



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 19**

**Tahun : 2014**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 19 TAHUN 2014  
TENTANG  
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa agar dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dapat berjalan tertib, disiplin, dan efisiensi kerja dipandang perlu diatur ketentuan mengenai cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

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. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
2. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
3. 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.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah pemimpin desa yang dipilih langsung oleh penduduk desa yang bersangkutan.
7. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menjalankan tugas, wewenang, dan kewajibannya yang terdiri dari sekretaris desa, kepala bagian, kepala urusan, dukuh, dan staf.
8. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II  
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu  
Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 2

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Kepala Desa adalah Bupati.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.

Bagian Kedua  
Jenis Cuti

Pasal 3

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Sakit;
- c. Cuti Bersalin; dan
- d. Cuti Karena Alasan Penting.

Bagian Ketiga  
Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas Cuti Tahunan.
- (2) Lamanya cuti adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Cuti Tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti Tahunan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (5) Cuti Tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 5

Cuti Tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu Cuti Tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 6

- (1) Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

- (2) Cuti Tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

#### Pasal 7

- (1) Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Cuti Tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

#### Bagian Keempat Cuti Sakit

#### Pasal 8

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit berhak atas Cuti Sakit.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas izin sakit, dengan ketentuan memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja diberikan Cuti Sakit dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan.
- (4) Setelah Cuti Sakit selama 6 (enam) bulan Kepala Desa atau Perangkat Desa belum sembuh, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

#### Pasal 10

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Sakit yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Cuti Sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

#### Bagian Kelima Cuti Bersalin

#### Pasal 11

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama, kedua, ketiga, Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita berhak atas Cuti Bersalin.
- (2) Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan Cuti Karena Alasan Penting.

- (3) Lamanya cuti-cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

#### Pasal 12

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Bersalin Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Cuti Bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

#### Bagian Keenam Cuti Karena Alasan Penting

#### Pasal 13

Yang dimaksud dengan Cuti Karena Alasan Penting adalah cuti karena :

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, 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 Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama;
- d. memenuhi kewajiban agama;
- e. melakukan persalinan untuk anak yang keempat dan seterusnya; dan
- f. alasan penting lainnya yang ditetapkan peraturan perundangan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti Karena Alasan Penting.
- (2) Lamanya Cuti Karena Alasan Penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) bulan.

#### Pasal 15

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Karena Alasan Penting Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Cuti Karena Alasan Penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal yang mendesak sehingga Kepala Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang, maka Camat dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan Cuti Karena Alasan Penting.
- (2) Dalam hal yang mendesak sehingga Perangkat Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, 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.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti Tahunan atau Cuti Karena Alasan Penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan.

#### Pasal 18

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

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 11 Juni 2014

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 11 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

BUDI MARTONO

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 19 TAHUN 2014  
TENTANG  
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT  
DESA

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

**1. Bagi Kepala Desa**

....., .....

Kepada  
Yth Bupati Gunungkidul  
di  
WONOSARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Bupati Gunungkidul,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

## 2. Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada  
Yth Kepala Desa.....  
di

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan: .....

Alamat : .....

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

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Kepala Desa.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	



### 3. Izin Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa



BUPATI GUNUNGGKIDUL

#### **IZIN CUTI TAHUNAN**

**Nomor : 851 /**

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

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Bupati dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....

Bupati Gunungkidul,

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Kepala Bagian Adm. Pemerintahan Desa Setda Kab. Gunungkidul;
3. Camat..... ;
4. Pemerintah Desa..... ;
5. Ketua BPD .....

#### 4. Izin Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Alamat : .....

---

#### **IZIN CUTI TAHUNAN**

**Nomor : 851 /**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan/Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

....., .....

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Camat .....
3. Ketua BPD.....

**B. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI SAKIT**

**1. Bagi Kepala Desa**

....., .....

Kepada  
Yth. Bupati Gunungkidul  
di  
WONOSARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Bupati Gunungkidul,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

## 2. Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
di

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Kepala Desa .....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

### 3. Izin Cuti Sakit Bagi Kepala Desa



BUPATI GUNUNGGKIDUL

#### **IZIN CUTI SAKIT**

**Nomor : 851 /**

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ..... dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada Bupati dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....

Bupati Gunungkidul

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Kepala Bagian Adm. Pemerintahan Desa Setda Kab. Gunungkidul;
3. Camat..... ;
4. Pemerintah Desa..... ;
5. Ketua BPD .....

#### 4. Izin Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Alamat : .....

---

#### **IZIN CUTI SAKIT**

**Nomor : 851 /**

Diberikan Cuti Sakit kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ..... dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Camat .....
3. Ketua BPD.....

**C. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI BERSALIN**

**1. Bagi Kepala Desa**

....., .....

Kepada  
Yth. Bupati Gunungkidul  
di  
WONOSARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Bupati Gunungkidul,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

## 2. Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
di

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Kepala Desa .....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	



### 3. Izin Cuti Bersalin Bagi Kepala Desa



BUPATI GUNUNGGKIDUL

#### IZIN CUTI BERSALIN

**Nomor : 851 /**

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Camat atas nama Bupati dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., .....

Bupati Gunungkidul,

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Kepala Bagian Adm. Pemerintahan Desa Setda Kab. Gunungkidul;
3. Camat..... ;
4. Pemerintah Desa .....
5. Ketua BPD .....

#### 4. Izin Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Alamat : .....

---

#### **IZIN CUTI BERSALIN**

**Nomor : 851 /**

Diberikan Cuti Bersalin kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan/Kepala Desa.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., .....

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Camat .....
3. Ketua BPD.....

**D. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

**1. Bagi Kepala Desa**

....., .....

Kepada  
Yth. Bupati Gunungkidul  
di  
WONOSARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Bupati Gunungkidul,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

## 2. Bagi Perangkat Desa

....., .....

Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
di

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

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

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Kepala Desa.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

### 3. Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



BUPATI GUNUNGGKIDUL

#### **IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

**Nomor : 851 /**

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....

Bupati Gunungkidul,

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Kepala Bagian Adm. Pemerintahan Desa Setda Kab. Gunungkidul;
3. Camat.....;
4. Pemerintah Desa.....;
5. Ketua BPD .....

**4. Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KECAMATAN .....  
DESA .....**

Alamat : .....

---

**IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

**Nomor : 851 /**

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada :

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

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

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kepala Desa.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Kepala Desa dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Camat .....;
3. Ketua BPD..... .

---

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH