... hari	Kepala Desa .....,
2. Cuti Sakit	:	..... hari	
3. Cuti Bersalin	:	..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:	..... hari	
5. Cuti Besar	:	..... hari	
6. Cuti Bersama	:	..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	:	..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

C. 3 Izin Cuti Sakit Bagi Kepala Desa



BUPATI BENGKAYANG

IZIN CUTI SAKIT

Nomor : .....

Diberikan Izin Cuti Sakit kepada :

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

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

- a. Selama menjalankan Cuti Sakit, tugas dan wewenang Kepala Desa dilimpahkan kepada Sekretaris Desa sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bengkayang.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Sakit wajib melaporkan diri kepada Bupati Bengkayang melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkayang dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., ....., 20.....

BUPATI BENGKAYANG,

.....

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Bengkayang;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Bengkayang;
3. Camat .....;
4. Ketua BPD .....

Jalan Guna Baru Rangkang, Bengkayang Kalimantan Barat Kode Pos : 79282  
SITUS: bengkayangkab.go.id

C. 4 Izin Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Alamat .....

IZIN CUTI SAKIT

Nomor : .....

Diberikan Izin Cuti Sakit kepada :

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

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

- a. Selama menjalankan Cuti Sakit, tugas dan wewenang Kepala Desa dilimpahkan kepada Perangkat Desa sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Sekretaris Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Sakit wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., ....., 20.....

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Bengkayang;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Bengkayang;
3. Camat .....
4. Ketua BPD .....

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI BERSALIN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

D. 1 Bagi Kepala Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. BUPATI BENGKAYANG

di -

BENGKAYANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  BUPATI BENGKAYANG,
1. Cuti Tahunan	: ..... hari	
2. Cuti Sakit	: ..... hari	
3. Cuti Bersalin	: ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	: ..... hari	
5. Cuti Besar	: ..... hari	
6. Cuti Bersama	: ..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	: ..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

D. 2 Bagi Perangkat Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di -

TEMPAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  Kepala Desa .....,
1. Cuti Tahunan	: ..... hari	
2. Cuti Sakit	: ..... hari	
3. Cuti Bersalin	: ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	: ..... hari	
5. Cuti Besar	: ..... hari	
6. Cuti Bersama	: ..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	: ..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....



D. 3 Izin Cuti Bersalin Bagi Kepala Desa



BUPATI BENGKAYANG

IZIN CUTI BERSALIN

Nomor : .....

Diberikan Izin Cuti Bersalin kepada :

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

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa sebagai Pejabat yang ditunjuk mewakili Kepala Desa yang berhalangan sebagaimana ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan Pelantikan 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 Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkayang dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., ....., 20.....

BUPATI BENGKAYANG,

.....

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD .....

D. 4 Izin Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Alamat .....

IZIN CUTI BERSALIN

Nomor : .....

Diberikan Izin Cuti Bersalin kepada :

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

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

- Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaan kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., ....., 20.....

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :

- Bupati Bengkulu;
- Kepala DPMD Kab. Bengkulu;
- Camat .....;
- Ketua BPD .....

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

E. 1 Bagi Kepala Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. BUPATI BENGKAYANG

di –

BENGKAYANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama ..... ( ..... ) hari , terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena ..... selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting alamat saya adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  BUPATI BENGKAYANG,
1. Cuti Tahunan	: ..... hari	
2. Cuti Sakit	: ..... hari	
3. Cuti Bersalin	: ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	: ..... hari	
5. Cuti Besar	: ..... hari	
6. Cuti Bersama	: ..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	: ..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD .....

E. 2 Bagi Perangkat Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di -

TEMPAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama ..... ( ..... ) hari , terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena ..... selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting alamat saya adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti
1. Cuti Tahunan	: ..... hari	Kepala Desa .....,
2. Cuti Sakit	: ..... hari	
3. Cuti Bersalin	: ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	: ..... hari	
5. Cuti Besar	: ..... hari	
6. Cuti Bersama	: ..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	: ..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

E. 3 Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



BUPATI BENGKAYANG

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : .....

Diberikan Izin Cuti Karena Alasan Penting kepada :

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

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa sebagai Pejabat yang ditunjuk mewakili Kepala Desa yang berhalangan sebagaimana ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkayang dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ....., 20.....

BUPATI BENGKAYANG,

.....

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

E. 4 Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Alamat .....

---

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : .....

Diberikan Izin Cuti Karena Alasan Penting kepada :

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

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaan kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian Izin Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ....., 20.....

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :

- Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
- Camat .....
- Ketua BPD .....

F. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI BESAR KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

F. 1 Bagi Kepala Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. BUPATI BENGKAYANG

di -

BENGKAYANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar selama ..... ( ..... ) hari ,  
 terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal.....,  
 karena ..... Selama menjalankan Cuti Besar alamat  
 saya adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana  
 mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  BUPATI BENGKAYANG,
1. Cuti Tahunan	: ..... hari	
2. Cuti Sakit	: ..... hari	
3. Cuti Bersalin	: ..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	: ..... hari	
5. Cuti Besar	: ..... hari	
6. Cuti Bersama	: ..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	: ..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

F. 2 Bagi Perangkat Desa

....., ..... 20.....

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di -

TEMPAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar selama ..... ( ..... ) hari ,  
 terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal.....,  
 karena ..... Selama menjalankan Cuti Besar alamat saya  
 adalah .....

Demikian permohonan saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana  
 mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :			Keputusan Pejabat yang berwenang memberi cuti  Kepala Desa .....,
1. Cuti Tahunan	:	..... hari	
2. Cuti Sakit	:	..... hari	
3. Cuti Bersalin	:	..... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:	..... hari	
5. Cuti Besar	:	..... hari	
6. Cuti Bersama	:	..... hari	
7. Keterangan Lain-lain	:	..... hari	

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....



F. 3 Izin Cuti Besar Bagi Kepala Desa



BUPATI BENGKAYANG

IZIN CUTI BESAR

Nomor : .....

Diberikan Izin Cuti Besar kepada :

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

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Besar, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Sekretaris Desa sebagai Pejabat yang ditunjuk mewakili Kepala Desa yang berhalangan sebagaimana ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa.
- b. Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Sekretaris Desa yang ditunjuk tetap berkoordinasi dengan Kepala Desa.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Besar wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkayang dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., ....., 20.....

BUPATI BENGKAYANG,

.....

Tembusan :

1. Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD .....

F. 4 Izin Cuti Besar Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Alamat .....

IZIN CUTI BESAR

Nomor : .....

Diberikan Izin Cuti Besar kepada :

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

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan Cuti Besar, wajib menyerahkan pekerjaan kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Besar wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., ....., 20.....

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :

- Bupati Bengkayang;
- Kepala DPMD Kab. Bengkayang;
- Camat .....
- Ketua BPD .....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS