



BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang    : a. bahwa cuti merupakan hak Kepala Desa dan Perangkat Desa yang harus diberikan agar terwujud Aparatur Pemerintah Desa yang tertib dan profesional dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. bahwa dalam rangka tertib kepegawaian di lingkungan pemerintah Desa, perlu diatur tata cara pemberian cuti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. 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);
8. 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);

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 Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.
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.
7. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah pimpinan Pemerintah Desa yang bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan

kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

11. 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.
12. 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.
- (3) Apabila Pejabat yang berwenang memberikan Cuti berhalangan sementara/berhalangan tetap, maka Cuti diberikan oleh Pejabat yang ditunjuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam memberikan Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pejabat yang berwenang memberikan cuti mempertimbangkan secara obyektif berkaitan dengan disiplin kerja pemohon Cuti.

#### Bagian Kedua

##### Jenis Cuti

#### Pasal 3

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 Ketiga

#### 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.
- (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.
- (5) Pemberian Cuti tahunan harus memperhatikan kondisi jumlah kehadiran pegawai Perangkat Desa.

##### 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.

### Bagian Keempat

#### Cuti Sakit

##### Pasal 7

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti sakit.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit sebelum mengajukan Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak atas izin sakit paling lama 3 (tiga) hari, dengan ketentuan memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari berhak atas Cuti sakit, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan.

- (4) Apabila Cuti sakit dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa belum sembuh dan melebihi 6 (enam) bulan, maka dapat diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Desa wanita dan Perangkat Desa wanita yang mengalami keguguran berhak atas Cuti sakit selama 6 (enam) minggu.
- (6) Untuk mendapatkan 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 Kelima Cuti Melahirkan

##### Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita berhak atas Cuti melahirkan.
- (2) Lamanya hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti melahirkan, Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan Dokter/Bidan.
- (4) Cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

#### Bagian Keenam 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), 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 dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Kepala Desa dan

Perangkat Desa harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;

- c. melangsungkan perkawinan; dan
  - d. alasan penting lainnya yang ditetapkan 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) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

### Bagian Ketujuh

#### 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 kegiatan pribadi, yaitu:
  - a. melaksanakan kewajiban agama; atau
  - b. mengikuti pemilihan Kepala Desa.
- (3) Lamanya 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 b, berdasarkan ketentuan yang termuat dalam 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 Kedelapan  
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.

BAB III

TATA CARA PERMOHONAN CUTI KEPALA DESA DAN  
PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Tata cara permohonan Cuti Kepala Desa

Pasal 12

- (1) Tata cara permohonan Cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 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 dengan melampirkan persetujuan tertulis melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan Desa; dan
  - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan Desa menyampaikan kepada Bupati untuk menerbitkan surat Cuti.
- (2) Tata cara permohonan Cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, huruf d, sebagai berikut:
  - a. Kepala Desa mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui Camat;
  - b. Camat melanjutkan permohonan tertulis Kepala Desa kepada Bupati dengan melampirkan persetujuan tertulis melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan Desa; dan
  - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan Desa menyampaikan kepada Bupati untuk menerbitkan surat Cuti.

- (3) Sebelum menjalankan Cuti, Kepala Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Sekretaris Desa.
- (4) 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.
- (5) Kepala Desa yang sedang menjalankan Cuti tahunan dan Cuti besar dapat dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Kepala Desa memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak yang bersangkutan.

## Bagian Kedua

### Tata cara permohonan Cuti Perangkat Desa

#### Pasal 13

- (1) Tata cara permohonan Cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 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; dan
  - b. Kepala Desa menerbitkan surat Cuti.
- (2) Tata cara permohonan Cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, huruf d, sebagai berikut:
  - a. Perangkat Desa mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Desa; dan
  - b. Kepala Desa menerbitkan surat Cuti.
- (3) Sebelum menjalankan Cuti, Perangkat Desa menyerahkan tugas dan kewajibannya kepada Perangkat Desa lain yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- (4) 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.
- (5) Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti tahunan dan Cuti besar dapat dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Perangkat Desa memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak yang bersangkutan.

BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang Cuti dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, tetap menerima penghasilan tetap dan tunjangan secara penuh.

Pasal 15

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngamprah  
pada tanggal .....

BUPATI BANDUNG BARAT,

JEJE RITCHIE ISMAIL

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ADE ZAKIR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN ..... NOMOR



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANDUNG  
BARAT  
NOMOR 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*

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*

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:

- Paling sedikit 1 (satu) hari sebelum yang bersangkutan menjalani 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. Bapak Bupati Bandung Barat.

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 menjali 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,

JEJE RITCHIE ISMAIL