LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-10/PJ/2021
TENTANG : IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

A. PROGRAM STUDI YANG DIPERKENANKAN UNTUK DITEMPUH DALAM RANGKA MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

No	Jenjang Pendidikan	Program Studi	
1.	Diploma III	1) Akuntansi 2) Perpajakan 3) Manajemen Informatika 4) Sistem Informasi 5) Teknologi Informasi 6) Teknik Informatika 7) Teknik Komputer 8) Desain Komunikasi Visual 9) Teknik Sipil 10) Teknik Mesin	11) Teknik Geodesi 12) Teknik Geologi 13) Ilmu Aktuaria 14) Statistika 15) Geografi
2.	Sarjana/Sarjana Terapan	1) Akuntansi 2) Perpajakan 3) Manajemen 4) Ilmu Ekonomi 5) Ekonomi Syariah 6) Ilmu Administrasi 7) Ilmu Komunikasi 8) Ilmu Hukum 9) Psikologi 10) Ilmu Komputer 11) Teknologi Informasi 12) Sistem Informasi 13) Sistem Komputer 14) Teknik Informatika 15) Desain Komunikasi Visual	16) Statistika 17) Teknik Geodesi 18) Ilmu Aktuaria 19) Teknik Sipil 20) Teknik Mesin 21) Teknik Geologi 22) Geografi
3.	Magister/Magister Terapan	1) Akuntansi 2) Perpajakan 3) Manajemen 4) Ilmu Ekonomi 5) Ekonomi Syariah 6) Ilmu Administrasi 7) Ilmu Komunikasi 8) Kebijakan Publik 9) Ilmu Hukum 10) Psikologi 11) Ilmu Komputer 12) Teknologi Informasi 13) Sistem Informasi 14) Sistem Komputer 15) Teknik Informatika	16) Statistika 17) Ilmu Aktuaria 18) Teknik Sipil 19) Teknik Mesin 20) Teknik Geodesi 21) Teknik Geologi 22) Teknik Geomatika 23) Geografi
4.	Pendidikan Profesi	Akuntansi	
5.	Doktor/Doktor Terapan	1) Ilmu Akuntansi 2) Perpajakan 3) Imu Manajemen 4) Ilmu Ekonomi 5) Ilmu Administrasi 6) Ilmu Komunikasi 7) Kebijakan Publik 8) Ilmu Hukum 9) Teknik Informatika 10) Ilmu Komputer 11) Teknologi Informasi 12) Ilmu Aktuaria 13) Teknik Sipil 14) Teknik Mesin 15) Teknik Geodesi	16) Teknik Geologi 17) Teknik Geomatika 18) Geografi

B. FORMAT PERMOHONAN IZIN MELANJUTKAN PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

Hal : Permohonan Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan
Lampiran : Satu Set

Yth. < *Pejabat yang Berwenang Menerbitkan Izin*>
Melalui < *Atasan Langsung*>

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk mengikuti pendidikan di luar kedinasan pada:

Nama Perguruan Tinggi :
Strata/Program Studi :
Akreditasi Program Studi :
Alamat Perguruan Tinggi :
Periode Pendaftaran : HH/BB/TTTT s.d. HH/BB/TTTT

Permohonan ini saya buat untuk memenuhi ketentuan dalam Peraturan Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2021 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan:

1. brosur penerimaan mahasiswa baru dari Perguruan Tinggi yang dituju;
2. surat keputusan/sertifikat akreditasi program studi yang dikeluarkan oleh BAN-PT;
3. penetapan izin Program Studi PJJ (khusus untuk program studi PJJ selain yang diselenggarakan Universitas Terbuka);
4. fotokopi SK PNS;
5. fotokopi SK Pangkat Terakhir;
6. fotokopi Ijazah dan transkrip nilai terakhir ..... *<jenjang pendidikan>;*
7. fotokopi keputusan pencantuman gelar dari BKN (khusus untuk pendidikan terakhir yang diakui melalui keputusan pencantuman gelar dari BKN);
8. fotokopi PPKPNS 2 (dua) tahun terakhir;
9. surat keterangan berbadan sehat yang dikeluarkan oleh dokter;
10. surat pernyataan tidak menuntut Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Diklat Fungsional Ahli;
11. surat keterangan yang memuat informasi tentang lokasi perkuliahan dan jarak tempuh dari unit kerja ke lokasi perkuliahan;
12. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan terkait dengan pelanggaran disiplin;
13. surat keterangan tidak sedang menj alani pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
14. surat pernyataan program studi yang diikuti sesuai dengan kebutuhan organisasi; dan
15. surat keterangan Pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja.

