BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

Menimbang :

a. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan desa dapat berjalan tertib, disiplin, produktif dan efisien serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dipandang perlu diatur mengenai cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan Dan Pemberhentian Kepala Desa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
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 2024 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 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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);
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 Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 2; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 115) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas

Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 149);

11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2018 Nomor 7; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 137).

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 Pakpak Bharat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Repbulkik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
5. 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.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk memberikan cuti.
7. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

10. 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.
11. 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.
12. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II
## PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
### Pasal 2

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

## BAB III
## JENIS CUTI
### Pasal 3

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, terdiri dari:
a. cuti tahunan;
b. cuti sakit;
c. cuti bersalin;
d. cuti karena alasan penting; dan
e. cuti besar.

### Bagian Kesatu
### Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti
### Pasal 4

(1) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti bagi Kepala Desa adalah Bupati.
(2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendelegasikan kewenangannya kepada Camat.
(3) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.
(4) Apabila Pejabat yang berwenang memberikan Cuti 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 memberikan cuti mempertimbangkan secara objektif berkaitan dengan disiplin kerja pemohon Cuti.

Bagian Kedua
Cuti Tahunan
Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Bagian Ketiga
Cuti Sakit
Pasal 8

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

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

Bagian Keempat
Cuti Bersalin
Pasal 9

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

a. Cuti bersalin diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa

Perempuan untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga;

b. Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah selama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;

c. Untuk mendapatkan cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Desa atau Perangkat Desa perempuan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti; dan

d. Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Bagian Kelima
Cuti Karena Alasan Penting
Pasal 10

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

a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik kandung/ipar, kakak kandung/ipar, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;

b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;

c. melangsungkan perkawinan yang pertama sejak menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa; dan

d. melakukan persalinan untuk anak yang keempat dan seterusnya.

Pasal 11

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

Pasal 12

(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 13

(1) Dalam hal yang mendesak sehingga Kepala Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang, maka Sekretaris Camat dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting.

(2) Dalam hal yang mendesak, sehingga Perangkat Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan Kepala Desa memberikan cuti karena alasan penting, maka Sekretaris Desa dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting.

(3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus segera dilaporkan oleh pejabat yang memberikan izin sementara kepada pejabat yang berwenang.
(4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memberikan cuti karena alasan penting kepada Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

Bagian Keenam
Cuti Besar
Pasal 14

Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan sebuah kegiatan pribadi, meliputi:
a. melaksanakan kewajiban agama;
b. mengikuti pencalonan pada pemilihan Kepala Desa; dan
c. mengikuti pencalonan pada pemilihan Kepala Desa Antar Waktu.

Pasal 15

(1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a diberikan untuk paling lama 2 (dua) bulan.
(2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan dan tahun berikutnya.
(3) Untuk mendapatkan cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang memberikan cuti.
(4) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 16

(1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dan huruf c bagi Kepala Desa yang akan mencalonkan diri kembali, diberikan cuti sejak ditetapkan sebagai calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan calon terpilih.
(2) Kepala Desa yang menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan dan tahun berikutnya.
(3) Untuk mendapatkan cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang memberikan cuti.
(4) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 17

(1) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dan huruf c bagi Perangkat Desa yang akan mencalonkan diri dalam pemilihan Kepala Desa diberi cuti terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai bakal calon Kepala Desa sampai dengan selesainya

pelaksanaan penetapan calon terpilih.

(2) Perangkat Desa yang menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan dan tahun berikutnya.

(3) Untuk mendapatkan cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang memberikan cuti.

(4) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 18

(1) Selama menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan menerima penghasilan tetap dan tunjangan lainnya secara penuh.

(2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalankan cuti bersalin dan cuti besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c dan huruf e hanya berhak menerima penghasilan tetap.

(3) Dalam hal permohonan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disetujui, pejabat yang berwenang menunjuk Pelaksana Tugas jabatan dimaksud dengan Surat Perintah Tugas.

Pasal 19

(1) Dalam hal Kepala Desa menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dan huruf e, maka Sekretaris Desa ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa.

(2) Sebelum menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajiban kepada Sekretaris Desa dengan surat Perintah Tugas.

(3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dapat menugaskan seorang Perangkat Desa yang kompeten.

(4) Dalam hal Sekretaris Desa mencalonkan diri sebagai bakal calon Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Perangkat Desa lainnya ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa.

(5) Dalam hal Perangkat Desa menjalankan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dan huruf e, maka Perangkat Desa lainnya ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Perangkat Desa dimaksud.

BAB IV
KETENTUAN LAIN
Pasal 20

Setiap pejabat yang berwenang memberikan izin cuti wajib melaporkan kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kab. Pakpak Bharat.

Pasal 21

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

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Darah Kabupaten Pakpak Bharat.

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 10 Juni 2025
BUPATI PAKPAK BHARAT,

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

Diundangkan di Salak
pada tanggal 10 Juni 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

JALAN BERUTU

BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2025 NOMOR 15

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

I. UMUM

Sebagai tindak lanjut atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 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, bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pemerintah desa dan pelayanan masyarakat di desa, perlu mengatur pelaksanaan cuti kepala desa dan perangkat desa. Peraturan Bupati ini menjadi pedoman dan memberikan kepastian hukum mengenai pelaksanaan cuti kepala desa dan perangkat desa.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas
Pasal 2
Cukup jelas
Pasal 3
Cukup jelas
Pasal 4
Cukup jelas
Pasal 5
Cukup jelas
Pasal 6
Cukup jelas
Pasal 7
Cukup jelas
Pasal 8
Cukup jelas
Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas
Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan cuti, tetap dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT NOMOR 70

Lampiran
Peraturan Bupati Pakpak Bharat
Nomor : 15 Tahun 2025
Tanggal : 10 Juni 2025
Tentang : Cuti Kepala Desa Dan Perangkat Desa

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI TAHUNAN

1. Format surat permohonan bagi Kepala Desa.

**Surat Permohonan Cuti Tahunan Kepala Desa**

....., .....
Kepada:
Yth. Bupati Pakpak Bharat
C.q. Camat .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Kepala Desa)
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti tahunan selama ..... ( ) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
A.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

2. Format surat permohonan bagi Perangkat Desa.

**Surat Permohonan Cuti Tahunan Perangkat Desa**

....., .....
Kepada:
Yth. Kepala Desa .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Perangkat Desa)
Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus ..... Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti tahunan selama ..... ( ) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
KEPALA DESA .....

(.....)

3. Format surat izin Cuti Tahunan Kepala Desa.

**Surat Izin Cuti Tahunan Kepala Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**
Nomor:

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun ..... kepada:

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

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

   a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
   b. Bersedia dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan, wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Bupati Pakpak Bharat, sebagai laporan;
2. Wakil Bupati Pakpak Bharat;
3. Sekretaris Daerah Kab. Pakpak Bharat;
4. Inspektur Kab. Pakpak Bharat;
5. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
6. Ketua BPD .....

4. Format surat izin Cuti Tahunan Perangkat Desa.

**Surat Izin Cuti Tahunan Perangkat Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**
Nomor:

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun ..... kepada:

   Nama : .....
   Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi ..... 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 Kepala Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
   b. Bersedia dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

KEPALA DESA .....

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI SAKIT

1. Format surat permohonan bagi Kepala Desa.

**Surat Permohonan Cuti Sakit Kepala Desa**

....., .....

Kepada:
Yth. Bupati Pakpak Bharat
C.q Camat .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Kepala Desa)
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti sakit selama ..... ( ) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena saya menderita sakit ..... sesuai dengan surat keterangan dokter terlampir.

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
A.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

2. Format surat permohonan bagi Perangkat Desa.

**Surat Permohonan Cuti Sakit**
**Perangkat Desa**

....., .....
Kepada:
Yth. Kepala Desa .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Perangkat Desa)
Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi ..... Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti sakit selama ..... ( ) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena saya menderita sakit ..... sesuai dengan surat keterangan dokter terlampir.

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
KEPALA DESA .....

(.....)

3. Format surat izin Cuti Sakit Kepala Desa.

**Surat Izin Cuti Sakit**
**Kepala Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**
Nomor:

1. Diberikan cuti sakit kepada:

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

   Selama ..... (.....) hari, 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 Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Bupati Pakpak Bharat, sebagai laporan;
2. Wakil Bupati Pakpak Bharat;
3. Sekretaris Daerah Kab. Pakpak Bharat;
4. Inspektur Kab. Pakpak Bharat;
5. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
6. Ketua BPD .....

4. Format surat izin Cuti Sakit Perangkat Desa.

**Contoh 8** **Surat Izin Cuti Sakit Perangkat Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**
Nomor:

1. Diberikan cuti sakit kepada:

   Nama : .....
   Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi ..... Desa ..... Kecamatan.....

   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 atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
   b. Setelah selesai menjalankan cuti sakit, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

KEPALA DESA .....

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI BERSALIN

1. Format surat permohonan bagi Kepala Desa.

**Contoh 9** **Surat Permohonan Cuti Bersalin Kepala Desa**

....., .....
Kepada:
Yth. Bupati Pakpak Bharat
C.q Camat .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Kepala Desa)
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti bersalin untuk persalinan anak ke ..... selama ..... ( ) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., dengan hari perkiraan lahir (HPL) tanggal ..... sebagaimana surat keterangan Dokter/Bidan terlampir.

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
A.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

2. Format surat permohonan bagi Perangkat Desa.

**Contoh 10** **Surat Permohonan Cuti Bersalin Perangkat Desa**

....., .....
Kepada:
Yth. Kepala Desa .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Perangkat Desa)
Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi ..... Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti bersalin untuk persalinan anak ke ..... selama ..... ( ) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., dengan hari perkiraan lahir (HPL) tanggal ..... sebagaimana surat keterangan Dokter/Bidan terlampir.

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
KEPALA DESA .....

(.....)

3. Format surat izin Cuti Bersalin Kepala Desa.

**Contoh 11** | **Surat Izin Cuti Bersalin Kepala Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI BERSALIN**
Nomor:

1. Diberikan cuti bersalin kepada:

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

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

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

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

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Bupati Pakpak Bharat, sebagai laporan;
2. Wakil Bupati Pakpak Bharat;
3. Sekretaris Daerah Kab. Pakpak Bharat;
4. Inspektur Kab. Pakpak Bharat;
5. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
6. Ketua BPD .....

4. Format surat izin Cuti Bersalin Perangkat Desa.

**Contoh 12**

**Surat Izin Cuti Bersalin Perangkat Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI BERSALIN**
Nomor:

1. Diberikan Cuti Bersalin kepada:

   Nama : .....
   Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi/Kadus... Desa ... Kecamatan.....

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

   a. Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
   b. Setelah selesai persalinan yang bersangkutan, supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada Kepala Desa.
   c. Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat izin Cuti Bersalin ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Format surat permohonan bagi Kepala Desa.

**Contoh 13**

**Surat Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa**

....., .....
Kepada:
Yth. Bupati Pakpak Bharat
C.q Camat .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Kepala Desa)
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

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

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
A.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

2. Format surat permohonan bagi Perangkat Desa.

**Contoh 14**

**Surat Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa**

....., .....
Kepada:
Yth. Kepala Desa .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Perangkat Desa)
Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi ..... Desa ..... Kecamatan .....

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

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
KEPALA DESA .....

(.....)

3. Format surat izin Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa.

**Contoh 15**

**Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**
Nomor:

1. Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

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

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

   a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
   b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat izin Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Bupati Pakpak Bharat, sebagai laporan;
2. Wakil Bupati Pakpak Bharat;
3. Sekretaris Daerah Kab. Pakpak Bharat;
4. Inspektur Kab. Pakpak Bharat;
5. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
6. Ketua BPD .....

