BUPATI HALMAHERA BARAT
J A I L O L O

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 13 A TAHUN 2018

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN HALMAHERA BARAT

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penjabaran Pasal 94 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa, maka guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa dapat berjalan tertib, disiplin dan tertanggung jawab dalam teknis operasionalisasi pemerintahan, 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 di Kabupaten Halmahera Barat ;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
2. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur, dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
3. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selanjutnya disingkat DPMPD adalah Dinas Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa Kabupaten Halmahera Barat.
5. Camat adalah Camat dalam wilayah kabupaten Halmahera Barat.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pemimpin desa yang dipilih langsung oleh penduduk desa yang bersangkutan.
10. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menjalankan tugas, wewenang, dan kewajibannya yang terdiri dari sekretaris desa, kepala , kepala urusan, kepala seksi dan kepala dusun dan/atau sebutan lain.
11. 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 Camat atas nama Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Halmahera Barat.

(2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa dengan tembusan Camat dan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Halmahera Barat.

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 dan/atau telah pernah mangkir kerja dan/atau tidak masuk kerja 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 berwenang sebagaimana diatur dala Pasal 2 Peraturan Bupati ini.

(5) Cuti Tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

(6) Bilamana Kepala Desa dan/atau perangkat desa yang mengajukan izin cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diperhitungkan dengan izin dan hari tidak masuk kerja yang bersangkutan tanpa keterangan berdasarkan absensi pemerintah desa.

(7) Cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah 2 (dua) hari perjalanan sehingga menjadi 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 5

(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 6

(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 7

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

Pasal 8

(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 9

(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 sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Cuti Bersalin

Pasal 10

(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 11

(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 sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 12

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;

f. mencalonkan diri sebagai kepala desa; dan

f. alasan penting lainnya yang ditetapkan peraturan perundangan.

Pasal 13

(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 dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

(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 sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

(1) 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 Perangkat Desa yang bersangkutan.

Pasal 16

(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 17

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalankan cuti untuk Alasan Penting dalam hal Pencalonan dalam Pemilihan Kepala Desa hanya diberikan Penghasilan Tetap dan tidak diberikan Tunjangan dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

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

Pasal 19

Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
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 Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 3 Juli 2018

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass.Bid. Pem , Adm & Umum	
Kepala DPMPD	
Kabag.Hukum & Organisasi	

Diundangkan di Jailolo
Pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DRS. M. SYAHRIL ABD. RAJAK. M.Si

Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2018 Nomor 24

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI KEPALA DESA TAHUNAN

A.1 Bagi Kepala Desa

.....,.....

Kepada
Yth Bupati Halmahera Barat
C.q Camat
di -
Tempat

Yang bertanda tanggan 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 sebagai mana mestinya.

Hormat Saya

.....

Cuti yang telah di ambil dalam tahun yang bersangkutan	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti a.n Bupati Halmahera Barat Camat.....
1. Cuti Tahunan :..... Hari 2. Cuti Sakit : .....Hari 3. Cuti bersama : .....Hari 4. Cuti Karna Alasan penting : .....Hari 5. Keterangan Lain-lain :.....Hari	

Tembusan disampaikan kepada :
Yth. 1. Bupati Halmahera Barat di Jailolo
2. Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat di Jailolo

A.2 Bagi perangkat Desa

....., ...
Kepada
Yth. Kepala Desa .....
Di –
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kaur/Kasi.....

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 sebagai mana mestinya.

Hormat Saya

.....

Cuti yang telah di ambil dalam tahun yang bersangkutan	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Kepala Desa.
1. Cuti Tahunan :..... hari 2. Cuti Sakit : .....Hari 3. Cuti bersama : .....Hari 4. Cuti Karna Alasan penting : .....Hari 5. Keterangan Lain-lain :.....Hari	

Tembusan disampaikan kepada :
Yth. 1. Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat di Jailolo
2. Camat.....

A. 3 Izin Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
KECAMATAN .....

Alamat .....

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 melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

....., ...

a.n Bupati Halmahera Barat,

Camat.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth : .....

1. Bupati Halmahera Barat di Jailolo
2. Kepala DPMPD Kab. Halbar;
3. Pemerintah Desa .....;
4. Ketua BPD ..... ;

A. 4 Izin Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
KECAMATAN .....
DESA .....
Alamat .....

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : 851 / .....

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

Nama : .....

Jabatan : Kaur/Kasi..... .....

Alamat : .....

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

c. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada pejabat lain yang ditunjuk.
d. 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 Halmahera Barat;
2. Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat;
3. Camat ..... ;
4. Ketua BPD..... ;

B. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI SAKIT

B.1 Bagi Kepala Desa

....., ...

Kepada
Yth. Bupati Halmahera Barat
C.q Camat.....
Di –
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa.....

Alamat : .....

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

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagai mana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah di ambil dalam tahun yang bersangkutan	Yang Berwenang Memberi Cuti a.n Bupati Halmahera Barat. Camat.....
1. Cuti Tahunan :..... hari 2. Cuti Sakit : .....Hari 3. Cuti bersama : .....Hari 4. Cuti Karna Alasan penting : .....Hari 5. Keterangan Lain-lain :.....Hari	

Tembusan disampaikan kepada :

Yth. 1. Bupati Halmahera Barat;
1. Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat;

B.2 Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

Di –

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kaur/Kasi.....

Alamat : .....

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

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagai mana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah di ambil dalam tahun yang bersangkutan	Yang Berwenang Memberi Cuti Kepala Desa .....
1. Cuti Tahunan :..... hari 2. Cuti Sakit : .....Hari 3. Cuti bersama : .....Hari 4. Cuti Karna Alasan penting : .....Hari 5. Keterangan Lain-lain :.....Hari	

Tembusan disampaikan kepada :

Yth. 1. Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat;
2. Camat.....

