



SANGADI DESA BOROKO
KECAMATAN KAIDIPANG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

PERATURAN SANGADI BOROKO
NOMOR 02 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN HARI KERJA, JAM KERJA, DAN CUTI
DI WILAYAH KERJA PEMERINTAH DESA BOROKO
KECAMATAN KAIDIPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SANGADI BOROKO,

- Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan Pedoman Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti di wilayah kerja Pemerintah Desa Boroko Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di pandang perlu di tetapkan dalam Peraturan Sangadi Desa Boroko ;
- b. Bahwa Berdasarkan Pertimbangan sebagaimana di maksud pada Point a, Perlu Menetapkan Peraturan Sangadi Desa Boroko tentang Pedoman Hari Kerja, Jam Kerja dan Cuti di wilayah kerja Pemerintah Desa Boroko.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12)
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 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. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Desa Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Desa Boroko Nomor 06 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Boroko Tahun 2023 (Lembaran Desa Boroko Nomor 21 Tahun 2023)

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN SANGADI DESA BOROKO TENTANG PEDOMAN HARI KERJA, JAM KERJA, DAN CUTI DI WILAYAH KERJA PEMERINTAH DESA BOROKO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dalam wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

2. 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.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintah Desa adalah Sangadi dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
5. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Sangadi dalam penyusunan kebijakan dan koodrinasi yang di wadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Sangadi dalam pelaksanaan kebijakan yang di wadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayaan.
6. Kelembagaan Desa merupakan kumpulan orang-orang yang melakukan Kerjasama, tergabung dalam Lembaga/organisasi Desa dan mempunyai tujuan serta mempunyai fungsi dalam menyokong, membantu pelaksanaan Kewenangan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Peraturan Sangadi adalah Peraturan yang di tetapkan Oleh Sangadi dan bersifat mengatur.
8. Hari Kerja Aparatur Pemerintah Desa, lembaga Desa adalah hari pada saat Aparatur Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
9. Jam Kerja Aparatur Pemerintah Desa, Lembaga Desa adalah waktu pada saat Aparatur Pemerintah Desa melakukan kegiatan sesuai tugas dan pokok dan fungsinya.
10. Cuti Aparatur Pemerintah Desa , Lembaga Desa adalah keadaan tidak masuk kerja Aparatur Pemerintah Desa dan Lembaga Desa dalam Jangka waktu yang di ijinan oleh Pihak Berwenang.
11. Aparatur Pemerintah Desa adalah Sangadi dan Perangkat Desa.
12. Lembaga Desa adalah seluruh Lembaga Desa yang dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2023, dan di khususkan untuk beberapa lembaga di desa.
13. Lembaga Desa yang di Khsusukan adalah Lembaga Desa, PAUD / TK.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan di tetapkan Peraturan Sangadi Desa Boroko ini adalah :

1. Meningkatkan Kinerja Aparatur Pemerintah Desa dan Lembaga Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar lebih optimal, efektif dan eifisien
2. Memberikan Dasar Pengukuran Konsekuensi atas Kehadiran dan ketidakhadiran kerja Aparatur Pemerintah Desa dan Lembaga Desa.

BAB III KETENTUAN HARI KERJA, JAM KERJA DAN CUTI APARATUR PEMERINTAH DESA

Pasal 3

HARI KERJA

1. Hari Kerja Aparatur Pemerintah Desa di tentukan 5 (Lima) Hari dalam 1 (Satu) Minggu, yaitu Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jum'at.
2. Hari Kerja Lembaga Desa dalam hal ini TK di tentukan 5 (Lima) Hari dalam 1 (Satu) Minggu, yaitu Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jum'at. Dan PAUD di tentukan 3 (Tiga) Hari dalam 1 (Satu) Minggu, yaitu Senin, Selasa, dan Rabu.
3. Aparatur Pemerintah Desa dapat melaksanakan Kegiatan di Luar Hari Kerja sebagai hari kerja tambahan.
4. Pakaian Dinas Aparatur Pemerintah Desa di Hari Kerja Wajib Menggunakan Pakaian yang sudah di tentukan, yaitu Senin dan Selasa Memakai Kheki, Rabu, Hitam Putih, Kamis Batik / PDL , dan Jum'at Olahraga / Bebas.
5. Hari Libur sesuai ketentuan Pemerintah

Pasal 4

JAM KERJA

1. Jam Kerja Aparatur Pemerintah Desa ditentukan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin – Jumat :
(Masuk Pukul: 07:30 wita Paling Lambat Masuk Pukul: 08:00 wita dan Pulang Pukul 16:00 wita)

2. Jam Kerja Lembaga Desa PAUD / TK di tentukan sebagai berikut :
 - a. PAUD :
(Masuk dan Pulang sesuai Proses Pembelajaran)
 - b. TK :
(Masuk dan Pulang sesuai Proses Pembelajaran)
3. Jam Istirahat Aparatur Pemerintah Desa:
(Istirahat Sholat dan Makan Pukul: 12:00 s.d 13.00 wita, dan kembali ke Kantor).
4. Aparatur Pemerintah Desa di Jam Kerja Wajib ada di Kantor, dan di larang kerkeliaran di Luar Jam Kantor tanpa sepengetahuan Sangadi, di kecualikan Rapat, dll.
5. Di berikan pengecualin kehadiran di kantor atau tidak menetap di kantor yaitu Kepala Kepala Dusun, tetapi kehadiran wajib di isi setiap hari.

Pasal 5

CUTI

1. Cuti Tahunan , dengan ketentuan :
 - a. Aparatur Pemerintah Desa yang bekerja terus menerus berhak atas Cuti Tahunan.
 - b. Cuti Tahunan dihitung secara akumulasi dalam waktu 1 (satu) tahun dan diberikan paling lama 12 (Dua Belas) Hari Kerja.
2. Cuti Besar dengan ketentuan:
 - a. Aparatur Pemerintah Desa yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar.
 - b. Aparatur Pemerintah Desa yang masa kerjanya 5 (Lima) tahun dapat mengajukan Cuti Besar khusus untuk kepentingan Agama.
 - c. Cuti Besar diberikan paling lama 3 (Tiga) bulan.
 - d. Aparatur Pemerintah Desa yang melaksanakan Cuti Besar tidak dapat menggunakan Hak Cuti Tahunan dalam tahun yang sama.
3. Cuti Sakit, dengan ketentuan :
 - a. Aparatur Pemerintah Desa yang menderita sakit berhak atas Cuti Sakit.
 - b. Cuti sakit di berikan berdasarkan Surat Keterangan dari Dokter (RSUD, Puskesmas, dll)
4. Cuti Melahirkan, dengan ketentuan:
 - a. Aparatur Pemerintah Desa & Lembaga Desa Wanita yang melahirkan berhak atas cuti melahirkan.
 - b. Cuti Melahirkan di berikan paling lama 3 (Tiga) Bulan.

5. Cuti karena alasan penting, dengan ketentuan :
 - a. Cuti karena alasan penting diberikan paling lama 1 (satu) bulan dan atau berdasarkan pertimbangan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti.
 - b. Cuti karena alasan penting antara lain:
 - a) Ibu, Bapak, Istri atau Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - b) Melaksanakan pernikahan yang pertama; dan
 - c) Lain – lain sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
6. Cuti Bersama, dengan ketentuan:
 - a. Cuti Bersama diberikan dengan berpedoman pada cuti bersama yang ditetapkan oleh Presiden.
 - b. Cuti Bersama tidak mengurangi Hak atas Cuti.

BAB IV MEKANISME PENGAJUAN CUTI

Pasal 6

1. Cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa dan Lembaga Desa di berikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, yaitu :
 - a. Camat bagi Sangadi,
 - b. Sangadi bagi Perangkat Desa & Lembaga Desa.
2. Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti di lampirkan dengan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti serta Dokumen Pendukung sesuai jenis cuti yang di ajukan.
3. Cuti di berikan oleh Pejabat yang berwenang sebelum pelaksanaan cuti yang bersangkutan.

BAB V KENDALI KEHADIRAN KERJA

Pasal 7

1. Pencatatan Kehadiran kerja Aparatur Pemerintah Desa di laksanakan dengan menggunakan Daftar Hadir manual dan elektronik (Finger Print).
2. Pencatatan Kehadiran kerja di laksanakan 2 (dua) kali dalam hari kerja yaitu, pada saata awal kehadiran kerja dan akhir kehadiran kerja.
3. Kehadiran dan ketidakhadiran Kerja Aparatur Pemerintah Desa di buktikan dengan Daftar Hadir Manual atau Hasil cetak Daftar Hadir Elektronik (Finger Print)

BAB VI SANGSI

Pasal 8

1. Aparatur Pemerintah Desa & Lembaga Desa yang tidak memenuhi aturan dan atau pekerjaan dengan benar, Sangadi berhak untuk memberikan atau mengeluarkan Surat Peringatan I, dan apabila masih melakukan lagi di berikan Surat Peringatan II dan III.
2. Aparatur Pemerintah Desa yang telah mendapatkan Surat Peringatan III, maka Sangadi berhak atas Pasal 5 Ayat 3 Point d, dalam Peraturan Permendagri Nomor 67 Tahun 2017, yaitu :
(3) Perangkat Desa di berhentikan sebagaimana di maksud yaitu:
Point d). Tidak Lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa.
3. Aparatur Pemerintah Desa, atau Perangkat Desa tidak akan di berikan Siltap apabila tidak masuk kerja selama 15 (Lima Belas) hari untuk Kepala Urusan , Kepala Seksi dan 30 (Tiga Puluh) Hari untuk Kepala Dusun.
4. Aparatur Pemerintah Desa, atau Lembaga Desa dalam Hal ini Guru PAUD / TK tidak akan di berikan insentif gaji apabila tidak tanpa keterangan selama 15 (Lima) Belas hari di setiap bulan berjalan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Sangadi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Sangadi ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Boroko Kecamatan Kaidipang.

Ditetapkan di Boroko
Pada Tanggal 20 Juli 2023
SANGADI DESA BOROKO



DAHLAN LASENA

Diundangkan di Boroko
Pada Tanggal 20 Juli 2023
SEKRETARIS DESA BOROKO



MOHAMAD. AFANDI L HARUNDJA

LEMBARAN DESA BOROKO TAHUN 2023 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN SANGADI BOROKO
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN HARI KERJA, JAM KERJA, DAN CUTI DI WILAYAH KERJA
PEMERINTAH DESA BOROKO KECAMATAN Kaidipang

- A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI KEPALA DESA
TAHUNAN
a. 1. Bagi Kepala Desa

Boroko,.....20

Kepada Yth,
BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
Cq. **Camat Kaidipang**

Di
Tempat

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Sangadi
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 di ambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti. A.n BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA Camat Kaidipang PEMBINA Nip.
1. Cuti Tahunan	:.....Hari	
2. Cuti Sakit	:.....Hari	
3. Cuti Bersama	:.....Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:.....Hari	
5. Keterangan lain - lain	:.....Hari	

- Tembusan di sampaikan kepada:
1. Yth, Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
 2. Yth, Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko

b. 2. Bagi Perangkat Desa

Boroko,.....20

Kepada Yth,
BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
Cq. **Camat Kaidipang**

Di
Tempat

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
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
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah di ambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti. Sangadi Desa Boroko
1. Cuti Tahunan	:.....Hari	
2. Cuti Sakit	:.....Hari	
3. Cuti Bersama	:.....Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:.....Hari	
5. Keterangan lain - lain	:.....Hari	

Tembusan di sampaikan kepada:

- 1. Yth, Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
- 2. Yth, Camat Kaidipang di Boroko

c. 3. Izin Cuti Tahunan Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
KECAMATAN K AidIPANG
DESA BOROKO

Alamat Kantor : Jl. Pelabuhan No. 141, Kode Pos 95765 Website: <http://Boroko.desa.id> Email: DesaBoroko20@gmail.com

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor: 140 / 2002 / Brk / / / 20

Di berikan Cuti Tahunan untuk Tahun Kepada :

N a m a :
Jabatan : Sangadi
Alamat :

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

- Sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan Pekerjaan kepada pejabat lain yang di tunjuk.
- 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 di pergunakan sebagaimana mestinya.

Boroko,.....20

A.n BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
CAMAT K AidIPANG

.....
Pembina
Nip.

Tembusan dikirimkan kepada Yth,:

1. Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
2. Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
3. Pemerintah Desa Boroko
4. Ketua BPD Boroko

d. 4. Izin Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
KECAMATAN Kaidipang
DESA BOROKO

Alamat Kantor : Jl. Pelabuhan No. 141, Kode Pos 95765 Website: <http://Boroko.desa.id> Email: DesaBoroko20@gmail.com

IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor: 140 / 2002 / Brk / / / 20

Di berikan Cuti Tahunan untuk Tahun Kepada :

N a m a :
Jabatan : Kaur / Kasi
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 di tunjuk.
- 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 di gunakan
sebagaimana mestinya.

Boroko,.....20

Sangadi Desa Boroko

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth,:

1. Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
2. Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
3. Camat Kaidipang
4. Ketua BPD Boroko

B. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI SAKIT

1. Bagi Kepala Desa

Boroko,.....20

Kepada Yth,
BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
Cq. **Camat Kaidipang**

Di
Tempat

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Sangadi
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
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah di ambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti. A.n BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA Camat Kaidipang PEMBINA Nip.
1. Cuti Tahunan	:.....Hari	
2. Cuti Sakit	:.....Hari	
3. Cuti Bersama	:.....Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:.....Hari	
5. Keterangan lain - lain	:.....Hari	

Tembusan di sampaikan kepada:

- 1. Yth, Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
- 2. Yth, Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko

3. Bagi Perangkat Desa

Boroko,.....20

Kepada Yth,
BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
Cq. **Camat Kaidipang**

Di
Tempat

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
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
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

Cuti yang telah di ambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti. Sangadi Desa Boroko
1. Cuti Tahunan	:.....Hari	
2. Cuti Sakit	:.....Hari	
3. Cuti Bersama	:.....Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:.....Hari	
5. Keterangan lain - lain	:.....Hari	

Tembusan di sampaikan kepada:

- 1. Yth, Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
- 2. Yth, Camat Kaidipang di Boroko

3. Izin Cuti Sakit Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA KECAMATAN KAIDIPANG DESA BOROKO

Alamat Kantor : Jl. Pelabuhan No. 141, Kode Pos 95765 Website: <http://Boroko.desa.id> Email: DesaBoroko20@gmail.com

IZIN CUTI SAKIT

Nomor: 140 / 2002 / Brk / / / 20

Di berikan Cuti Sakit untuk Tahun Kepada :

N a m a :
Jabatan : Sangadi
Alamat :

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

Demikian, Izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Boroko,.....20

A.n BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
CAMAT KAIDIPANG

.....

Pembina
Nip.

Tembusan dikirimkan kepada Yth,:

1. Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
2. Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
3. Pemerintah Desa Boroko
4. Ketua BPD Boroko

4. Izin Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
KECAMATAN Kaidipang
DESA BOROKO

Alamat Kantor : Jl. Pelabuhan No. 141, Kode Pos 95765 Website: <http://Boroko.desa.id> Email: DesaBoroko20@gmail.com

IZIN CUTI SAKIT

Nomor: 140 / 2002 / Brk / / / 20

Di berikan Cuti Sakit untuk Tahun Kepada :

N a m a :
Jabatan : Kaur / Kasi
Alamat :

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

Demikian, Izin Cuti Sakit ini dibuat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Boroko,.....20

Sangadi Desa Boroko

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth,:

1. Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
2. Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
3. Camat Kaidipang
4. Ketua BPD Boroko

C. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN CUTI BERSALIN

1. Bagi Kepala Desa

Boroko,.....20

Kepada Yth,
BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
Cq. **Camat Kaidipang**

Di
Tempat

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Sangadi
Alamat :

Dengan ini mengajukan Permohonan Cuti Bersalin untuk persalinan yang ke selama (.....) hari kerja, 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 di ambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti. A.n BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA Camat Kaidipang PEMBINA Nip.
1. Cuti Tahunan	:.....Hari	
2. Cuti Sakit	:.....Hari	
3. Cuti Bersama	:.....Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:.....Hari	
5. Keterangan lain - lain	:.....Hari	

Tembusan di sampaikan kepada:

- 1. Yth, Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
- 2. Yth, Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko

2. Bagi Perangkat Desa

Boroko,.....20

Kepada Yth,
BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
Cq. **Camat Kaidipang**

Di
Tempat

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Kaur / Kasi
Alamat :

Dengan ini mengajukan Permohonan Cuti Bersalin untuk persalinan yang ke selama (.....) hari kerja, 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 di ambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti. Sangadi Desa Boroko
1. Cuti Tahunan	:.....Hari	
2. Cuti Sakit	:.....Hari	
3. Cuti Bersama	:.....Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:.....Hari	
5. Keterangan lain - lain	:.....Hari	

Tembusan di sampaikan kepada:

- 1. Yth, Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
- 2. Yth, Camat Kaidipang di Boroko

3. Izin Bersalin Bagi Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
KECAMATAN KAIDIPANG
DESA BOROKO**

Alamat Kantor : Jl. Pelabuhan No. 141, Kode Pos 95765 Website: <http://Boroko.desa.id> Email: DesaBoroko20@gmail.com

IZIN CUTI BERSALIN

Nomor: 140 / 2002 / Brk / / / 20

Di berikan Cuti Bersalin Kepada :

N a m a :
Jabatan : Sangadi
Alamat :

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

- Sebelum menjalankan Cuti bersalin, wajib menyerahkan Pekerjaan kepada pejabat lain yang di tunjuk.
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada Penjabat yang berwenang memberi cuti.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Izin Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Boroko,.....20

A.n BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
CAMAT KAIDIPANG

.....
Pembina
Nip.

Tembusan dikirimkan kepada Yth,:

1. Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
2. Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
3. Pemerintah Desa Boroko
4. Ketua BPD Boroko

5. Izin Cuti Tahunan Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
KECAMATAN Kaidipang
DESA BOROKO

Alamat Kantor : Jl. Pelabuhan No. 141, Kode Pos 95765 Website: <http://Boroko.desa.id> Email: DesaBoroko20@gmail.com

IZIN CUTI BERSALIN

Nomor: 140 / 2002 / Brk / / / 20

Di berikan Cuti Bersalin Kepada :

N a m a :
Jabatan : Kaur / Kasi
Alamat :

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

- Sebelum menjalankan Cuti bersalin, wajib menyerahkan Pekerjaan kepada pejabat lain yang di tunjuk.
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada Penjabat yang berwenang memberi cuti.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Bersalin wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Izin Cuti Bersalin ini dibuat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Boroko,.....20

Sangadi Desa Boroko

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth,:

1. Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
2. Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
3. Camat Kaidipang
4. Ketua BPD Boroko

D. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN KARENA ALASAN PENTING

1. Bagi Kepala Desa

Boroko,.....20

Kepada Yth,
BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
Cq. **Camat Kaidipang**

Di
Tempat

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Sangadi
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 di ambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti. A.n BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA Camat Kaidipang PEMBINA Nip.
1. Cuti Tahunan	:.....Hari	
2. Cuti Sakit	:.....Hari	
3. Cuti Bersama	:.....Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:.....Hari	
5. Keterangan lain - lain	:.....Hari	

Tembusan di sampaikan kepada:

- 1. Yth, Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
- 2. Yth, Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko

2. Bagi Perangkat Desa

Boroko,.....20

Kepada Yth,
BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
Cq. **Camat Kaidipang**

Di
Tempat

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
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 di ambil dalam tahun yang bersangkutan :		Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti. Sangadi Desa Boroko
1. Cuti Tahunan	:.....Hari	
2. Cuti Sakit	:.....Hari	
3. Cuti Bersama	:.....Hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting	:.....Hari	
5. Keterangan lain - lain	:.....Hari	

Tembusan di sampaikan kepada:

- 1. Yth, Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
- 2. Yth, Camat Kaidipang di Boroko

3. Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
KECAMATAN KAIDIPANG
DESA BOROKO

Alamat Kantor : Jl. Pelabuhan No. 141, Kode Pos 95765 Website: <http://Boroko.desa.id> Email: DesaBoroko20@gmail.com

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor: 140 / 2002 / Brk / / / 20

Di berikan Cuti Karena Alasan Penting Kepada :

N a m a :
Jabatan : Sangadi
Alamat :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan
Ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan Pekerjaan kepada pejabat lain yang di tunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

Boroko,.....20

A.n BUPATI BOLAANG
MONGONDOW UTARA
CAMAT KAIDIPANG

.....
Pembina
Nip.

Tembusan dikirimkan kepada Yth,:

1. Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
2. Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
3. Pemerintah Desa Boroko
4. Ketua BPD Boroko

4. Izin Cuti Karena Alasan Penting Bagi Perangkat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
KECAMATAN Kaidipang
DESA BOROKO

Alamat Kantor : Jl. Pelabuhan No. 141, Kode Pos 95765 Website: <http://Boroko.desa.id> Email: DesaBoroko20@gmail.com

IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor: 140 / 2002 / Brk / / / 20

Di berikan Cuti Karena Alasan Penting Kepada :

N a m a :
Jabatan : Kaur / Kasi
Alamat :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan
Ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan Pekerjaan kepada pejabat lain yang di tunjuk.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Bupati melalui Camat dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

Boroko,.....20

Sangadi Desa Boroko

.....

Tembusan dikirimkan kepada Yth,:

1. Bupati Bolaang Mongondow Utara di Boroko
2. Kepala DPMD Kab. Bolaang Mongondow Utara di Boroko
3. Camat Kaidipang
4. Ketua BPD Boroko