

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SALINAN

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

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil, perlu diatur kembali ketentuan izin mengikuti pendidikan di luar kedinasan bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi perlu diatur kembali program studi yang diperkenankan untuk ditempuh dalam rangka mengikuti pendidikan di luar kedinasan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. bahwa Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2013 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2014 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan pemberian izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.01/2012 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan untuk Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kementerian Keuangan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2020;
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 411/KMK.01/2002 tentang Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan; dan
15. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-35/PJ/2016 tentang Penunjukan Para Pejabat di Lingkungan DJP yang Diberi Kuasa untuk Atas Nama Dirjen Pajak Menandatangani Surat Keputusan dan Sebagainya serta Melaksanakan Wewenang di Bidang Kepegawaian.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang secara organik bekerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak termasuk yang dipekerjakan/diperbantukan di luar Direktorat Jenderal Pajak, kecuali yang masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Pendidikan di Luar Kedinasan yang selanjutnya disebut Pendidikan adalah kegiatan melanjutkan pendidikan yang dilakukan oleh Pegawai atas inisiatif sendiri setelah memperoleh izin mengikuti pendidikan di luar kedinasan dari pejabat yang berwenang dengan menggunakan biaya sendiri, dan dilakukan di luar jam kerja.
3. Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan yang selanjutnya disebut Izin adalah izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan Pendidikan.
4. Ijazah adalah pernyataan tertulis yang diperoleh Pegawai setelah menyelesaikan Pendidikan dari lembaga pendidikan yang terakreditasi sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Unit Pengelola Kepegawaian yang selanjutnya disingkat UPK adalah unit setingkat eselon III atau IV yang sebagian dan/atau seluruh tugas dan tanggung jawabnya di bidang kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
8. Semester adalah satuan waktu proses Pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
9. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
10. Pendidikan Jarak Jauh yang selanjutnya disingkat PJJ adalah proses belajar-mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi.
11. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.

Pasal 2

Pegawai harus memperoleh Izin sebelum Pembelajaran dimulai.

BAB II
JENJANG PENDIDIKAN, SISTEM PERKULIAHAN, PROGRAM STUDI,
LOKASI PERKULIAHAN, MASA BELAJAR, DAN BEBAN BELAJAR

Bagian Kesatu
Jenjang Pendidikan, Sistem Perkuliahan, Program Studi,
dan Lokasi Perkuliahan

Pasal 3

- (1) Pegawai hanya dapat melanjutkan Pendidikan ke jenjang pendidikan tinggi.
- (2) Jenjang pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah program pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang telah memperoleh izin penyelenggaraan pendidikan dari pemerintah dan terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) meliputi:
 - a. diploma tiga (DIII);
 - b. sarjana (S1) atau sarjana terapan (DIV);
 - c. program profesi akuntansi bagi Pegawai lulusan sarjana ekonomi Program Studi akuntansi;
 - d. magister (S2) atau magister terapan; dan
 - e. doktor (S3) atau doktor terapan.

Pasal 4

- (1) Program pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tidak termasuk program pendidikan yang diselenggarakan dengan sistem perkuliahan:
 - a. jarak jauh kecuali yang diselenggarakan oleh Universitas Terbuka maupun Perguruan Tinggi lain yang meliputi Program Studi yang telah mendapatkan penetapan izin Program Studi PJJ dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - b. pemampatan/pemadatan; dan
 - c. lain-lain yang dilarang oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Sistem perkuliahan jarak jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kegiatan perkuliahan yang diselenggarakan pada suatu lokasi/tempat yang jarak dan waktu tempuhnya jauh atau tidak wajar sehingga dapat mengganggu kinerja Pegawai seperti kelas jauh, kelas khusus, kelas eksekutif, *in house*, paralel, dan sejenisnya yang dilarang oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (3) Sistem perkuliahan pemampatan/pemadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sistem perkuliahan yang pelaksanaannya dilakukan menurut waktu yang hanya meliputi antara 1 (satu) sampai 2 (dua) hari setiap minggu atau 1 (satu) sampai 3 (tiga) hari di akhir minggu/hari libur nasional atau lain kesempatan.

