



SALINAN

**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 32 TAHUN 2025**

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat di desa dapat dilaksanakan secara tertib, disiplin dan profesional, maka perlu diatur pelaksanaan cuti bagi kepala desa dan perangkat desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah 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 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2024 tentang Kabupaten Indragiri Hulu di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6963);
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 beberapa 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
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 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 4);

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. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pembangunan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Indragiri Hulu.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa beserta Perangkat Desa lainnya yang bertugas membantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan Desa.
9. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
10. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang untuk memberikan cuti kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini yaitu :

- a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. untuk menjaga stabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Desa; dan
- c. terwujudnya pelayanan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. kewenangan pemberian cuti;
- b. jenis cuti; dan
- c. ketentuan lain-lain.

BAB II KEWENANGAN PEMBERIAN CUTI

Pasal 5

- (1) Bupati berwenang memberikan cuti.
- (2) Bupati melimpahkan kewenangan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat dengan tembusannya disampaikan kepada Dinas.
- (3) Kepala Desa berwenang memberikan cuti kepada Perangkat Desa dengan tembusannya disampaikan kepada Camat.
- (4) Apabila Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berhalangan sementara/berhalangan tetap, maka cuti diberikan oleh pejabat yang ditunjuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Dalam memberikan cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, pejabat yang berwenang mempertimbangkan secara obyektif berkaitan dengan disiplin kerja pemohon cuti.

BAB III JENIS CUTI

Pasal 6

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin;
- d. cuti karena alasan penting;
- e. cuti besar; dan
- f. cuti bersama.

Bagian Kesatu Cuti Tahunan

Pasal 7

- (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) yaitu 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang;
- (4) Selama Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan Cuti Tahunan, pejabat yang berwenang mengangkat Pelaksana Harian (Plh).

Pasal 8

Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a yang tidak diambil dalam tahun berjalan, dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 9

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang, apabila terdapat kepentingan dinas yang terganggu akibat pelaksanaan cuti tersebut.
- (2) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

Bagian Kedua Cuti Sakit

Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti sakit.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit berhak atas izin sakit paling lama 3 (tiga) hari, dengan ketentuan memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.

- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan.
- (4) Selama cuti sakit dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Perangkat Desa yang belum sembuh dan melebihi 6 (enam) bulan, maka Perangkat Desa diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
- (5) Perangkat Desa Perempuan yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit selama 1½ (satu setengah) bulan.
- (6) Untuk mendapatkan cuti sakit, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (7) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengajukan cuti sakit kurang dari 1 (satu) bulan, Pejabat yang berwenang mengangkat Pelaksana Harian (Plh).
- (8) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengajukan cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan, pejabat yang berwenang mengangkat Pelaksana Tugas (Plt)

Bagian Ketiga Cuti Bersalin

Pasal 11

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan berhak atas cuti bersalin.
- (2) Cuti Bersalin diberikan untuk persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga.
- (3) Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, diberikan cuti karena alasan penting.
- (4) Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah selama 3 (tiga) bulan dengan rincian 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (5) Untuk mendapatkan cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang mencantumkan hari perkiraan lahir.
- (6) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengajukan cuti bersalin lebih dari 1 (satu) bulan, pejabat yang berwenang mengangkat Pelaksana Tugas (Plt)

Bagian Keempat Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah cuti karena:
 - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik kandung atau kakak kandung, sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. melangsungkan pernikahan;
 - c. melakukan persalinan untuk anak yang keempat dan seterusnya;

- d. istri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melahirkan operasi cesar; dan
 - e. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengalami musibah kebakaran/bencana alam.
- (3) Lamanya cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paling lama 1 (satu) minggu.
 - (4) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang.
 - (5) Selama Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan cuti karena alasan penting, pejabat yang berwenang mengangkat Pelaksana Harian (Plh)

Bagian Kelima Cuti Besar

Pasal 13

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah mengabdikan secara terus menerus selama 5 (lima) tahun berhak atas cuti besar.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan cuti yang diberikan karena membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan sebuah kegiatan pribadi, meliputi:
 - a. melaksanakan kewajiban agama; dan
 - b. mengikuti pemilihan Kepala Desa.
- (3) Lamanya cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Lamanya cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berdasarkan ketentuan yang termuat dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemilihan Kepala Desa.
- (5) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (6) Untuk mendapatkan cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan kepada pejabat yang berwenang;
- (7) Selama Kepala Desa dan Perangkat Desa melaksanakan cuti besar, pejabat yang berwenang mengangkat Pelaksana Tugas (Plt)

Bagian Keenam Cuti Bersama

Pasal 14

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti bersama.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak atas cuti tahunan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan cuti dapat dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

- (3) 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 16

Sebelum menjalankan cuti, Kepala Desa dan Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Pejabat Pengganti yang ditunjuk.

Pasal 17

- (1) Selama melaksanakan cuti, Kepala Desa dan Perangkat Desa, tetap menerima penghasilan tetap dan tunjangan secara penuh kecuali honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah honorarium yang bersifat rutin dan atau kegiatan.