B. 3 Izin cuti sakit bagi Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
KECAMATAN .....

Alamat .....

IZIN CUTI SAKIT

Nomor : 851 / .....

Diberikan izin Cuti Sakit kepada:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal berakhir jangka waktu cuti Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., ...

a.n Bupati Halmahera Barat,

Camat.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth : .....

1. Bupati Halmahera Barat;
2. Kepala DPMPD Kab. Halbar;
3. Pemerintah Desa .....;
4. Ketua BPD ..... ;

C. 5 Izin Cuti Sakit Bagi Perangkat Desa

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
KECAMATAN .....
DESA .....
Alamat .....

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : 851 / .....

Diberikan Cuti Sakit kepada:

Nama : .....

Jabatan :Kaur/Kasi.....

Alamat : .....

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal berakhir jangka waktu cuti Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan diri 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 Halmahera Barat;
2. Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat;
3. Camat ..... ;
4. Ketua BPD..... ;

C. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI BERSALIN

C.1 Bagi Kepala Desa

....., ...

Kepada

Yth. Bupati Halmahera Barat

C.q Camat.....

Di –

Tempat

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 Keputusan Pejabat

Yang bersangkutan :	Yang berwenang Memberi Cuti a.n Bupati Halmahera Barat Camat.....
1. Cuti Tahunan : ..... hari 2. Cuti Sakit : ..... hari 3. Cuti Bersalin : ..... hari 4. Cuti Karena : ..... hari 5. Keterangan lain –lain : ..... hari	

Tembusan disampaikan kepada :

Yth. 1. Bupati Halmahera Barat
D. Kepala DPMPD kab. Halmahera Barat

C.2 Bagi Perangkat Desa

....., ...

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

Di –

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....

Jabatan : Kaur/Kasi.....

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 Keputusan Pejabat

Yang bersangkutan :	Yang berwenang Memberi Cuti Kepala Desa .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari 2. Cuti Sakit : ..... hari 3. Cuti Bersalin : ..... hari 4. Cuti Karena : ..... hari 5. Keterangan lain –lain : ..... hari	

Tembusan disampaikan kepada :
Yth. 1. Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat.
2. Camat.....

C.3 Izin cuti Bersalin Bagi Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
KECAMATAN .....

Alamat .....

IZIN CUTI BERSALIN

Nomor : 851 / .....

Diberikan izin 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 Bupati melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., ...

a.n Bupati Halmahera Barat,

Camat.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth : .....

1. Bupati Halmahera Barat;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Kepala DPMPD Kab. Halbar;
4. Pemerintah Desa .....;
5. Ketua BPD ..... ;

E. Izin Cuti Bersalin Bagi Perangkat Desa

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
KECAMATAN .....
DESA .....
Alamat .....

IZIN CUTI BERSALIN

Nomor : 851 / .....

Diberikan izin Cuti Bersalin kepada:

Nama : .....

Jabatan : Kaur/Kasi.....

Alamat : .....

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

a. Sebelum menjalankan Cukti 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 Sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Kepala Desa, ...

Tembusan dikirimkan kepada Yth : .....

a. Bupati Halmahera Barat;
b. Kepala DPMPD kab. Halmahera Barat;
c. Camat ..... ;
d. Ketua BPD ..... ;

D. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

D.1 Bagi Kepala Desa

....., ...

Kepada

Yth. Bupati Halmahera Barat

di-

Tempat

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 Keputusan Pejabat

Yang bersangkutan :	Yang berwenang Memberi Cuti Bupati Halmahera Barat
1. Cuti Tahunan : ..... hari 2. Cuti Sakit : ..... hari 3. Cuti Bersalin : ..... hari 4. Cuti Karena : ..... hari 5. Keterangan lain –lain : ..... hari	

Tembusan disampaikan kepada :

Yth. 1. Bupati Halmahera Barat;
1. Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat;

D.2 Bagi perangkat Desa

....., ...

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di-

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kaur/Kasi.....

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 Keputusan Pejabat

Yang bersangkutan :	Yang berwenang Memberi Cuti Kepala Desa .....
1. Cuti Tahunan : ..... hari 2. Cuti Sakit : ..... hari 3. Cuti Bersalin : ..... hari 4. Cuti Karena : ..... hari 5. Keterangan lain –lain : ..... hari	

Tembusan disampaikan kepada :
Yth. 1. Kepala DPMPD kab. Halmahera Barat;
2. Camat.....

D.3 Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
KECAMATAN .....
DESA .....
Alamat .....

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : 851 / .....

Diberikan izin Cuti Karena alasan penting kepada:

Nama : .....

Jabatan : Kaur/Kasi.....

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 Halmahera Barat;
2. Kepala DPPD Kab. Halmahera Bara;
3. Camat ..... ;
4. Ketua BPD ..... ;

D.4 Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
KECAMATAN .....

Alamat .....

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : 851 / .....

Diberikan izin Cuti Karena Alasan penting kepada:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa.....

Alamat : .....

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

c. Sebelum menjalankan Cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk.
d. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

....., ...

a.n Bupati Halmahera Barat

Camat.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth : .....

1. Bupati Hamahera Barat;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Kepala DPMPD Kab. Halbar;
4. Pemerintah Desa .....;
5. Ketua BPD ..... ;

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass.Bid. Pem, Adm & Umum	
Kepala DPMPD	
Kabag.Hukum & Organisasi	