Pasal 5

- (1) Program Studi yang dapat diikuti oleh Pegawai dalam melanjutkan Pendidikan harus:
 - a. sesuai dengan kebutuhan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana tercantum dalam Daftar Program Studi yang Diperkenankan untuk Ditempuh dalam rangka Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak pada lampiran huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B atau Baik Sekali dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- (2) Daftar Program Studi yang Diperkenankan untuk Ditempuh dalam rangka Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditinjau secara berkala untuk mengikuti perubahan kebutuhan organisasi.

Pasal 6

Lokasi Perguruan Tinggi paling jauh berjarak 60 (enam puluh) kilometer dari unit kerja kecuali:

- a. Universitas Terbuka; atau
- b. Perguruan Tinggi lain yang meliputi Program Studi yang telah mendapatkan penetapan izin Program Studi PJJ dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

Bagian Kedua Masa dan Beban Belajar

Pasal 7

Masa dan beban belajar yang dapat ditempuh Pegawai dalam melanjutkan Pendidikan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS;
- b. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS;
- c. paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) SKS;
- d. paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister atau program magister terapan setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS; atau

- e. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor atau program doktor terapan setelah menyelesaikan program magister atau program magister terapan dengan beban belajar paling sedikit 42 (empat puluh dua) SKS.

BAB III PERSYARATAN

Pasal 8

- (1) Pegawai yang melanjutkan Pendidikan harus memenuhi syarat:
 - a. telah bekerja paling kurang 2 (dua) tahun sejak pengangkatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki pangkat paling rendah:
 - 1. Pengatur Muda Tingkat I (II/b) bagi yang melanjutkan Pendidikan program DIII;
 - 2. Pengatur (II/c) bagi yang melanjutkan Pendidikan program S1/DIV;
 - 3. Penata Muda (III/a) bagi yang melanjutkan Pendidikan program profesi akuntansi dan S2/magister terapan; dan
 - 4. Penata Muda Tingkat I (III/b) bagi yang melanjutkan Pendidikan program S3/doktor terapan;
 - c. seluruh unsur penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan yang berlaku paling kurang bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan berbadan sehat dari dokter;
 - e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan terkait dengan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai kedisiplinan atau peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
 - g. tidak sedang menjalani Pendidikan dengan jenjang pendidikan yang sama dan meliputi Program Studi yang sama;
 - h. tidak menuntut untuk diusulkan mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat atau pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan;
 - i. memiliki Ijazah yang dipersyaratkan untuk melanjutkan Pendidikan dan telah diakui secara kedinasan; dan
 - j. dinyatakan lulus seleksi administrasi oleh tim seleksi di tingkat pusat atau wilayah atau satuan kerja.
- (2) Ijazah yang diakui secara kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah Ijazah yang telah dicantumkan dalam Surat Keputusan Kepangkatan terhitung sejak tanggal pengangkatan atau tanggal kenaikan pangkat terakhir atau Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari Badan Kepegawaian Negara terhitung sejak tanggal keputusan.

Pasal 9

Izin dapat diberikan kepada Pegawai yang *drop out* dari tugas belajar setelah penempatan Pegawai secara definitif di unit kerja yang baru.