Demikian permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima

<tempat>, <tanggal>
Hormat Saya,

Mengetahui
Atasan Langsung,

<Nama>

<Nama>

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT DIUSULKAN MENGIKUTI UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT/DIKLAT FUNGSIONAL AHLI

<Kop Surat Dinas>

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENUNTUT DIUSULKAN MENGIKUTI UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN
PANGKAT/DIKLAT FUNGSIONAL AHLI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

Menyatakan tidak akan menuntut diusulkan menjadi peserta Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP)/Diklat Fungsional Ahli.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

<tempat>, <tanggal>

Mengetahui
<Jabatan kepala unit kerja minimal pejabat eselon III)

Yang membuat pernyataan,

<Nama>

<Nama>

D. FORMAT SURAT KETERANGAN INFORMASI LOKASI PERKULIAHAN DAN JARAK TEMPUH DARI UNIT KERJA KE PERGURUAN TINGGI

<Kop Surat Dinas>

SURAT KETERANGAN
INFORMASI LOKASI PERKULIAHAN SERTA JARAK
DARI UNIT KERJA KE PERGURUAN TINGGI
KET-.../.../20..

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

dengan ini menerangkan bahwa sesungguhnya pegawai tersebut di bawah ini:

Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

mengajukan permohonan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan dengan informasi sebagai berikut:

1. Perguruan Tinggi :
2. Fakultas :
3. Jenjang Pendidikan/Program Studi :
4. Alamat Kampus Induk :
5. Alamat Lokasi Perkuliahan :
6. Kota :
7. Jarak tempuh dari kantor :

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan permohonan izin mengikuti pendidikan di luar kedinasan.

<tempat>, <tanggal>
<Jabatan Pejabat UPK>,

<Nama>

E. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG ATAU BERAT DAN/ATAU TIDAK SEDANG DALAM PROSES PEMERIKSAAN TERKAIT DENGAN PELANGGARAN DISIPLIN

<Kop Surat Dinas>

SURAT KETERANGAN
TIDAK SEDANG DALAM MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG ATAU BERAT DAN/ATAU TIDAK SEDANG DALAM PROSES PEMERIKSAAN TERKAIT DENGAN PELANGGARAN DISIPLIN
NOMOR KET- ..../...../20...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama/NIP : /
Pangkat/golongan : /
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

menurut data kepegawaian yang ada, yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan terkait dengan pelanggaran disiplin berdasarkan *<Peraturan terkait Kedisiplinan atau Peraturan Perundang-undangan Lainnya>* tentang *<perihal Peraturan terkait Kedisiplinan atau Peraturan Perundang-undangan Lainnya>.*

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan agar memperoleh izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan.

<tempat>, <tanggal>
<Jabatan kepala unit kerja, minimal eselon III>

<Nama>

F. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI JABATAN NEGERI

<Kop Surat Dinas>

SURAT KETERANGAN
TIDAK SEDANG MENJALANI PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI JABATAN NEGERI
NOMOR KET- /..../20...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama/NIP : /
Pangkat/golongan : /
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

menurut data kepegawaian yang ada, yang bersangkutan masih aktif sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan saat ini tidak sedang menjalani pemberhentian sementara dari jabatan negeri.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan agar memperoleh izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan.

