



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI SIAK**

**NOMOR 29 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**CUTI PENGHULU DAN PERANGKAT KAMPUNG**

**DI KABUPATEN SIAK**

**BUPATI SIAK,**

**Menimbang** : a. bahwa agar dalam penyelenggaraan pemerintahan Kampung dapat berjalan dengan tertib, disiplin dan efisien kerja, dipandang perlu diatur ketentuan mengenai cuti bagi Penghulu dan Perangkat Kampung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Penghulu dan Perangkat Kampung di Kabupaten Siak;

**Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan 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);

4. 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 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);
5. 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 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);
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 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 Daerah Kabupaten Siak Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, dan Pemberhentian Penghulu (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemilihan, Pengangkatan Pelantikan, dan Pemberhentian Penghulu (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 17 Tahun 2015 tentang Perangkat Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 121) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 17 Tahun 2015 tentang Perangkat Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 158);

9. Peraturan Bupati Siak Nomor 27 Tahun 2015 tentang Hari dan Jam Kerja Pemerintah Kampung (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 29);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG CUTI PENGHULU DAN PERANGKAT KAMPUNG DI KABUPATEN SIAK.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Bupati adalah Bupati Siak.
3. 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.
4. Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Penghulu adalah Kepala Pemerintah Kampung yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Penghulu.
6. Badan Permusyawaratan Kampung yang selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kampung berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. Perangkat Kampung adalah Kerani beserta Perangkat Kampung lainnya yang bertugas membantu Penghulu dalam menyelenggarakan pemerintahan Kampung.
8. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Kampung adalah Penghulu atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung.
10. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## **BAB II**

### **CUTI PENGHULU DAN PERANGKAT KAMPUNG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti**

##### **Pasal 2**

- (1) Bupati berwenang memberikan cuti kepada Penghulu.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti kepada Camat.
- (3) Penghulu berwenang memberikan cuti kepada Perangkat Kampung.
- (4) Apabila Penghulu berhalangan sementara/berhalangan tetap, maka cuti diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Penghulu.
- (5) Dalam memberikan cuti bagi Penghulu dan Perangkat Kampung, Camat atau Penghulu mempertimbangkan secara obyektif berkaitan dengan disiplin kerja pemohon cuti.

#### **Bagian Kedua**

#### **Jenis Cuti**

##### **Pasal 3**

Cuti bagi Penghulu dan Perangkat Kampung terdiri dari:

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

#### **Bagian Ketiga**

#### **Cuti Tahunan**

##### **Pasal 4**

- (1) Penghulu dan Perangkat Kampung yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Penghulu atau Perangkat Kampung mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (6) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang tidak diambil dalam tahun berjalan, tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya.

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

**Bagian Keempat**  
**Cuti Sakit**

**Pasal 5**

- (1) Penghulu dan Perangkat Kampung berhak atas cuti sakit.
- (2) Penghulu atau Perangkat Kampung yang sakit berhak atas izin sakit paling lama 3 (tiga) hari, dengan ketentuan memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (3) Penghulu atau Perangkat Kampung yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari berhak atas cuti sakit, dengan jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Penghulu atau Perangkat Kampung diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
- (5) Penghulu atau Perangkat Kampung Perempuan yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit selama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- (6) Untuk mendapatkan cuti sakit, Penghulu atau Perangkat Kampung mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti, dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (7) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**Bagian Kelima**  
**Cuti Bersalin**

**Pasal 6**

- (1) Penghulu dan Perangkat Kampung perempuan berhak atas cuti bersalin.
- (2) 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.
- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penghulu atau Perangkat Kampung perempuan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan Dokter/Bidan yang mencantumkan hari perkiraan lahir (HPL).
- (4) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**Bagian Keenam**  
**Cuti Karena Alasan Penting**

**Pasal 7**

- (1) Penghulu dan Perangkat Kampung 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/ipar, kakak kandung/ipar, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Penghulu atau Perangkat Kampung harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
  - c. melangsungkan pernikahan; dan
  - d. alasan penting lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Lamanya cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paling lambat 1 (satu) bulan.
- (4) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Penghulu atau Perangkat Kampung mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**Bagian Ketujuh**  
**Cuti Besar**