Pasal 18

Bentuk format permohonan dan surat cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 27 Agustus 2025

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO



Diundangkan di Rengat
pada tanggal 27 Agustus 2025

**Pj SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

ttd

SYAHRUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2025 NOMOR 32

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

**FORMAT PERMOHONAN CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
DI KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

- A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI TAHUNAN
 - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
 - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
 - 3. Format Surat Cuti Tahunan Kepala Desa.
 - 4. Format Surat Cuti Tahunan Perangkat Desa.
- B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI SAKIT
 - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
 - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
 - 3. Format Surat Cuti Sakit Kepala Desa
 - 4. Format Surat Cuti Sakit Perangkat Desa.
- C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI BERSALIN
 - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
 - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
 - 3. Format Surat Cuti Bersalin Kepala Desa;
 - 4. Format Surat Cuti Bersalin Perangkat Desa.
- D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING
 - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
 - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
 - 3. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa.
 - 4. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Desa.
- E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI BESAR
 - 1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa;
 - 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa;
 - 3. Format Surat Cuti Besar Kepala Desa
 - 4. Format Surat Cuti Besar Perangkat Desa.
- F. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS
 - 1. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Desa
 - 2. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Perangkat Desa

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI TAHUNAN

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Bupati Indragiri Hulu
c.q. Camat
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

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

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Camat.
1. Cuti Tahunan : Hari	
2. Cuti Sakit : Hari	
3. Cuti Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu
2. Ketua BPD

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Kepala Desa
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus
Alamat :

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

Demikian permohonan ini 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 Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth

- 1. Camat
- 2. Ketua BPD

3. Format Surat Cuti Tahunan Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

CAMAT

Alamat.....

Kode Pos

SURAT CUTI TAHUNAN

Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk Tahun kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

- Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian cuti tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu
- Ketua BPD

4. Format Surat Izin Cuti Tahunan Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

DESA

Alamat.....

Kode Pos

SURAT CUTI TAHUNAN

Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk Tahun kepada:

Nama :

Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus....

Alamat :

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

- Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- 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 cuti tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Camat

2. Ketua BPD

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI SAKIT

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Bupati Indragiri Hulu
c.q. Camat
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal karena saya menderita sakit sesuai dengan surat keterangan dokter terlampir. Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikian permohonan ini 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 Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
2. Camat

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Kepala Desa
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal karena saya menderita sakit sesuai dengan surat keterangan dokter terlampir. Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikian permohonan ini 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 Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
2. Camat

3. Format Surat Cuti Sakit Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

CAMAT

Alamat.....

Kode Pos

SURAT CUTI SAKIT

Nomor :

Diberikan Cuti Sakit kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

- Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk..
- Setelah selesai menjalankan cuti sakit wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
- Ketua BPD

4. Format Surat Cuti Sakit Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

DESA

Alamat.....

Kode Pos

SURAT CUTI SAKIT

Nomor :

Diberikan Cuti Sakit kepada:

Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus....
Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- 1. Camat
- 2. Ketua BPD

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI BERSALIN

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Bupati Indragiri Hulu
Cq. Camat
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan hari perkiraan lahir (HPL) tanggal sebagaimana surat keterangan Dokter/Bidan terlampir..
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikian permohonan ini 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 Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
2. Camat

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Kepala Desa
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Bersalin selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan hari perkiraan lahir (HPL) tanggal sebagaimana surat keterangan Dokter/Bidan terlampir..
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikian permohonan ini 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 Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Camat
- 2. BPD

3. Format Surat Cuti Bersalin Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

Alamat

Kode Pos

SURAT CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian cuti bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
- 2. Ketua BPD

4. Format Surat Cuti Bersalin Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

DESA.....

Alamat

Kode Pos

SURAT CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada:

Nama :

Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus....

Alamat :

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

- Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian cuti bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Camat

2. Ketua BPD

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Bupati Indragiri Hulu
Cq. Camat
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

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

Demikian permohonan ini 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 Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
2. Camat

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Kepala Desa
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus
Alamat :

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

Demikian permohonan ini 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 Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
2. Camat

3. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

Alamat

Kode Pos

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

- Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya 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 mestinya.

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

Camat.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
- Ketua BPD

4. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

DESA.....

Alamat

Kode Pos

SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus.....
Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Camat
- 2. Ketua BPD

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT CUTI BESAR

1. Format Surat Permohonan Bagi Kepala Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Bupati Indragiri Hulu
Cq. Camat
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

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

Demikian permohonan ini 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 Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
2. Ketua BPD

2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada:
Yth. Kepala Desa
di-
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus
Alamat :

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

Demikian permohonan ini 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 Bersama : Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : Hari	
5. Keterangan Lain-lain : Hari	

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Camat
2. Ketua BPD

3. Format Surat Cuti Besar Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

Alamat

Kode Pos

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

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

- Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian cuti besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
- Ketua BPD

4. Format Surat Cuti Besar Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

DESA.....

Alamat

Kode Pos

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada:

Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi/Kadus....
Alamat :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian cuti besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Camat
- 2. Ketua BPD

F. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS
1. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

Alamat

Kode Pos

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN
Nomor :

Dasar : 1.;
2.;
3. Dst.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
Jabatan :

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini, disamping jabatannya sebagai Sekretaris Desa Kecamatan, juga ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh) Kepala Desa Kecamatan
2. Melaksanakan tugas, fungsi, dan kewajiban sebagai Pelaksana Tugas(Plt)/Pelaksana Harian (Plh) Kepala Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.
3. Surat Perintah Tugas ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Camat,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Bupati Indragiri Hulu di Pematang Reba
2. Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hulu di Pematang Reba
3. Ketua BPD

2. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KECAMATAN.....

Desa

Alamat

Kode Pos

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN

Nomor :

Dasar : 1.;
2.;
3. Dst.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
Jabatan :

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini, disamping jabatannya sebagai Desa Kecamatan, juga ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh) Kasi/kaur/Kadus Desa Kecamatan
2. Melaksanakan tugas, fungsi, dan kewajiban sebagai Pelaksana Tugas(Plt)/Pelaksana Harian (Plh) Kasi/Kaur/Kadus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.
3. Surat Perintah Tugas ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Kepala Desa,

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Camat
2. Ketua BPD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

ADE AGUS HARTANTO