

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN CUTI LURAH DAN
PAMONG KALURAHAN

1. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Lurah

KOP LURAH

.....,

Kepada

Yth. Panewu.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan 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 diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Panewu.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari 2. Cuti Sakit : ... hari 3. Cuti Bersalin : ... hari 4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari 5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

Tembusan:
Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan.....

2. Permohonan Cuti Tahunan Bagi Pamong Kalurahan

.....,

Kepada

Yth. Lurah.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

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 diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Lurah.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	
	

3. Cuti Tahunan Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

CUTI TAHUNAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada pejabat lain yang ditunjuk atau menunjuk pelaksana harian apabila menjalankan cuti selama lebih dari 5 (lima) hari kerja; dan
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Panewu dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,
Panewu.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Pemerintah Kalurahan..... .
- 2. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan
..... .

4. Cuti Tahunan Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

CUTI TAHUNAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan/Lurah; dan
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada Lurah dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,

Lurah.....,

.....

5. Permohonan Cuti Sakit Bagi Lurah

.....,

Kepada

Yth. Panewu.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama.....
(.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan
tanggal..... , sesuai surat keterangan dokter terlampir.
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah..... .
Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Panewu.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

Tembusan:

Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan..... .

6. Permohonan Cuti Sakit Bagi Pamong Kalurahan

.....,

Kepada

Yth. Lurah.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama.....
(.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan
tanggal..... , sesuai surat keterangan dokter terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah..... .

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Lurah.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	
	

7. Cuti Sakit Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

CUTI SAKIT

Nomor : /

Diberikan Cuti Sakit kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai setelah
berakhir jangka waktu Cuti Sakit, wajib melaporkan diri kepada Panewu dan
bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,
Panewu.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Pemerintah Kalurahan..... .
- 2. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan
..... .

8. Cuti Sakit Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

CUTI SAKIT

Nomor : /

Diberikan Cuti Sakit kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan setelah berakhir
jangka waktu Cuti Sakit tersebut, wajib melaporkan kepada Lurah dan
bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,
Lurah.....,

.....

9. Permohonan Cuti Melahirkan Bagi Lurah

.....,

Kepada
Yth. Panewu.....
di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk persalinan yang ke, selama..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal..... , sesuai Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari dokter/bidan terlampir.
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah..... .
Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Panewu.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

Tembusan :
Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan..... .

10. Permohonan Cuti Melahirkan Bagi Pamong Kalurahan

.....,

Kepada

Yth. Lurah.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Melahirkan untuk persalinan yang ke, selama..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal..... , sesuai Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari dokter/bidan terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah..... .

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Lurah.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	
	

11. Cuti Melahirkan Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

CUTI MELAHIRKAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Melahirkan kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Melahirkan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk;
- b. segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti; dan
- c. setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Panewu dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Panewu.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Pemerintah Kalurahan..... .
- 2. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan
..... .

12. Cuti Melahirkan Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

CUTI MELAHIRKAN

Nomor : /

Diberikan Cuti Melahirkan kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

- a. sebelum menjalankan Cuti Melahirkan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan/Lurah;
- b. segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;dan
- c. setelah selesai menjalankan Cuti Melahirkan wajib melaporkan diri kepada Lurah dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Lurah.....,

.....

13. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Lurah

.....,

Kepada

Yth. Panewu.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Lurah

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 yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Panewu.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	
	

Tembusan:

Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan

14. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting Bagi Pamong Kalurahan

.....,

Kepada

Yth. Lurah.....

di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

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 yang bersangkutan:	Keputusan Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti Lurah.....,
1. Cuti Tahunan : ... hari	
2. Cuti Sakit : ... hari	
3. Cuti Bersalin : ... hari	
4. Cuti Karena Alasan Penting : ... hari	
5. Keterangan Lain-lain : ... hari	

15. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : /

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk; dan
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Panewu serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Panewu.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

- 1. Pemerintah Kalurahan..... .
- 2. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan
..... .

16. Cuti Karena Alasan Penting Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : /

Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sebelum menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk; dan
- b. setelah selesai menjalankan Cuti Karena Alasan Penting wajib melaporkan diri kepada Lurah serta bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,

Lurah.....,

.....

17. Izin Cuti Sementara Bagi Lurah

KOP KAPANEWON

IZIN CUTI SEMENTARA

Nomor:/.....

Dengan ini diberikan Izin Cuti Sementara untuk menjalankan Cuti Sakit/Cuti Karena Alasan Penting*) kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk; dan
- b. Izin ini bersifat sementara dan akan dilanjutkan dengan pemberian Izin Cuti sesuai pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan Izin.

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

.....,

PANEWU ANOM

NAMA

Pangkat/Golongan

NIP

*) Coret yang tidak perlu.

18. Izin Cuti Sementara Bagi Pamong Kalurahan

KOP KALURAHAN

IZIN CUTI SEMENTARA

Nomor: /.....

Dengan ini diberikan Izin Cuti Sementara untuk menjalankan Cuti Sakit/
Karena Alasan Penting*) kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan
sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat lain yang ditunjuk; dan
- b. Izin ini bersifat sementara dan dilanjutkan dengan pemberian Izin sesuai pertimbangan Pejabat yang berwenang memberikan Izin.

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

.....,

CARIK

NAMA

*) Coret yang tidak perlu.

19. Surat Usulan Pelaksana Harian Lurah

KOP KALURAHAN

Nomor : Kepada
Sifat : Segera Yth. Panewu
Lampiran : - di
Hal : Usulan Penunjukan
Pelaksana Harian

Sehubungan surat permohonan cuti saya, tanggal, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

Dengan ini kami mengusulkan Pelaksana Harian (Plh) Lurah sebagai berikut:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dan selanjutnya, agar dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,

LURAH

NAMA

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO