



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : a. bahwa agar dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa dapat berjalan dengan tertib, disiplin dan efisien, maka perlu adanya pengaturan cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Cuti Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	/
ASISTEN SEKDA	/
KEPALA DPMD	/
KEPALA BAG. HUKUM	/

- Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 115 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lebak di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 301, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7052);
 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

- 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA CUTI BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lebak.
5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	/
ASISTEN SEKDA	/
KEPALA DPMD	/
KEPALA BAG. HUKUM	/

- bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan yang merupakan Perangkat Daerah di wilayah Daerah.
 7. 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 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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) Bupati berwenang memberikan Cuti bagi Kepala Desa.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan Cuti bagi Perangkat Desa adalah Kepala Desa.
- (3) Dalam pelaksanaan pemberian Cuti kepada Kepala

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

Desa, Bupati mendeklegasikan kewenangannya kepada Camat.

Bagian Kedua

Jenis Cuti

Pasal 3

Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa terdiri atas:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti sakit;
- c. Cuti bersalin; dan
- d. Cuti karena alasan penting.

Paragraf 1

Cuti Tahunan

Pasal 4

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak diambil dalam tahun berjalan, tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya.

Pasal 5

Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti, apabila terdapat kepentingan dinas yang terganggu akibat pelaksanaan Cuti tersebut.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

Paragraf 2

Cuti Sakit

Pasal 6

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti sakit.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit berhak atas izin sakit selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari, dengan ketentuan memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit.
- (4) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja diberikan Cuti Sakit dengan ketentuan tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
- (5) Dalam hal setelah diberikan Cuti sakit selama 6 (enam) bulan Kepala Desa dan Perangkat Desa masih belum sembuh, Pemerintah Desa memfasilitasi untuk pemeriksaan kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan belum sembuh, pejabat yang berwenang menyampaikan rekomendasi pemberhentian Kepala Desa atau Perangkat Desa kepada Bupati melalui Dinas .

Pasal 7

- (1) Untuk mendapatkan Cuti sakit, Kepala Desa atau Perangkat Desa 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 memberikan Cuti.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

Paragraf 3

Cuti Bersalin

Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa perempuan berhak atas Cuti bersalin.
- (2) Lamanya Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan dengan mekanisme pemberian Cuti berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti bersalin, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan Dokter/Bidan yang mencantumkan hari perkiraan lahir (HPL).
- (4) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Pasal 9

Pemberian Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berlaku bagi persalinan anak kesatu sampai dengan anak ketiga.

Paragraf 4

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa berhak atas Cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Cuti karena:
 - a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik kandung/ipar, kakak kandung/ipar, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. melangsungkan pernikahan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

- c. melaksanakan ibadah haji/umroh;
 - d. melahirkan anak keempat dan seterusnya; dan/atau
 - e. alasan penting lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 40 (empat puluh) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti karena alasan penting, Kepala Desa atau Perangkat Desa mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (5) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti.

Pasal 11

- (1) Dalam hal yang mendesak sehingga Perangkat Desa yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang untuk memberikan Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dan huruf d, Camat dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan Cuti karena alasan penting.
- (2) Izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang menjalankan Cuti dapat dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Desa dan Perangkat Desa memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>f</i>
ASISTEN SEKDA	<i>g</i>
KEPALA DPMD	<i>h</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>hs</i>

tidak merubah jangka waktu Cuti yang sedang dijalankan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Desa atau Perangkat Desa menjalani Cuti, maka untuk menjalankan tugas-tugas Kepala Desa atau Perangkat Desa selama menjalani Cuti ditunjuk pelaksana harian.
- (2) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan:
 - a. Surat Tugas Camat atas nama Bupati untuk jabatan Kepala Desa; dan
 - b. Surat Tugas Kepala Desa untuk jabatan Perangkat Desa;

Pasal 14

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjalani Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dan huruf c lebih dari 1 (satu) bulan, tetap menerima penghasilan tetap dan tunjangan, namun tidak berhak atas honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah honorarium yang bersifat rutin dan/atau kegiatan.

Pasal 15

Contoh format permohonan Cuti dan surat izin Cuti bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 9 April 2025



Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 9 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,



BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2025 NOMOR 10

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	/
ASISTEN SEKDA	/
KEPALA DPMD	/
KEPALA BAG. HUKUM	WS

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG TATA CARA CUTI BAGI KEPALA
DESA DAN PERANGKAT DESA

FORMAT PERMOHONAN CUTI DAN SURAT IZIN CUTI

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN CUTI

1. Kepala Desa

.....,

Kepada

Yth. Bupati Lebak

Cq. Camat ...

di -

Lebak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti ... (*diisi jenis cuti*) selama (...) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal Selama menjalankan cuti saya berada di alamat

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti
1. Cuti Tahunan : hari	a.n.BUPATI LEBAK
2. Cuti Sakit : hari	CAMAT,
3. Cuti Bersalin : hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting: hari	
5. Keterangan lain lain : hari

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

2. Bagi Perangkat Desa

.....,

Kepada

Yth. Kepala Desa

di -

....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti ... (*diisi jenis cuti*) selama (...) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal Selama menjalankan cuti saya berada di alamat
.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Memberikan Cuti
Cuti Tahunan : hari	KEPALA DESA,
Cuti Sakit : hari	
Cuti Bersalin : hari	
Cuti Karena Alasan Penting : hari
Keterangan lain lain : hari	

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

B. FORMAT SURAT IZIN CUTI

1. Kepala Desa

(KOP KECAMATAN)

SURAT IZIN 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 Tata Cara 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 menjali 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; dan
- c. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Izin Cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....,.....
CAMAT,

Tembusan:

1. Yth. Bupati Lebak;
2. Yth. Kepala DPMD Kabupaten Lebak.
3. Yth. Ketua BPD Desa ...

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	AS

2. Perangkat Desa

(KOP DESA)

SURAT IZIN CUTI (diisi sesuai jenis cuti)
Nomor : /

Memperhatikan permohonan Cuti(diisi sesuai jenis cuti). yang diajukan oleh :

Nama :

Jabatan :

Kecamatan :

berdasar ketentuan Peraturan Bupati Nomor Tahun Tentang Tata Cara 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, wajib menyerahkan pekerjaanya kepada Perangkat Desa yang lain yang ditunjuk oleh Kepala Desa;
- b. Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- c. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Izin Cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....,
KEPALA DESA,

Tembusan:

1. Yth. Kepala DPMD Kabupaten Lebak.
2. Yth. Ketua BPD Desa ...



PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	/
ASISTEN SEKDA	/
KEPALA DPMD	/
KEPALA BAG. HUKUM	/