BAB IV
IZIN

Bagian Kesatu
Prosedur Permohonan Izin

Pasal 10

- (1) Pegawai yang akan melanjutkan Pendidikan harus mengajukan permohonan izin tertulis secara berjenjang kepada pejabat yang berwenang memberikan Izin dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dengan dilampiri:
- a. brosur penerimaan mahasiswa baru dari Perguruan Tinggi yang dituju;
 - b. surat keputusan/sertifikat akreditasi Program Studi yang dikeluarkan oleh BAN-PT;
 - c. 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;
 - d. fotokopi Keputusan Pengangkatan menjadi PNS dan Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
 - e. fotokopi Ijazah yang telah diakui secara kedinasan beserta transkrip nilai;
 - f. fotokopi Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari Badan Kepegawaian Negara dalam hal Ijazah sebagaimana dimaksud pada huruf e belum tercantum dalam Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
 - g. fotokopi dokumen penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. surat keterangan berbadan sehat yang dikeluarkan oleh dokter;
 - i. surat pernyataan tidak menuntut untuk diusulkan mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat atau pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - j. surat keterangan yang memuat informasi tentang lokasi perkuliahan dan jarak tempuh dari unit kerja ke lokasi perkuliahan, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - k. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan terkait dengan pelanggaran disiplin dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - l. surat keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara dari jabatan negeri dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- m. surat pernyataan Program Studi yang diikuti sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - n. surat keterangan Pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima secara lengkap oleh pejabat yang berwenang memberikan Izin paling lambat:
- a. 1 (satu) bulan sebelum Pegawai melakukan pendaftaran ke Perguruan Tinggi yang dituju; atau
 - b. 5 (lima) hari kerja sebelum Pegawai melakukan pendaftaran ulang dalam hal Perguruan Tinggi yang dituju menyelenggarakan ujian saringan masuk pada proses penerimaan mahasiswa baru.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan Izin harus menerbitkan:
- a. Surat Izin dalam hal permohonan Izin telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; atau
 - b. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Izin dalam hal permohonan diajukan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf J yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 11

Izin diberikan untuk jangka waktu sesuai dengan masa dan beban belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Pasal 12

Pegawai yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak dapat mengikuti Pendidikan.

Bagian Kedua Pejabat Penandatanganan Izin

Pasal 13

- (1) Izin diberikan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk Pendidikan program diploma tiga (DIII), pejabat eselon III selaku atasan Pegawai yang bersangkutan;
 - b. untuk Pendidikan program sarjana (S1)/sarjana terapan (DIV):

- 1) pejabat eselon II selaku atasan Pegawai yang bersangkutan, bagi Pegawai yang bertugas di lingkungan kantor pusat dan di lingkungan unit vertikal;
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal bagi Pegawai yang bertugas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
- c. untuk Pendidikan program profesi akuntansi dan magister (S2)/magister terapan:
- 1) pejabat eselon II atasan Pegawai yang bersangkutan, bagi Pegawai yang bertugas di lingkungan unit vertikal;
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal bagi Pegawai yang bertugas di lingkungan kantor pusat dan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
- d. untuk Pendidikan program doktor (S3)/doktor terapan, Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin.

Bagian Ketiga
Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin

Pasal 14

- (1) Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dibentuk setiap tahun melalui penetapan oleh:
- a. kepala unit kerja minimal pejabat eselon III untuk Pendidikan program diploma tiga (DIII);
 - b. kepala unit eselon II untuk Pendidikan program sarjana (S1)/sarjana terapan (DIV) maupun Pendidikan program profesi akuntansi dan magister (S2)/magister terapan;
 - c. direktur jenderal untuk Pendidikan program doktor (S3)/doktor terapan; untuk masa tugas selama 1 (satu) tahun sejak tanggal Surat Keputusan Pembentukan Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin.
- (2) Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin dibentuk dengan susunan sebagai berikut:
- a. untuk Pendidikan program diploma tiga (DIII):
 1. Ketua : pejabat eselon III atasan Pegawai yang bersangkutan;
 2. Sekretaris : pejabat eselon IV yang tugas pokok dan fungsinya menangani urusan kepegawaian atau pejabat eselon IV yang ditunjuk menangani urusan kepegawaian;
 3. Anggota : 1 (satu) orang pejabat eselon IV yang ditunjuk dalam Surat Keputusan Pembentukan Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin;
 - b. untuk Pendidikan program sarjana (S1)/sarjana terapan (DIV):
 1. Ketua : pejabat eselon II atasan Pegawai yang bersangkutan atau Sekretaris Direktorat Jenderal bagi pegawai yang bertugas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 2. Sekretaris : pejabat eselon III yang tugas pokok dan fungsinya menangani urusan kepegawaian atau pejabat eselon III

yang ditunjuk menangani urusan kepegawaian atau Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan bagi pegawai yang bertugas di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Unit Pelaksana Teknis;