<tempat>, <tanggal>
<Jabatan kepala unit kerja, minimal eselon III>

<Nama>

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN PROGRAM STUDI YANG DIIKUTI SESUAI DENGAN KEBUTUHAN ORGANISASI

<Kop Surat Dinas>

SURAT PERNYATAAN
PROGRAM STUDI YANG DIIKUTI SESUAI DENGAN KEBUTUHAN ORGANISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

dengan surat tertanggal *<tanggal>* telah mengajukan permohonan untuk mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan program *<jenjang pendidikan>/<program studi>* pada *<nama perguruan tinggi>* dan program dimaksud benar-benar sesuai dan dibutuhkan oleh organisasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan agar memperoleh izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan.

<tempat>, <tanggal>
<Jabatan Atasan Langsung>

<Nama>

H. FORMAT SURAT KETERANGAN PENDIDIKAN DILAKSANAKAN DI LUAR JAM KERJA

<Kop Surat Dinas>

SURAT KETERANGAN
PENDIDIKAN DILAKSANAKAN DI LUAR JAM KERJA
NOMOR KET- ...../..../20...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama/NIP : /
Pangkat/golongan : /
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

mengajukan permohonan izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan dengan waktu pelaksanaan pendidikan di luar jam kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan agar memperoleh izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan.

<tempat>, <tanggal>
<Jabatan Pejabat UPK>,

<Nama>

I. FORMAT SURAT IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

<Kop Surat Dinas>

SURAT IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN
NOMOR SI- ...../...../20...

Berdasarkan Keputusan Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Nomor KEP- ..../...../20... tanggal ..... tentang Hasil Seleksi Pemberian Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Program Pendidikan ..... atas nama .... NIP ....., kami memberikan izin kepada:

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	
Unit kerja	:	*<unit eselon III, unit eselon II>*
Program Pendidikan	:	DIII/DIV/S1/S2/Pendidikan Profesi/S3 *<nama program studi>*, *<nama perguruan tinggi>*, *<kota perguruan tinggi>*
Lama Izin	:	HH/BB/TTTT s.d. HH/BB/TTTT

dengan ketentuan:

1. menjaga kehormatan dan nama baik Kementerian Keuangan;
2. mematuhi segala ketentuan yang berlaku baik sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun sebagai mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan;
3. tidak menyalahgunakan jam kerja untuk kegiatan mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan;
4. membuat Laporan Perkembangan Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan setiap semester disertai dengan fotokopi hasil studi;
5. membuat Laporan Telah Selesai Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan.

Demikian surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di *<tempat>*
pada tanggal *<tanggal>*
<Jabatan pejabat yang berwenang>,

<Nama>

Tembusan:
1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
2. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

J. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN PERMOHONAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

<Kop Surat Dinas>

NOTA DINAS
NOMOR ND-.../.../20...

Yth	:	*<pemohon>*
Dari	:	*<pejabat yang berwenang>*
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	1 (satu) Set
Hal	:	Pemberitahuan Penolakan Permohonan Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Program Pendidikan DIII/DIV/S1/S2/Pendidikan Profesi/S3 atas nama ..... NIP .....
Tanggal	:	*<tanggal>*

Berdasarkan hasil penelitian terhadap permohonan Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2021, dengan ini diberitahukan bahwa:

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	
Unit kerja	:	*<unit eselon III, unit eselon II>*
Program Pendidikan	:	DIII/DIV/S1/S2/Pendidikan Profesi/S3 *<nama program studi>*, *<nama perguruan tinggi>*, *<kota perguruan tinggi>*

atas permohonan Saudara tidak dapat diberikan Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan dengan alasan ..... *<sesuai dengan hasil penelitian tim seleksi administrasi>*.

Demikian surat penolakan ini dibuat agar dapat dimaklumi.