**Pasal 8**

- (1) Penghulu dan Perangkat Kampung berhak atas cuti besar.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah cuti yang diberikan kepada Penghulu dan Perangkat Kampung yang membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan sebuah kegiatan pribadi, meliputi:
  - a. melaksanakan kewajiban agama; dan
  - b. mengikuti pemilihan Penghulu.
- (3) Lamanya cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paling lambat 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 Penghulu.
- (5) Penghulu dan Perangkat Kampung yang menjalani cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (6) Untuk mendapatkan cuti besar, Penghulu dan Perangkat Kampung mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (7) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**Bagaian Kedelapan**  
**Cuti Bersama**

**Pasal 9**

- (1) Penghulu dan Perangkat Kampung 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) diperhitungkan dalam memberikan hak atas cuti tahunan.

**BAB III**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 10**

- (1) Penghulu dan Perangkat Kampung yang sedang menjalankan cuti tahunan dan cuti besar dapat dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam hal Penghulu dan Perangkat Kampung memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak yang bersangkutan.

**Pasal 11**

Sebelum menjalankan cuti, Penghulu menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Kerani atau salah seorang Perangkat Kampung yang ditunjuk oleh Penghulu.

**Pasal 12**

Sebelum menjalankan cuti, Perangkat Kampung menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Perangkat Kampung lainnya yang ditunjuk oleh Penghulu.

**Pasal 13**

- (1) Cuti yang dilaksanakan oleh Penghulu dan Perangkat Kampung dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, Penghulu dan Perangkat Kampung 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 14**

Ketentuan mengenai bentuk format permohonan dan surat cuti bagi Penghulu dan Perangkat Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 15**

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

**BAB IV**  
**PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura**  
**pada tanggal 18 Juni 2025**

BUPATI SIAK,   
AFNI. Z

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura**  
**pada tanggal 18 Juni 2025**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,**

**FAUZI ASNI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2025 NOMOR 29**

**Lampiran : Peraturan Bupati Siak**  
**Nomor : 29 Tahun 2025**  
**Tanggal : 18 Juni 2025**

**FORMAT PERMOHONAN CUTI BAGI PENGHULU DAN PERANGKAT  
KAMPUNG DI KABUPATEN SIAK**

**A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI TAHUNAN**

1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu;
2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung;
3. Format Surat Cuti Tahunan Penghulu;
4. Format Surat Cuti Tahunan Perangkat Kampung.

**B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI SAKIT**

1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu;
2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung;
3. Format Surat Cuti Sakit Penghulu;
4. Format Surat Cuti Sakit Perangkat Kampung.

**C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BERSALIN**

1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu;
2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung;
3. Format Surat Cuti Bersalin Penghulu;
4. Format Surat Cuti Bersalin Perangkat Kampung.

**D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu;
2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung;
3. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Penghulu;
4. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Kampung.

**E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BESAR**

1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu;
2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung;
3. Format Surat Cuti Besar Penghulu;
4. Format Surat Cuti Besar Perangkat Kampung.

**F. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS**

1. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas

**A. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI TAHUNAN**  
**1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu**

....., .....

Kepada:  
Yth. Bupati Siak  
Cq. Camat .....  
di-  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Penghulu ..... Kecamatan .....

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,  
  
.....

**2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung**

....., .....

Kepada:  
Yth. Penghulu .....  
di-  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,  
  
.....

**3. Format Surat Cuti Tahunan Penghulu**

**KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG**

**SURAT CUTI TAHUNAN**

Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk Tahun .... kepada :

Nama : .....

Jabatan : Penghulu ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kerani atau salah seorang Perangkat Kampung yang ditunjuk.
- b. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. 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.

a.n. BUPATI SIAK  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dst.

**4. Format Surat Cuti Tahunan Perangkat Kampung**

**KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG**

SURAT CUTI TAHUNAN

Nomor :

Diberikan Cuti Tahunan untuk Tahun .... kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Kampung lainnya yang ditunjuk oleh Penghulu.
- b. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada Penghulu dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

PENGHULU .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dst.

**B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI SAKIT**

**1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu**

....., .....

Kepada:

Yth. Bupati Siak

Cq. Camat .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Penghulu ..... 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.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

## 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung

....., .....

Kepada:

Yth. Penghulu .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

### 3. Format Surat Cuti Sakit Penghulu

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG</b> |
|---------------------------------|

SURAT CUTI SAKIT

Nomor :

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama : .....

Jabatan : Penghulu ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kerani atau salah seorang Perangkat Kampung yang ditunjuk.
- b. 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.

a.n. BUPATI SIAK  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

**4. Format Surat Cuti Sakit Perangkat Kampung**

**KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG**

SURAT CUTI SAKIT

Nomor :

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

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

Demikian Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENGHULU .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dst.

**C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BERSALIN**

**1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu**

....., .....

Kepada:  
Yth. Bupati Siak  
Cq. Camat .....  
di-  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Penghulu ..... 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.  
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....  
Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,  
.....

**2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung**

....., .....

Kepada:  
Yth. Penghulu .....  
di-  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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  
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....  
Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,  
  
.....

### 3. Format Surat Cuti Bersalin Penghulu

#### **KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG**

##### SURAT CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama : .....

Jabatan : Penghulu ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kerani atau salah seorang Perangkat Kampung yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI SIAK  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

**4. Format Surat Cuti Bersalin Perangkat Kampung**

**KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG**

SURAT CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

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

Demikian Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENGHULU .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dst.

**D. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

**1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu**

....., .....

Kepada:  
Yth. Bupati Siak  
Cq. Camat .....  
di-  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : .....  
Jabatan : Penghulu ..... Kecamatan .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Karena Alasan Penting selama .....(.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena .....  
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....  
Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,  
.....

## 2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung

....., .....

Kepada:

Yth. Penghulu .....

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

....., karena .....

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

### 3. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Penghulu

#### **KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG**

##### SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

Nama : .....

Jabatan : Penghulu ..... Kecamatan .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kerani atau salah seorang Perangkat Kampung yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

a.n. BUPATI SIAK  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

#### 4. Format Surat Cuti Karena Alasan Penting Perangkat Kampung

### **KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG**

#### SURAT CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

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

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

PENGHULU .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

**E. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN CUTI BESAR**

**1. Format Surat Permohonan Bagi Penghulu**

....., .....

Kepada:  
Yth. Bupati Siak  
Cq. Camat .....  
di-  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Penghulu ..... Kecamatan .....

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,  
  
.....

**2. Format Surat Permohonan Bagi Perangkat Kampung**

....., .....

Kepada:  
Yth. Penghulu .....  
di-  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : .....  
Jabatan : .....

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,  
  
.....

### 3. Format Surat Cuti Besar Penghulu

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG</b> |
|---------------------------------|

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada :

Nama : .....

Jabatan : Penghulu ..... Kecamatan .....

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

- Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kerani atau salah seorang Perangkat Kampung yang ditunjuk.
- Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI SIAK  
CAMAT .....,

.....  
Pangkat NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

- .....;
- .....;
- dst.

#### 4. Format Surat Cuti Besar Perangkat Kampung

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG</b> |
|---------------------------------|

SURAT CUTI BESAR

Nomor :

Diberikan Cuti Besar kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Perangkat Kampung lainnya yang ditunjuk oleh Penghulu.
- b. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada Penghulu dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Cuti Besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENGHULU .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

**F. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS**

**1. Format Surat Perintah Pelaksana Tugas**

**KOP PEMERINTAHAN KAMPUNG**

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS

Nomor :

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

Kepada : Nama : .....  
Jabatan : .....

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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

PENGHULU .....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dst.

**BUPATI SIAK,**

**AFNI. Z**