3. Anggota : pejabat eselon IV yang tugas pokok dan fungsinya menangani urusan kepegawaian atau Kepala Subbagian Kepangkatan bagi pegawai yang bertugas di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Unit Pelaksana Teknis;
- c. untuk Pendidikan profesi, magister (S2), dan magister terapan:
1. Ketua : pejabat eselon II atasan Pegawai yang bersangkutan atau Sekretaris Direktorat Jenderal bagi pegawai yang bertugas di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Unit Pelaksana Teknis;
 2. Sekretaris : pejabat eselon III yang tugas pokok dan fungsinya menangani urusan kepegawaian atau Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan bagi pegawai yang bertugas di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Unit Pelaksana Teknis;
 3. Anggota : pejabat eselon IV yang tugas pokok dan fungsinya menangani urusan kepegawaian atau Kepala Subbagian Kepangkatan bagi pegawai yang bertugas di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Unit Pelaksana Teknis;
- d. Pendidikan doktor (S3) dan doktor terapan:
1. Pengarah : Direktur Jenderal Pajak;
 2. Ketua : Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
 3. Sekretaris : Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan;
 4. Anggota : 1 (satu) orang pejabat eselon II di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Tugas Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin adalah melakukan seleksi administrasi terhadap Pegawai yang akan melanjutkan Pendidikan berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:
- a. meneliti permohonan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. menerbitkan Hasil Penelitian Tim Seleksi Administrasi Pemberian Izin Melanjutkan Pendidikan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf K yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - c. menerbitkan Keputusan Pemberian Izin Melanjutkan Pendidikan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf L yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - d. menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Izin Mengikuti Pendidikan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf M yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - e. menerbitkan Hasil Penelitian Pencabutan/Pembatalan Izin Melanjutkan Pendidikan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf N yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- f. menerbitkan Keputusan Pencabutan/Pembatalan Izin Melanjutkan Pendidikan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf O yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat Konversi Nilai Mata Kuliah

Pasal 15

- (1) Pegawai dapat melakukan konversi nilai atau alih kredit atas mata kuliah yang telah ditempuh selama mengikuti tugas belajar dan/atau Pendidikan sebelumnya.
- (2) Konversi nilai atau alih kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila Izin sebelumnya diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Konversi nilai atau alih kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perguruan tinggi yang dituju dan dibuktikan dengan surat keterangan konversi nilai atau alih kredit.
- (4) Surat keterangan konversi nilai atau alih kredit sebagaimana dimaksud ayat (3) harus dilampirkan pada saat mengajukan permohonan Izin.

BAB V PENGADMINISTRASIAN IZIN

Pasal 16

- (1) Pegawai harus merekam permohonan Izin mengikuti Pendidikan beserta lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) pada sistem informasi kepegawaian paling lama 1 (satu) bulan setelah Izin diterbitkan.
- (2) Pejabat UPK pada unit kerja pejabat yang berwenang menerbitkan Izin harus melakukan validasi seluruh dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengunggah Surat Izin pada sistem informasi kepegawaian.

Pasal 17

Izin harus disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p. Kepala Bagian Mutasi dan Kepangkatan dengan ditembuskan kepada:

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan; dan
- b. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

paling lama 1 (satu) bulan setelah diterbitkan.

Pasal 18

Pegawai dan Pejabat UPK pada unit kerja pejabat penerbit Izin harus menyimpan seluruh dokumen permohonan dan dokumen Izin beserta bukti pendukungnya.

