CUTI TAHUNAN

1. PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang I (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan, PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
4. Hak atas cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
5. Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender
6. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.

6. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
7. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
8. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
9. PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

NO	NAMA SUB BIDANG	PELAYANAN / KONTAK PELAYANAN	SYARAT	ALUR
1	**Subbid Layanan dan Administrasi Kepegawaian**	**3 Cuti PNS** **Pengampu :** **Putri Fristadevi Astuti, S.STP** **kontak (024)8318846 pesawat 123/ 126**	1. Cuti Tahunan (dalam negeri) 2. Cuti Bersalin Upload dokumen pendukung (surat sakit/bersalin dari Dokter) 3. Cuti Sakit (kurang dari 14 hari) upload dokumen pendukung (surat sakit dari Dokter) 4. Cuti Alasan Penting (dalam negeri) upload dokumen pendukung	PNS (ybs) ↔ SKPD yang bersangkutan - Penetapan/Pemberian Izin Cuti oleh pimpinan SKPD - Alur telah diotomatisasi melalui aplikasi SINAGA