<Nama>

K. FORMAT HASIL PENELITIAN TIM SELEKSI ADMINISTRASI MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
<unit eselon II/eselon III>

HASIL PENELITIAN TIM SELEKSI ADMINISTRASI
MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

Nama/NIP :
Unit Kerja :
Jenjang Pendidikan : DIII/DIV/S1/S2/Pendidikan Profesi/S3

NO	URAIAN	HASIL SELEKSI		
		MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	KETERANGAN & LAMPIRAN
1.	Memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun sejak pengangkatan PNS			Fotokopi SK PNS/SK Kepangkatan terakhir
2.	Telah memenuhi minimal pangkat/ golongan			Fotokopi SK Pangkat terakhir
3.	Seluruh unsur penilaian pada dokumen penilaian prestasi kerja PNS paling kurang bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir			Fotokopi dokumen penilaian prestasi kerja PNS
4.	Sehat jasmani dan rohani			Surat keterangan berbadan sehat dari dokter
5.	Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang kedisiplinan atau peraturan perundang-undangan lainnya			Surat Keterangan dari pejabat eselon II/III atasannya
6.	Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara dari jabatan negeri			Surat Keterangan dari pejabat eselon II/III atasannya
7.	Tidak sedang menjalani Pendidikan dengan jenjang pendidikan yang sama meliputi program studi yang sama			Database sistem informasi kepegawaian
8.	Program studi yang diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B atau Baik Sekali dari BAN-PT			Fotokopi surat keputusan/sertifikat akreditasi program studi
9.	Sudah memiliki ijazah yang diakui secara kedinasan, yang dipersyaratkan untuk melanjutkan pendidikan			SK Pangkat terakhir/Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN dan fotokopi ijazah dan transkrip nilai (sesuai yang tercantum di SK Pangkat terakhir/Surat Keputusan Pencantuman Gelar)
10.	Jarak tempuh dari tempat kerja ke tempat kuliah			Nama Perguruan Tinggi ..... Alamat lokasi perkuliahan ..... Kota ..... Jarak Tempuh +/- ..... KM
11.	Pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja			Surat keterangan dari Pejabat UPK
12.	Program studi sesuai lampiran huruf A Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2021			Program Studi .....
13.	Dokumen lain yang dipersyaratkan			Dokumen-dokumen sesuai dengan Pasal 10 ayat (1)

<tempat>, <tanggal>
Menyetujui
Kepala .... Selaku Ketua Tim,

<Nama>

L. FORMAT KEPUTUSAN PEMBERIAN IZIN MELANJUTKAN PENDIDIKAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NAMA UNIT .....

KEPUTUSAN KEPALA ....
NOMOR KEP-....

TENTANG

PEMBERIAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN A.N. ... NIP ...

KEPALA .....,

Membaca : Surat Permohonan izin mengikuti pendidikan di luar kedinasan tanggal ....., atas nama ..... /NIP .....

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka tertib administrasi di bidang kepegawaian, maka pemberian izin mengikuti pendidikan di luar kedinasan harus tetap mengutamakan kepentingan dinas;
b. bahwa setelah dilakukan seleksi administrasi, maka pegawai tersebut dalam keputusan ini dianggap telah memenuhi syarat dan lulus seleksi administrasi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala .... tentang Pemberian Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan a.n. ... NIP .....;

Mengingat :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-148/PMK.01/2012 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan untuk Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2021 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEMBERIAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN A.N. ... NIP ....

PERTAMA : Menetapkan pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala.... ini lulus seleksi dalam rangka mengikuti pendidikan di luar kedinasan.

KEDUA : Keputusan Kepala... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Salinan Keputusan Kepala... ini disampaikan kepada:
1. .....;
2. .....;
3. Pegawai yang bersangkutan.

Ditetapkan di <*tempat*>
pada tanggal <*tanggal*>
KEPALA ... SELAKU KETUA
TIM SELEKSI

ttd.

<*NAMA*>

M. FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

<Kop Surat Dinas>

NOTA DINAS
NOMOR ND-.../.../20...