Pasal 19

- (1) Pegawai harus menyampaikan Laporan Perkembangan Mengikuti Pendidikan dan Laporan Telah Selesai Mengikuti Pendidikan kepada Pejabat yang berwenang memberikan Izin dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf P dan huruf Q yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dengan ditembuskan kepada:
 - a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan; dan
 - b. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;serta merekam Laporan Perkembangan Mengikuti Pendidikan dan Laporan Telah Selesai Mengikuti Pendidikan tersebut pada sistem informasi kepegawaian.
- (2) Laporan Perkembangan Mengikuti Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat per periode belajar, disampaikan, dan direkam pada sistem informasi kepegawaian secara periodik paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya periode belajar tersebut dengan lampiran berupa:
 - a. dokumen hasil belajar;
 - b. jadwal perkuliahan resmi untuk periode belajar yang dilaporkan dan paling kurang memuat informasi tentang waktu kuliah, ruangan/kelas, mata kuliah, dan dosen/pengajar.
- (3) Laporan Telah Selesai Mengikuti Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat, disampaikan, dan direkam pada sistem informasi kepegawaian paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal Ijazah dengan lampiran berupa:
 - a. Ijazah dan transkrip nilai akhir;
 - b. formulir kronologis perkuliahan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf R yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI

PENCABUTAN DAN PEMBATALAN IZIN

Pasal 20

Berdasarkan Keputusan Tim Seleksi Administrasi mengenai Pencabutan/Pembatalan Izin Melanjutkan Pendidikan dan Hasil Penelitian Pencabutan/Pembatalan Izin Melanjutkan Pendidikan, pejabat yang berwenang memberikan Izin menerbitkan Surat Pencabutan/Pembatalan Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf S yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII
UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

Pasal 21

- (1) Pegawai yang telah memiliki Ijazah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat diusulkan untuk mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.
- (2) Pengusulan calon peserta Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dilakukan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan program studi yang sesuai dengan prioritas kebutuhan organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Pegawai dapat mengajukan perubahan program studi/jurusan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf T yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dengan dilampiri:
 - a. Surat Izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan yang akan dilakukan perubahan program studi/jurusan;
 - b. surat keputusan/sertifikat akreditasi Program Studi yang dikeluarkan oleh BAN-PT atas program studi/jurusan yang akan diajukan;
 - c. 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
 - d. surat pernyataan Program Studi yang diikuti sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Perubahan program studi/jurusan hanya dapat dilakukan setelah pegawai mendapat persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang memberikan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (3) Surat persetujuan perubahan program studi/jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan format sebagaimana lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Surat izin yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.01/2012 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan untuk Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan, untuk Izin yang diterbitkan sejak tanggal 19 September 2012;
- b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2013 tentang Ijin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2014.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ/2013 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan bagi Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2021
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,



DWI BUDNISWAHYU
NIP 19701102 199012 1 001

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

No	Jenjang Pendidikan	Program Studi	
5.	Doktor/Doktor Terapan	1) Ilmu Akuntansi 2) Perpajakan 3) Ilmu 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 menjalani 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 kasih.

Mengetahui
Atasan Langsung,

<tempat>, <tanggal>
Hormat Saya,

<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.

Mengetahui
*<Jabatan kepala unit kerja
minimal pejabat eselon III>*

<tempat>, <tanggal>
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 DIKUTI SESUAI DENGAN KEBUTUHAN ORGANISASI

<Kop Surat Dinas>

SURAT PERNYATAAN
PROGRAM STUDI YANG DIKUTI 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>

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		
		MEMENUH I	TIDAK MEMENUH I	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/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	Dijatuh 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 (<i>drop out</i>)			

<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 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 DI 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 memberikan 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 ijazah 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)

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

..... (28)

..... (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 16	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/ <i>thesis</i> /desertasi.
Angka 19	Diisi dengan nomor SK mutasi pada saat Pegawai telah menyelesaikan perkuliahan dan memulai mengerjakan skripsi/ <i>thesis</i> /desertasi.
Angka 20	Diisi dengan tanggal SK mutasi pada saat Pegawai telah menyelesaikan perkuliahan dan memulai mengerjakan skripsi/ <i>thesis</i> /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 ijazah.
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.

Mengetahui
Atasan Langsung,

<tempat>, <tanggal>
Hormat Saya,

<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,

SEKRETARAT

DWI BUDI ISWAHYU
NIP 19701102 199012 1 001

