



Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN PERJALANAN KE
LUAR NEGERI UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI/DI LUAR KEDINASAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0013
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengajuan permohonan izin perjalanan ke luar negeri untuk kepentingan pribadi/di luar kedinasan. Sebelum melakukan perjalanan ke luar negeri, Pegawai Negeri Sipil tersebut wajib mendapatkan izin tertulis terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-101/PJ/2012 tanggal 28 Maret 2012 tentang Penunjukan Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Direktur Jenderal Pajak Menandatangani Surat Keputusan dan Sebagainya Serta Melaksanakan Wewenang di Bidang Kepegawaian

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-102/MK.1/1988 tanggal 4 November 1988 tentang Izin Perjalanan ke Luar Negeri untuk Kepentingan Pribadi di Luar Kedinasan
2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor S-562/SJ./1992 tanggal 9 Oktober 1992 tentang Izin Perjalanan ke Luar Negeri untuk Kepentingan Pribadi/di Luar Kedinasan
4. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-3559/MK.1/2009 tanggal 10 Desember 2009
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-03/PJ/UP.90/2010 tentang Izin Perjalanan ke Luar Negeri untuk Kepentingan Pribadi/di Luar Kedinasan

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
5. Pegawai yang bersangkutan
6. Sekretaris Direktorat Jenderal
7. Kepala Bagian Kepegawaian



Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN PERJALANAN KE
LUAR NEGERI UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI/DI LUAR KEDINASAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0013
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

E. Input:

1. Surat Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri dari pegawai yang bersangkutan
2. Surat Permintaan Cuti kepada Menteri Keuangan
3. Surat Izin Cuti

F. Output :

1. Surat Pengantar permohonan izin perjalanan ke luar negeri
2. Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri
3. Surat Permintaan Cuti kepada Menteri Keuangan yang sudah disetujui oleh Kepala Kantor dalam hal cuti yang digunakan selain cuti besar untuk ibadah keagamaan
4. Surat Izin Cuti Besar yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dalam hal cuti yang digunakan adalah cuti besar untuk ibadah keagamaan (misalnya untuk ibadah haji/umrah)

G. Prosedur Kerja

1. Pegawai menyampaikan Surat Permintaan Cuti dan Surat Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri ke atasan pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan dari atasannya.
2. Atasan pegawai yang mengajukan cuti meneliti data cuti pegawai dan permohonan izin perjalanan ke luar negeri dari pegawai yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti, dan meneruskan Permintaan Cuti dan Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti data kepegawaian dan menyiapkan konsep Surat Pengantar permohonan izin perjalanan ke luar negeri serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal yang disertai dengan Surat Permintaan Cuti dan Surat Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri dari pegawai yang bersangkutan.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti, memaraf dan menyampaikan konsep Surat Pengantar permohonan izin perjalanan ke luar negeri disertai dengan Surat Permintaan Cuti dan Surat Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri dari pegawai yang bersangkutan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
6. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, menelaah, menandatangani Surat Pengantar Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri yang



Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN PERJALANAN KE
LUAR NEGERI UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI/DI LUAR KEDINASAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0013
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

disertai dengan Surat Permintaan Cuti dan Surat Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri dari pegawai yang bersangkutan.

7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan menyampaikan Surat Pengantar Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri disertai dengan Surat Permintaan Cuti dan Surat Permohonan Izin Perjalanan ke Luar Negeri dari pegawai yang bersangkutan masing-masing sebanyak dua rangkap kepada Kepala Bagian Kepegawaian dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima surat usulan yang lengkap sampai dengan pengiriman kepada Kepala Bagian Kepegawaian.



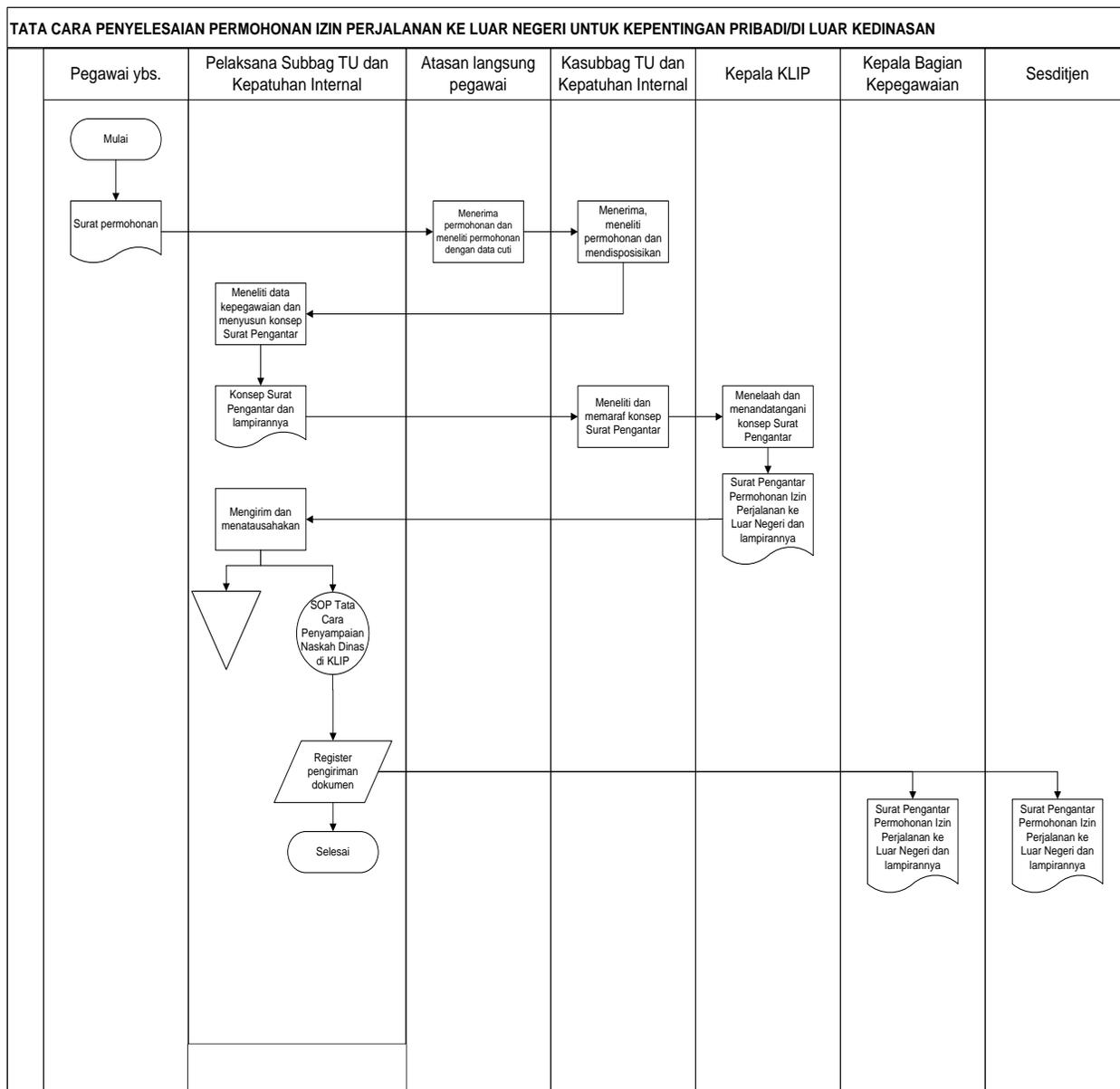
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN PERJALANAN KE LUAR NEGERI UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI/DI LUAR KEDINASAN

Revisi : -	Nomor : LIP10-0013
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001