

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
Revisi : -	Nomor : LIP10-0012
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan negara atas permintaan yang diajukan secara tertulis oleh pegawai yang berkepentingan dengan menyebut alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dan diberikan oleh pejabat yang berwenang secara tertulis setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tanggal 6 Nopember 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tanggal 23 Desember 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 208/KMK.01/2011 tanggal 23 Juni 2011 tentang Penunjukan Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan yang Diberi Kuasa untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor SE-145/SJ/2008 tanggal 18 Februari 2008 tentang Kelengkapan Dokumen dalam Usul Penjatuhan Hukuman Disiplin, Pensiun, Perceraian, Ralat Nama/Tahun Kelahiran dan Cuti di Luar Tanggungan Negara

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Atasan Pegawai yang Mengajukan Cuti di Luar Tanggungan Negara
5. Pegawai yang Bersangkutan
6. Sekretariat Direktorat Jenderal
7. Kepala Bagian Kepegawaian

E. Input :

1. Formulir Permohonan Cuti

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
Revisi : -	Nomor : LIP10-0012
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

2. Bukti Pendukung Alasan
3. Fotocopy SK PNS
4. Fotocopy SK CPNS
5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir
6. Surat Pernyataan bagi yang masih terikat ikatan dinas

F. Output :

1. Surat Usulan Permohonan Cuti

G. Prosedur Kerja :

1. Pegawai yang bersangkutan mengajukan Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara ke Menteri Keuangan dengan mengisi formulir permohonan cuti serta mengajukannya kepada Atasan Pegawai yang Mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara disertai kelengkapannya.
2. Atasan Pegawai yang Mengajukan Cuti Di Luar Tanggungan Negara meneliti data cuti dan masa kerja pegawai yang bersangkutan, memberi rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dan menyampaikan Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima rekomendasi dan Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara tersebut, meneliti dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep Surat Usulan Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara, membuat konsep Surat Usulan Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti dan memaraf Surat Usulan Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
6. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, menelaah dan menandatangani Surat Usulan Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirim Surat Usulan Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
8. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

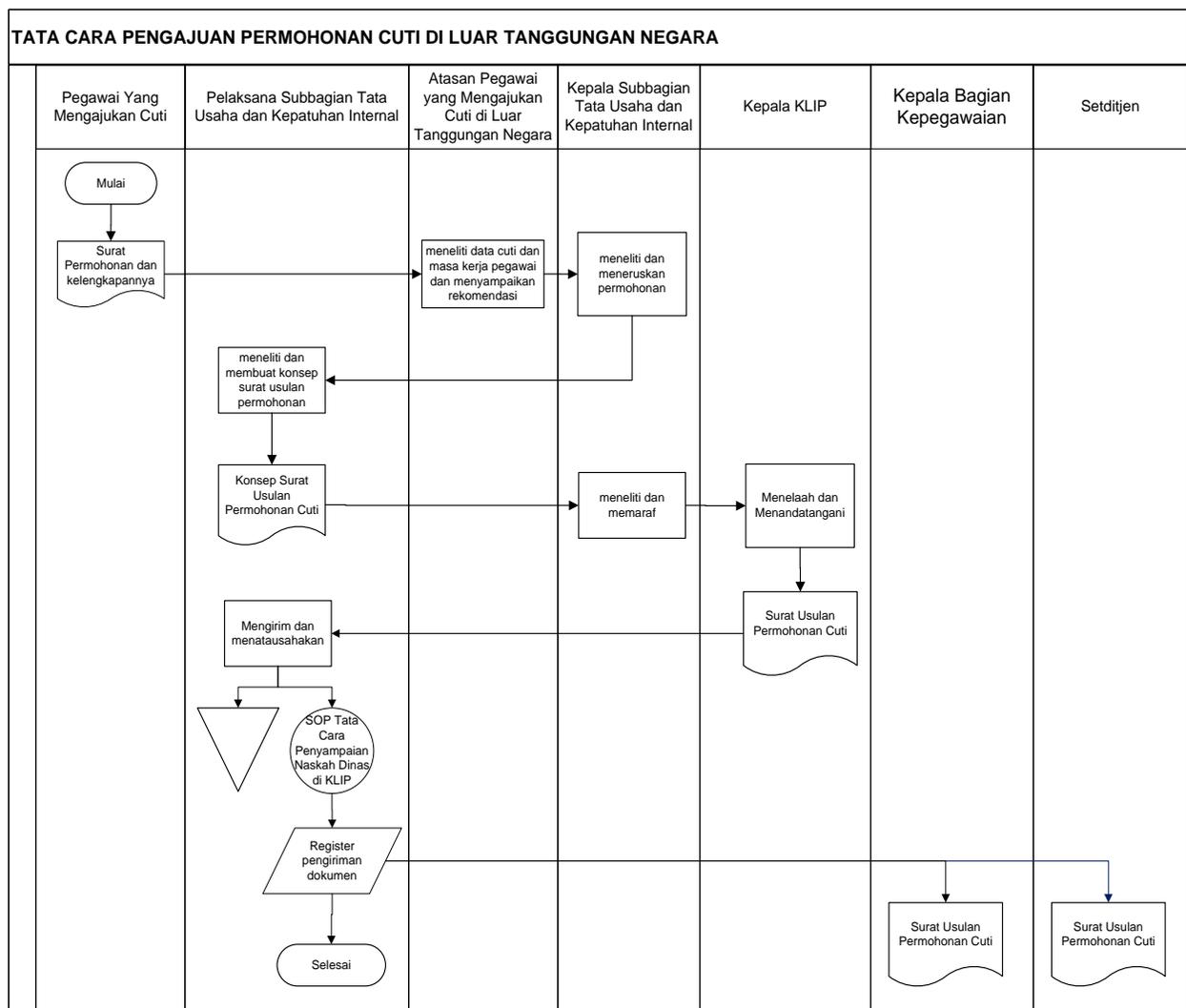
**TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI
DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0012
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 3

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima surat usulan secara lengkap

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001