Yth	:	*<pejabat yang berwenang>*
Dari	:	*<jabatan ketua tim seleksi administrasi>* selaku Ketua Tim Seleksi Administrasi Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	1 (satu) Set
Hal	:	Penolakan Permohonan Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Program Pendidikan DIII/DIV/S1/S2/Pendidikan Profesi/S3 atas nama ..... NIP .....
Tanggal	:	*<tanggal>*

Berdasarkan hasil penelitian terhadap permohonan Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2021, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan sebagai berikut:

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	
Unit kerja	:	*<unit eselon III, unit eselon II>*
Program Pendidikan	:	DIII/DIV/S1/S2/Pendidikan Profesi/S3 *<nama program studi>*, *<nama perguruan tinggi>*

tidak lulus seleksi administrasi dengan alasan ..... *<sesuai dengan hasil penelitian tim seleksi administrasi>.*

Demikian penolakan ini dibuat agar dapat ditindaklanjuti.

<Nama>

N. FORMAT HASIL PENELITIAN PENCABUTAN/PEMBATALAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
<unit eselon II/eselon III>

HASIL PENELITIAN PENCABUTAN/PEMBATALAN IZIN
MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

Nama/NIP :
Unit Kerja :
Jenjang Pendidikan : DIII/DIV/S1/S2/Pendidikan Profesi/S3

NO	URAIAN	HASIL PENELITIAN		
		MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	KETERANGAN & LAMPIRAN
1	Menjaga kehormatan dan nama baik Kementerian Keuangan			
2	Mematuhi segala ketentuan yang berlaku baik sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun sebagai siswa/mahasiswa di lingkungan lembaga pendidikan yang bersangkutan			
3	Tidak menyalahgunakan fasilitas kantor untuk kepentingan Pendidikan di Luar Kedinasan			
4	Mengubah program studi pendidikan yang telah disetujui sebelumnya tanpa persetujuan pejabat yang berwenang memberikan Izin			
5	Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil			
6	Tidak dapat menyelesaikan pendidikan sesuai keterangan resmi dari lembaga pendidikan yang bersangkutan *(drop out)*			

<tempat>, <tanggal>
Menyetujui
Kepala .... Selaku Ketua Tim,

<Nama>

O. FORMAT KEPUTUSAN PENCABUTAN/PEMBATALAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NAMA UNIT .....

KEPUTUSAN KEPALA ....
NOMOR KEP-....

TENTANG

PENCABUTAN/PEMBATALAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN A.N. ... NIP ...

KEPALA .....,

Membaca : a. surat Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Nomor ..... tanggal ..... atas nama ...../NIP .....;
b. ..... *<dokumen yang menjadi dasar pencabutan/pembatalan Izin, misal keputusan penjatuhan hukuman disiplin berat, surat drop out dari Perguruan Tinggi, dll>.*

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi di bidang kepegawaian, maka pemberian izin mengikuti pendidikan di luar kedinasan harus tetap mengutamakan kepentingan dinas;
b. bahwa setelah dilakukan penelitian kembali, maka pegawai tersebut dalam keputusan ini dianggap telah memenuhi kondisi untuk dilakukan pencabutan/pembatalan Izin:
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala .. tentang Pencabutan/Pembatalan Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan a.n. ... NIP ...;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-148/PMK.01/2012 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan untuk Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2021 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENCABUTAN/PEMBATALAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN A.N. ... NIP ....

PERTAMA : Mencabut/membatalkan Surat Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Nomor ..... tanggal ..... atas nama ...../NIP .....

KEDUA : Keputusan Kepala..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Salinan Keputusan Kepala... ini disampaikan kepada:
1. .....;
2. .....;
3. Pegawai yang bersangkutan.

Ditetapkan di *<nama>*
pada tanggal *<tanggal>*
KEPALA ... SELAKU KETUA TIM SELEKSI

ttd.

<NAMA>

P. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

Yth ..... *<Pejabat yang berwenang memberikan izin>*
.....

LAPORAN PERKEMBANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

1.	Nama/NIP	:	
2.	Pangkat/golongan	:	
3.	Jabatan	:	
4.	Unit Kerja	:	
5.	Jenjang pendidikan	:	
6.	a. Nama perguruan tinggi	:	a. .....
	b. Fakultas	:	b. .....
	c. Program Studi	:	c. .....
	d. Lokasi perkuliahan	:	d. .....
7.	Nomor dan tanggal surat izin	:	
8.	Pejabat yang menerbitkan izin	:	*<jabatan>*
9.	Saat mulai pendidikan	:	HH/BBBB/TTTT
10.	Lama pendidikan	:	..... Semester
11.	Semester yang dilaporkan	:	Semester .....
12.	Lampiran	:	1. Kartu Hasil Studi 2. Jadwal Perkuliahan

<tempat>, <tanggal>

Mengetahui
(Dekan/Ketua Program/Jurusan)

Pegawai yang bersangkutan

<Nama>

<Nama>

Tembusan :
1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan
2. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
3. Sekretaris Direktorat Jenderal

Q. FORMAT LAPORAN TELAH SELESAI MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

Yth *<Pejabat yang berwenang memberikan izin>*
.....
.....

LAPORAN TELAH SELESAI MENGIKUTI PENDIDIKAN DT LUAR KEDINASAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

1.	Nama/NIP	:	
2.	Pangkat/golongan	:	
3.	Jabatan	:	
4.	Unit Kerja	:	
5.	Jenjang pendidikan	:	
6.	a. Nama perguruan tinggi	:	a. .....
	b. Fakultas	:	b. .....
	c. Program Studi	:	c. .....
	d. Lokasi perkuliahan	:	d. .....
7.	Nomor dan tanggal surat izin	:	
8.	Pejabat yang menerbitkan izin	:	*<nama jabatan>*
9.	Saat mulai pendidikan	:	HH/BBBB/TTTT
10.	Lama pendidikan	:	..... Semester

dengan ini melaporkan bahwa telah selesai melaksanakan Pendidikan di Luar Kedinasan pada Jenjang Pendidikan ...../Program Studi ..... dan dengan ini kami lampirkan fotokopi Surat Keterangan Lulus/Ijazah (*dilegalisir*) dan kronologis perkuliahan guna kelengkapan data kepegawaian.

<tempat>, <tanggal>

Mengetahui/Menyetujui
(Dekan/Ketua Program)

Pegawai yang bersangkutan,

<Nama>

<Nama>

Tembusan :
1. Sekretaris Direktorat Jenderal;
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan;
3. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

R. FORMAT KETERANGAN KRONOLOGIS PERKULIAHAN

***<kop surat dinas>* (1)**

KETERANGAN KRONOLOGIS PERKULIAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2)
NIP : .....(3)
Pangkat/Golongan : .....(4)
Jabatan : .....(5)

menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa kronologis perkuliahan dan mutasi saya sebagai berikut:

No.	Kronologis perkuliahan	Kronologis Mutasi
1.	Pada tanggal .....(6) saya memulai perkuliahan di .....(7) dengan surat izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan nomor SI-.....(8) tanggal .....(9) (terlampir).	Pada saat memulai perkuliahan, saya bertugas di .....(15), sesuai dengan SK Mutasi No. ....(16) tanggal .....(17) (terlampir).
2.	Pada tanggal .....(10) saya telah menyelesaikan perkuliahan dan mulai mengerjakan skripsi/*thesis*/desertasi sesuai dengan surat keterangan dari Perguruan Tinggi (terlampir).	Pada saat menyelesaikan perkuliahan dan mulai mengerjakan skripsi/*thesis*/desertasi, saya bertugas di .....(18), sesuai dengan SK Mutasi No. .....(19) tanggal .....(20) (terlampir).
3.	Pada tanggal .....(11) saya telah menyelesaikan perkuliahan dari .....(12), sesuai dengan ijasah No. .....(13 (tanggal .....(14) (terlampir).	Pada saat saya telah menyelesaikan perkuliahan, saya bertugas di .....(21), sesuai dengan SK Mutasi No. .....(22) tanggal .....(23) (terlampir).
4.		Pada saat saya melakukan laporan selesai melanjutkan pendidikan di luar kedinasan, saya bertugas di .....(24), sesuai dengan SK Mutasi No. .....(25) tanggal .....(26) (terlampir).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Mengetahui,
Kepala ..... (27)

..... (28)

....., ... (30)
Yang membuat pernyataan,

..... (29)

PETUNJUK PENGISIAN KETERANGAN KRONOLOGIS PERKULIAHAN

Angka 1	Diisi dengan nama kantor sesuai dengan yang diatur di dalam tata naskah dinas.
Angka 2	Diisi dengan nama pegawai yang telah selesai mengikuti Pendidikan.
Angka 3	Diisi dengan NIP pegawai yang telah selesai mengikuti Pendidikan.
Angka 4	Diisi dengan pangkat dan golongan ruang Pegawai yang telah selesai mengikuti Pendidikan.
Angka 5	Diisi dengan nama jabatan Pegawai yang telah selesai mengikuti Pendidikan.
Angka 6	Diisi dengan tanggal memulai perkuliahan.
Angka 7	Diisi dengan nama Perguruan Tinggi tempat Pegawai melanjutkan perkuliahan.
Angka 8	Diisi dengan nomor surat izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan.
Angka 9	Diisi dengan tanggal surat izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan.
Angka 10	Diisi dengan tanggal saat menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan yang tercantum dalam surat keterangan dari kampus.
Angka 11	Diisi dengan tanggal saat dinyatakan lulus perkuliahan.
Angka 12	Diisi sama dengan angka 7
Angka 13	Diisi dengan nomor ijazah yang diperoleh.
Angka 14	Diisi dengan tanggal ijazah yang diperoleh.
Angka 15	Diisi dengan nama unit kerja pada saat Pegawai yang telah selesai mengikuti Pendidikan memulai perkuliahan.
Angka 15	Diisi dengan nomor SK mutasi pada saat Pegawai yang telah selesai mengikuti Pendidikan memulai perkuliahan.
Angka 17	Diisi dengan tanggal SK mutasi pada saat Pegawai yang telah selesai mengikuti Pendidikan memulai perkuliahan.
Angka 18	Diisi dengan nama unit kerja pada saat Pegawai telah menyelesaikan perkuliahan dan memulai mengerjakan skripsi/*thesis/*desertasi.
Angka 19	Diisi dengan nomor SK mutasi pada saat Pegawai telah menyelesaikan perkuliahan dan memulai mengerjakan skripsi/*thesis/desertasi.*
Angka 20	Diisi dengan tanggal SK mutasi pada saat Pegawai telah menyelesaikan perkuliahan dan memulai mengerjakan skripsi/*thesis/*desertasi.
Angka 21	Diisi dengan nama unit kerja dimana Pegawai yang mengikuti Pendidikan telah lulus dan mendapatkan ijazah.
Angka 22	Diisi dengan nomor SK mutasi pada saat Pegawai yang mengikuti Pendidikan telah lulus dan mendapatkan ijasah.
Angka 23	Diisi dengan tanggal SK mutasi pada saat yang mengikuti Pendidikan telah lulus dan mendapatkan ijazah.
Angka 24	Diisi dengan nama unit dimana PNS tersebut saat itu bertugas.
Angka 25	Diisi dengan nomor SK mutasi pada saat PNS tersebut ditugaskan.
Angka 26	Diisi dengan tanggal SK mutasi pada saat PNS tersebut ditugaskan.
Angka 27	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang mengetahui surat pernyataan kronologis (minimal eselon III).
Angka 28	Diisi dengan nama pejabat yang mengetahui surat pernyataan kronologis
Angka 29	Diisi sama dengan angka 2.
Angka 30	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat pernyataan kronologis.

