



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 8 TAHUN 2026

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. cuti merupakan hak bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diberikan dalam rangka meningkatkan profesionalisme dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. bahwa guna menjamin ketertiban administrasi kepegawaian dan kesinambungan pelaksanaan tugas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Desa, diperlukan mekanisme pemberian cuti yang tertib dan terukur;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hak bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, diperlukan pengaturan mengenai tata cara pemberian cuti yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, 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 Nomor 6321);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2015 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);

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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.

Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

6. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah Daerah.
7. 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.
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) Bupati mendelegasikan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan Desa.
- (3) Sebagian kewenangan yang dapat didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Cuti sakit paling lama 3 (tiga) hari; dan
 - b. Cuti karena alasan penting.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.
- (5) Apabila Pejabat yang berwenang memberikan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) berhalangan sementara/berhalangan tetap, maka Cuti diberikan oleh pejabat yang ditunjuk sementara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam memberikan Cuti kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) memberikan Cuti dengan mempertimbangkan secara obyektif disiplin kerja pemohon Cuti.



Bagian Kedua
Ketentuan Cuti

Pasal 3

- (1) Pada saat mengajukan Cuti atau sedang menjalankan Cuti, Kepala Desa dan Perangkat Desa, harus memperhatikan ketentuan:
 - a. sebelum menjalankan Cuti, Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa;
 - b. sebelum menjalankan Cuti, Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Perangkat Desa lain yang ditunjuk oleh Kepala Desa;
 - c. Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti dapat dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. dalam hal Perangkat Desa memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Cuti Sakit dan Cuti karena alasan penting.
- (3) Bagi Kepala Desa yang berasal dari unsur Pegawai Negeri Sipil, Kepolisian dan Tentara pengaturan cuti mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Jenis Cuti

Pasal 4

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri dari:

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

Bagian Keempat
Cuti Tahunan

Pasal 5

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a.



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.*

- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (5) Pemberian Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan kondisi jumlah kehadiran pegawai Desa.

Pasal 6

Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, yang tidak diambil dalam tahun berjalan, tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya.

Pasal 7

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti, apabila terdapat kepentingan dinas yang terganggu akibat pelaksanaan Cuti.
- (2) Dalam hal cuti tahunan ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa masih berhak untuk mengajukan cuti tahunan sesuai jumlah hari tersisa cuti yang belum dijalani.

Bagian Kelima

Cuti Sakit

Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 3 (tiga) hari berhak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan yang bersangkutan memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (3) Jangka waktu Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Apabila Cuti sakit Kepala Desa dan Perangkat Desa melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Kepala Desa wanita dan Perangkat Desa wanita yang mengalami keguguran berhak atas Cuti sakit paling lama 6 (enam) minggu.



- (6) Untuk mendapatkan hak atas Cuti sakit, Kepala Desa dan 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 Keenam

Cuti Melahirkan

Pasal 9

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita berhak atas Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk anak ke-1 (kesatu) sampai dengan anak ke-3 (ketiga) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan sedangkan untuk anak ke-4 (keempat) dan seterusnya tidak mendapatkan hak atas Cuti melahirkan akan tetapi dapat mengajukan Cuti Besar.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti melahirkan, Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- (4) Cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Bagian Ketujuh

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan alasan:
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Kepala Desa dan Perangkat Desa harus mengurus hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c. melangsungkan perkawinan; dan
 - d. alasan penting lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lamanya Cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang, paling lama 1 (satu) bulan.



- (4) Untuk mendapatkan Cuti karena alasan penting, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan mencantumkan alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (5) Dalam hal Cuti karena alasan penting belum mendapatkan persetujuan, Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat melaksanakan Cuti dengan ketentuan telah menyampaikan secara tertulis permohonan Cuti kepada pejabat yang berwenang.
- (6) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Bagian Kedelapan

Cuti Besar

Pasal 11

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk melaksanakan kepentingan pribadi, yang terdiri atas:
 - a. melaksanakan kewajiban agama;
 - b. melahirkan anak ke-4 dan seterusnya; atau
 - c. mengikuti pemilihan Kepala Desa.
- (3) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh pejabat berwenang paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Lamanya Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemilihan Kepala Desa.
- (5) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani Cuti besar tidak berhak atas Cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (6) Untuk mendapatkan Cuti besar, Kepala Desa dan Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan mencantumkan alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (7) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Bagian Kesembilan

Cuti Bersama

Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.



BAB III

TATA CARA PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan Cuti Kepala Desa

Pasal 13

- (1) Tata cara permohonan Cuti Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf c dan huruf e, sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan Cuti;
 - b. Camat melanjutkan permohonan tertulis Kepala Desa kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan Desa dengan melampirkan persetujuan tertulis yang telah ditandatangani; dan
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan Desa menyampaikan kepada Bupati untuk menerbitkan surat Cuti.
- (2) Tata cara permohonan Cuti Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, huruf d, sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa mengajukan permohonan tertulis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan Desa melalui Camat;
 - b. Camat melanjutkan permohonan tertulis Kepala Desa kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan persetujuan tertulis yang telah ditandatangani; dan
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan Desa menerbitkan surat Cuti.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk format permohonan dan surat Cuti bagi Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Kedua

Tata cara permohonan Cuti Perangkat Desa

Pasal 14

- (1) Tata cara permohonan Cuti Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf c dan huruf e, sebagai berikut:
 - a. Perangkat Desa mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan Cuti.
 - b. berdasarkan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menerbitkan surat Cuti.
- (2) Tata cara permohonan Cuti Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, huruf d, sebagai berikut:
 - a. Perangkat Desa mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Desa; dan
 - b. berdasarkan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menerbitkan surat Cuti.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk format permohonan dan surat Cuti bagi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang Cuti sakit dengan jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), mendapatkan penghasilan tetap dan tunjangan secara penuh.

Pasal 16

Pengaturan mengenai izin dan Cuti unsur staf Perangkat Desa ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Persetujuan cuti yang sudah dikeluarkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya cuti.
- (2) Permohonan cuti yang masih dalam proses persetujuan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap diproses sampai dengan dikeluarkannya persetujuan cuti.



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.*

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngamprah
pada tanggal 7 April 2025
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

JEJE RITCHIE ISMAIL

Diundangkan di Ngamprah
pada tanggal 8 April 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ADE ZAKIR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2026 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT



Ditandatangani elektronik oleh:
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RETNO HANDAYANI,SH
Pembina



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT
DESA

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN CUTI BAGI KEPALA DESA

.....,

Kepada:
Yth. Bupati Bandung Barat
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 Melahirkan *)
- 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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang
diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

B. 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 Melahirkan *)*
- *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*



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

C. FORMAT SURAT IJIN CUTI BAGI KEPALA DESA DARI CAMAT



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

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

berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Nomor Tahun Tentang Pedoman Cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa, 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 menjalani 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 Bandung Barat.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

D. FORMAT SURAT IJIN CUTI BAGI PERANGKAT DESA DARI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

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, maka kepada pemohon diberikan ijin Cuti Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut:

- d. Paling sedikit 1 (satu) hari sebelum yang bersangkutan menjalani cuti, Kepala Desa menunjuk Perangkat Desa untuk menjalankan tugas-tugas yang bersangkutan.
- e. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- f. 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 BANDUNG BARAT,

ttd.

JEJE RITCHIE ISMAIL



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.