



BUPATI BANYUMAS

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 34 TAHUN 2004.

TENTANG

CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DALAM WILAYAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- imbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohani Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Banyumas setelah bekerja dalam jangka waktu tertentu, perlu diberikan cuti ;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu diatur mengenai ketentuan cuti Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan Keputusan Bupati.
- ingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4155) ;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan, Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2000 Nomor 3 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2004 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 2 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan, Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor Tahun 2004 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

- etapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS TENTANG CUTI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DALAM WILAYAH KABUPATEN BANYUMAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Keputusan ini yang dimaksud dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang tertentu dalam waktu tertentu.

Pasal 2

Pejabat yang berwenang memberikan cuti :
Bupati atau Pejabat yang ditunjuk bagi Kepala Desa ;
Kepala Desa bagi Perangkat Desa.

BAB II

JENIS CUTI

Pasal 3

Cuti terdiri dari :
Cuti Tahunan ;
Cuti Sakit ;
Cuti Bersalin ;
Cuti karena alasan penting.

Bagian Pertama Cuti Tahunan

Pasal 4

- 1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- 2) Lamanya Cuti Tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- 3) Cuti Tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- 4) Untuk mendapatkan Cuti Tahunan, Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Bagian Kedua Cuti Sakit

Pasal 5

- 1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya.
- 2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- 3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang menangani penyakitnya.

- (4) Cuti Sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang lagi selama 6 (enam) bulan dengan dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan tidak sembuh atau berdasarkan keterangan dokter, penyakit tersebut sulit disembuhkan maka terhadap bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapatkan hak pensiun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Cuti Bersalin

Pasal 6

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama, kedua dan ketiga, Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita berhak atas cuti bersalin
- (2) Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa wanita diberikan cuti dengan mendapatkan persetujuan pimpinan BPD.
- (3) Lamanya cuti bersalin tersebut adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 7

Untuk mendapatkan Cuti bersalin, Kepala Desa atau Perangkat Desa wanita, yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 8

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- a. Ibu, Bapak/Isteri/Suami, anak adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras dan atau meninggal dunia ;
- b. Salah seorang anggota yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya ;
- c. Melangsungkan perkawinan yang pertama ;
- d. Menunaikan Ibadah Haji.

Pasal 9

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan disertai alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Lamanya Cuti karena alasan penting diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 10

Selama menjalankan cuti, Kepala Desa atau Perangkat Desa yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

BAB III

KETENTUAN LAIN

Pasal 11

- (1) Guna menjamin kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pembangunan dan kemasyarakatan, Kepala Desa dapat mengatur jadwal cuti tahunan bagi dirinya dan Perangkat Desa yang bersangkutan.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan cuti tahunan dan cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.

Pasal 12

Ketentuan Cuti untuk Perangkat Desa berlaku juga untuk Sekretaris atau Staf Sekretariat BPD.

Pasal 13

Untuk mengajukan permohonan cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa menggunakan contoh sebagaimana Lampiran I A sampai dengan II D Keputusan ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Pedoman ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal

04 MAY 2004

BUPATI BANYUMAS

ARIS SETIONO



Lampiran IA : Keputusan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 04 MAY 2004

CONTOH PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

..... 200..

Kepada

Yth.
.....

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :

Jabatan :

Satuan Organisasi : Pemerintah Desa.....

Kecamatan

Kabupaten

Alamat : Desa RT ... RW

dengan ini mengajukan permohonan cuti tahunan untuk tahun selama
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal

Selama menjalankan cuti tahunan, alamat saya adalah di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Lampiran IB : Keputusan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 04 MAY 2004

CONTOH PERMOHONAN CUTI SAKIT

..... 200..

Kepada

Yth.

di -

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :

Jabatan :

Satuan Organisasi : Pemerintah Desa.....

Kecamatan

Kabupaten

Alamat : Desa RT ... RW

dengan ini mengajukan permohonan cuti karena sakit selama (.....) hari karena saya menderita sakit/gugur kandungan/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban, sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan terlampir.

Selama menjalankan cuti tahunan, alamat saya adalah di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Lampiran IC : Keputusan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 04 MAY 2004

CONTOH PERMOHONAN CUTI BERSALIN

..... 200..

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :

Jabatan :

Satuan Organisasi : Pemerintah Desa.....

Kecamatan

Kabupaten

Alamat : Desa RT ... RW

dengan ini mengajukan permohonan cuti bersalin untuk persalinan anak yang ke,
terhitung mulai tanggal Sampai dengan

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Lampiran ID : Keputusan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 04 MAY 2004

CONTOH PERMOHONAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

CONTOH SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

200..

Kepada

Yth.

di -

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :

Jabatan :

Satuan Organisasi : Pemerintah Desa.....

Kecamatan

Kabupaten

Alamat : Desa RT ... RW

dengan ini mengajukan permohonan cuti karena alasan penting selama
(.....) hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan

Selama menjalankan cuti karena alasan penting, alamat saya adalah di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Lampiran IIA : Keputusan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 04 MAY 2004

CONTOH SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

SURAT IJIN CUTI TAHUNAN

Nomor :

Diberikan cuti tahunan untuk tahun Kepada Kepala Desa/Perangkat Desa :

Nama :

Jabatan :

Satuan Organisasi : Pemerintah Desa.....

Kecamatan

Kabupaten

Alamat : Desa RT ... RW

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasannya atau pejabat yang ditunjuk ;
- b. Setelah selesai cuti, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian surat ijin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

.....
NIP.

Tembusan :

1. ;
2.
3. Arsip.

Lampiran IIB : Keputusan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 04 MAY 2004

CONTOH SURAT IJIN CUTI SAKIT

SURAT IJIN CUTI SAKIT

Nomor :

Diberikan ijin cuti sakit kepada Kepala Desa / Perangkat Desa :

Nama :

Jabatan :

Satuan Organisasi : Pemerintah Desa.....

Kecamatan

Kabupaten

Alamat : Desa RT ... RW

Selama Hari, terhitung mulai tanggal Sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti sakit wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasannya atau pejabat yang ditunjuk ;
- Setelah berakhir jangka waktu sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat ijin cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 200...

.....
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. Arsip.

Lampiran IIC : Keputusan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 04 MAY 2018

CONTOH SURAT IJIN CUTI BERSALIN

SURAT IJIN CUTI BERSALIN

Nomor :

Diberikan ijin cuti bersalin kepada Kepala Desa / Perangkat Desa :

Nama :

Jabatan :

Satuan Organisasi : Pemerintah Desa.....

Kecamatan

Kabupaten

Alamat : Desa RT ... RW

terhitung mulai tanggal sampai dengan 2 (dua) bulan setelah melahirkan/persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasannya atau pejabat yang ditunjuk ;
- Segera setelah persalinan, yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- Setelah menjalankan cuti bersalin, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja sebagaimana mestinya.

Demikian surat ijin cuti bersalin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 200...

.....
NIP.

Tembusan :

- ;
- ;
- Arsip.

Lampiran IID : Keputusan Bupati Banyumas

Nomor :

Tanggal : 04 MAY 2004

CONTOH SURAT IJIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

SURAT IJIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

Diberikan ijin cuti karena alasan penting kepada Kepala Desa / Perangkat Desa :

Nama :

Jabatan :

Satuan Organisasi : Pemerintah Desa.....

Kecamatan

Kabupaten

Alamat : Desa RT ... RW

Selama hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasannya atau pejabat yang ditunjuk ;
- Setelah berakhir jangka waktu alasan kepentingan tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat ijin cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 200...

NIP,

Tembusan :

- ;
- ;
- Arsip.