4. Format surat izin Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Desa.

**Contoh 16**

**Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**
Nomor: .....

1. Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

   Nama : .....
   Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi ..... 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 Kepala Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
   b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat izin Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI BESAR

1. Format surat permohonan bagi Kepala Desa.

**Contoh 17**

**Surat Permohonan Cuti Besar Bagi Kepala Desa**

....., .....

Kepada:
Yth. Bupati Pakpak Bharat
C.q Camat .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Kepala Desa)
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar selama ..... ( ) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena .....

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
A.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

2. Format surat permohonan bagi Perangkat Desa.

**Contoh 18**

**Surat Permohonan Cuti Besar Bagi Perangkat Desa**

....., .....
Kepada:
Yth. Kepala Desa .....
di-
.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Perangkat Desa)
Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi ..... Desa ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti besar selama ..... ( ) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena .....

Adapun alamat saya selama menjalankan cuti dimaksud berada di .....

Demikian permohonan cuti ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

CATATAN PERTIMBANGAN:

CUTI YANG TELAH DIAMBIL DALAM TAHUN YANG BERSANGKUTAN:
1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Karena Alasan Penting
5. Cuti Besar

Mengetahui:
KEPALA DESA .....

(.....)

3. Format surat izin Cuti Besar Kepala Desa.

**Contoh 19**

**Surat Izin Cuti Besar Bagi Kepala Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI BESAR**
Nomor:

1. Diberikan Cuti Besar kepada:

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

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

   a. Sebelum menjalankan Cuti Besar, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
   b. Bersedia dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Setelah selesai menjalankan Cuti Besar, wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat izin Cuti Besar ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
CAMAT .....

(.....)
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Bupati Pakpak Bharat, sebagai laporan;
2. Wakil Bupati Pakpak Bharat;
3. Sekretaris Daerah Kab. Pakpak Bharat;
4. Inspektur Kab. Pakpak Bharat;
5. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
6. Ketua BPD .....

4. Format surat izin Cuti Besar Perangkat Desa.

**Contoh 20**

**Surat Izin Cuti Besar Bagi Perangkat Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT IZIN CUTI BESAR**
Nomor:

1. Diberikan Cuti Besar kepada:

   Nama : .....
   Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi ..... Desa..... Kecamatan.....

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

   a. Sebelum menjalankan Cuti Besar wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kepala Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
   b. Bersedia dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Setelah selesai menjalankan Cuti Besar, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat izin Cuti Besar ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD .....

F. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

1. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas.

**Contoh 21**

**Surat Perintah Pelaksana Tugas**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

**SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS**
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 melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Pelaksana Tugas (Plt) ..... Desa .....
2. Melaksanakan tugas, fungsi dan kewajiban sebagai ..... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan penuh tanggung jawab.
3. Surat Perintah Tugas ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di .....
Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD .....

G. FORMAT SURAT IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. Format Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa

**Contoh 22**

**Surat Izin Sementara Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

....., .....

**IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING**
Nomor:

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

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

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

   a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk.
   b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian izin sementara melaksanakan Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....

(.....)
Pangkat
NIP.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Bupati Pakpak Bharat, sebagai laporan;
2. Wakil Bupati Pakpak Bharat;
3. Sekretaris Daerah Kab. Pakpak Bharat;
4. Inspektur Kab. Pakpak Bharat;
5. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
6. Camat .....;
7. Ketua BPD .....

2. Format Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Desa.

**Contoh 23**

**Surat Izin Sementara Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa**

**PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**
**KECAMATAN .....**
**Jalan ..... Telp. : (0627) ....., Fax. (0627) .....**
Email: .....

....., .....

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

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

   Nama : .....
   Jabatan : Sekdes/Kaur/Kasi ..... 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 Kepala Desa atau salah seorang Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
   b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian izin sementara melaksanakan Cuti Karena Alasan Penting ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ka. Dinas PMDPPA Dan KB Kab. Pakpak Bharat;
2. Camat .....;
3. Kepala Desa .....;
4. Ketua BPD .....

BUPATI PAKPAK BHARAT,

FRANC BERNHARD TUMANGGOR