

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa agar dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa dapat berjalan dengan tertib, disiplin dan efisien, maka perlu adanya pengaturan cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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);

3. 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 beberapa kali diubah 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 Negara Nomor 6321);
4. 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);
5. 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 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);
6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 85);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun

2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 86);

11. Peraturan Bupati Magetan Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2019 Nomor 34), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 44);
12. Peraturan Bupati Magetan Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. 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.
3. 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.

4. Bupati adalah Bupati Magetan
5. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Magetan.
6. 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 dan berada di wilayah Kabupaten Magetan. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.

BAB II JENIS CUTI

Pasal 3

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin;
- d. cuti karena alasan penting;
- e. cuti besar;
- f. cuti bersama; dan/atau
- g. cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Kesatu
Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun dan tidak dapat dipecah-pecah.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Bagian Kedua

Cuti Sakit

Pasal 7

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

- (3) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja, berhak atas cuti sakit.
- (4) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat mengajukan kembali sampai dengan paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Apabila Kepala Desa atau Perangkat Desa cuti sakit selama 6 (enam) bulan ternyata belum sembuh, pejabat yang berwenang memberikan cuti melaporkan kepada Bupati
- (6) Untuk mendapatkan cuti sakit, Kepala Desa atau Perangkat Desa 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 Ketiga Cuti Bersalin

Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan berhak atas cuti bersalin.
- (2) Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin, Kepala Desa atau Perangkat Desa 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 Keempat Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 9

- (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/ipar, kakak kandung/ipar, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. melangsungkan pernikahan; dan
 - c. alasan penting lainnya.
- (3) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Bagian Kelima

Cuti Besar

Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas cuti besar.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah cuti yang diberikan karena membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan sebuah kegiatan pribadi, meliputi:
 - a. melaksanakan kewajiban agama; dan
 - b. mengikuti pemilihan Kepala Desa.
- (3) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 2 (dua) bulan.
- (4) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

- (5) Untuk mendapatkan cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (6) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Bagian Keenam

Cuti Bersama

Pasal 11

- (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) diperhitungkan dalam memberikan hak atas cuti tahunan.

Bagian Ketujuh

Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti Di Luar Tanggungan Negara.
- (2) Cuti Di Luar Tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal adanya alasan pribadi dan mendesak, antara lain:
 - a. mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
 - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;

- f. mendampingi / merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur; dan /atau
 - g. alasan pribadi dan mendesak lainnya.
- (3) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
 - (4) Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
 - (5) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara diperhitungkan sebagai masa kerja / jabatan Kepala Desa / Perangkat Desa.
 - (6) Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak.
 - (7) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, Kepala Desa / Perangkat Desa yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan Kepala Desa / Perangkat Desa.

BAB III

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

Bagian Kesatu

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Kepala Desa

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa adalah Bupati.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti Kepala Desa kepada Camat.
- (3) Apabila Pejabat yang berwenang memberikan cuti berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka cuti diberikan oleh Pejabat yang ditunjuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam memberikan cuti bagi Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang memberikan cuti mempertimbangkan

secara obyektif berkaitan dengan disiplin kerja pemohon cuti.

Bagian Kedua
Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Perangkat
Desa

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa adalah Camat.
- (2) Apabila Pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka cuti diberikan oleh Pejabat yang ditunjuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam memberikan cuti bagi perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang memberikan cuti mempertimbangkan secara obyektif berkaitan dengan disiplin kerja pemohon cuti.

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) Dalam hal Kepala Desa dan Perangkat Desa memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka tidak merubah jangka waktu cuti yang sedang dijalankan.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Desa atau Perangkat Desa menjalani Cuti, maka untuk menjalankan tugas-

tugas Kepala Desa atau Perangkat Desa selama menjalani Cuti ditunjuk Pelaksana Harian.

- (2) Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan:
 - a. Keputusan Camat atas Nama Bupati untuk Jabatan Kepala Desa; dan
 - b. Keputusan Kepala Desa untuk Jabatan Perangkat Desa;

Pasal 17

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, huruf c dan huruf e lebih dari 1 (satu) bulan, tetap menerima penghasilan tetap dan tunjangan dan tidak berhak atas honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah honorarium yang bersifat rutin dan/atau kegiatan.

Pasal 18

Contoh format permohonan cuti dan surat ijin cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atas nama Bupati dapat menerbitkan surat edaran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pemberian cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.

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 Magetan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 12 Januari 2023

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 12 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2023 NOMOR 4



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 4 TAHUN 2023

TANGGAL : 12 JANUARI 2023

1. Contoh Format Surat Permohonan Cuti Bagi Kepala Desa

.....,

Kepada:

Yth. Bupati MAGETAN

Cq. Camat *)

di-

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti (*diisi sesuai jenis cuti*) selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Selama menjalankan cuti saya berada di alamat.....

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan 1 (satu) lembar

(- Surat Pernyataan belum pernah menjalani cuti untuk cuti tahunan) *)

(- Surat Dokter untuk Cuti Sakit atau Cuti Bersalin) *)

(- Surat Pernyataan sesuai cuti karena alasan penting) *)

(-Surat Melaksanakan kewajiban agama atau Surat bukti peserta Pilkades untuk cuti besar). *)

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

Hormat Saya,

.....

*) *Hapus yang tidak perlu*

2. Contoh Format Surat Permohonan Cuti Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada:

Yth. Kepala Desa

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

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

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan 1 (satu) lembar

(- Surat Pernyataan belum pernah menjalani cuti untuk cuti tahunan) *)

(- Surat Dokter untuk Cuti Sakit atau Cuti Bersalin) *)

(- Surat Pernyataan sesuai cuti karena alasan penting) *)

(- Surat Melaksanakan kewajiban agama atau Surat bukti peserta Pilkades untuk cuti besar). *)

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

Hormat Saya,

.....

*) *Hapus yang tidak perlu*

3. Contoh Format Surat Ijin Cuti bagi Kepala Desa dari Camat



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN

DESA

Jalan No Desa Kode Pos

Fax Email

SURAT IJIN CUTI (*diisi sesuai jenis cuti*)

Nomor :/

Memperhatikan permohonan Cuti(*diisi sesuai jenis cuti*). yang diajukan oleh :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

berdasar ketentuan Peraturan Bupati Nomor Tahun Tentang Pedoman Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan, maka kepada pemohon diberikan ijin Cuti Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Paling sedikit 1 (satu) hari sebelum yang bersangkutan menjali cuti, Kepala Desa menunjuk Perangkat Desa untuk menjalankan tugas-tugas yang bersangkutan.
- b) Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c) Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Ijin Cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....,

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti;

Tembusan:

Yth. Bapak Bupati Magetan.

4. Contoh Format Surat Ijin Cuti bagi Perangkat Desa dari Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN

DESA

Jalan No Desa Kode Pos

Fax Email

SURAT IJIN CUTI (diisi sesuai jenis cuti)

Nomor :/.....

Memperhatikan permohonan Cuti(diisi sesuai jenis cuti). yang diajukan oleh :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

berdasar ketentuan Peraturan Bupati Nomor Tahun Tentang Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat desa di Kabupaten Magetan, maka kepada pemohon diberikan ijin Cuti Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- Paling sedikit 1 (satu) hari sebelum yang bersangkutan menjali cuti, Kepala Desa menunjuk Perangkat Desa untuk menjalankan tugas-tugas yang bersangkutan.
- Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Ijin Cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....
Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti;

Tembusan:

Yth. Sdr. Camat

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