S. FORMAT SURAT PENCABUTAN/PEMBATALAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

<Kop Surat Dinas>

SURAT PENCABUTAN/PEMBATALAN IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN
NOMOR S-.../.../20...

Berdasarkan Keputusan Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Nomor KEP- ..../...../20... tanggal ..... tentang Pencabutan/Pembatalan Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan a.n. ... NIP ..., kami mencabut/membatalkan izin atas nama:

Nama/NIP	:	
Pangkat/golongan	:	
Jabatan	:	
Unit kerja	:	*<unit eselon III, unit eselon II>*
Program Pendidikan	:	DIII/DIV/S1/S2/Pendidikan Profesi/S3 *<nama program studi>*, *<nama perguruan tinggi>*, *<kota perguruan tinggi>*
nomor surat izin	:	
tanggal surat izin	:	

karena .....*<sesuai dengan hasil penelitian tim seleksi administrasi>.*

Demikian surat pencabutan/pembatalan Izin ini dibuat untuk diindahkan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di *<tempat>*
pada tanggal *<tanggal>*
<Jabatan pejabat yang berwenang>,

<Nama>

Tembusan:
1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
2. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

T. FORMAT PERMOHONAN PERUBAHAN PROGRAM STUDI/JURUSAN

Hal : Permohonan Perubahan Program Studi/Jurusan Pendidikan di Luar Kedinasan
Lampiran : Satu Set

Yth. *<Pejabat yang Berwenang Menerbitkan Izin>*
Melalui *<Atasan Langsung>*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja : *<unit eselon III, unit eselon II>*

dengan ini mengajukan permohonan perubahan program studi/jurusan pendidikan di luar kedinasan atas surat izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan nomor SI-...../...../..... tanggal sebagai berikut:

Perubahan	Semula	Menjadi
Jenjang Pendidikan/Program Studi	...../.....	...../.....
Akreditasi Program Studi	.....	.....

Permohonan ini saya buat untuk memenuhi ketentuan dalam Peraturan Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2021 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan:

1. Surat Izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan yang akan dilakukan perubahan program studi/jurusan;
2. surat keputusan/sertifikat akreditasi Program Studi yang dikeluarkan oleh BAN-PT atas program studi/jurusan yang akan diajukan;
3. penetapan izin Program Studi PJJ dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dalam hal Program Studi yang diambil menggunakan sistem perkuliahan PJJ selain yang diselenggarakan Universitas Terbuka; dan
4. surat pernyataan Program Studi yang diikuti sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Demikian permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

<tempat>, <tanggal>
Hormat Saya,

Mengetahui
Atasan Langsung,

<Nama>

<Nama>

U. FORMAT SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN PROGRAM STUDI/JURUSAN DALAM RANGKA PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

<Kop Surat Dinas>

SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN PROGRAM STUDI/JURUSAN
DALAM RANGKA PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN

NOMOR S-.../.../20...

Berdasarkan penelitian atas permohonan perubahan program studi/jurusan dalam rangka pendidikan di luar kedinasan sebagai berikut:

Nama/NIP	:	
Pangkat/golongan	:	
Jabatan	:	
Unit kerja	:	*<unit eselon III, unit eselon II>*
Program Pendidikan	:	DIII/DIV/S1/S2/Pendidikan Profesi/S3 *<nama program studi>*, *<nama perguruan tinggi>*, *<kota perguruan tinggi>*
nomor surat izin	:	
tanggal surat izin	:	
program studi semula	:	
program studi yang baru	:	

disampaikan bahwa kami menyetujui/menolak *) permohonan perubahan program studi/jurusan tersebut.

Demikian surat persetujuan/penolakan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di *<tempat>*
pada tanggal *<tanggal>*
<Jabatan pejabat yang berwenang>,

<Nama>

Tembusan:
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
2. *<Pejabat Eselon III/Eselon IV atasan langsung>*
3. Pegawai yang bersangkutan

*) Pilih salah satu

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

ttd.

DWI BUDI ISWAHYU
NIP 197011021990121001