



PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PER.10/MEN/2011

TENTANG

IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam penerapan manajemen kepegawaian yang berorientasi pada peningkatan prestasi dan profesionalisme sumber daya manusia, perlu memberikan kesempatan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa dengan adanya penataan organisasi yang diikuti dengan perubahan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menyempurnakan kembali Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.13/MEN/2002 tentang Izin Belajar Atas Biaya Sendiri Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;

11. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
13. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP. 24/MEN/2002 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;
  2. Surat Direktur Kelembagaan, Departemen Pendidikan Nasional Nomor 1975/D5.1/T/2008, perihal penjelasan;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Izin belajar adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya sendiri dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
2. Pegawai negeri sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah pegawai negeri sipil pada Kementerian.
3. Pegawai izin belajar adalah PNS di lingkungan Kementerian dalam status mendapatkan izin belajar.
4. Jangka waktu adalah waktu yang diberikan kepada PNS untuk mengikuti pendidikan melalui izin belajar.
5. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
6. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
7. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

8. Pimpinan unit kerja eselon I adalah Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan di lingkungan Kementerian.
9. Pimpinan unit kerja adalah pimpinan unit kerja eselon II atau Kepala UPT di lingkungan Kementerian.
10. Sekretariat unit kerja eselon I adalah Biro Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat Jenderal/Sekretariat Badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
11. Lembaga pendidikan adalah perguruan tinggi sebagai tempat dilaksanakannya pendidikan.

## Pasal 2

Pemberian izin belajar bertujuan:

- a. memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, serta pengembangan organisasi; dan
- b. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap kepribadian profesional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang PNS.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. perencanaan;
- b. jenjang, program, dan jangka waktu pendidikan;
- c. persyaratan;
- d. mekanisme;
- e. kewenangan;
- f. hak dan kewajiban;
- g. penggunaan ijazah; dan
- h. perubahan dan perpanjangan.

## BAB II

### PERENCANAAN

## Pasal 4

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan izin belajar dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan peningkatan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan sebagai persyaratan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Rencana kebutuhan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan dan sekretariat unit kerja eselon I.

Pasal 5 ...

## Pasal 5

- (1) Rencana kebutuhan izin belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), disusun dalam rencana kebutuhan izin belajar 5 (lima) tahunan, dan dirinci ke dalam rencana kebutuhan izin belajar tahunan.
- (2) Rencana kebutuhan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan Form 1 dan memuat informasi mengenai:
  - a. bidang pekerjaan/kegiatan yang membutuhkan izin belajar;
  - b. jenis keterampilan, kemampuan, dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
  - c. jenis lembaga pendidikan yang direncanakan;
  - d. program pendidikan yang direncanakan;
  - e. jangka waktu; dan
  - f. kualifikasi calon pegawai izin belajar.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana kebutuhan pegawai.

## BAB III

### JENJANG, PROGRAM, DAN JANGKA WAKTU PENDIDIKAN

## Pasal 6

- (1) Izin belajar diberikan untuk jenjang pendidikan tinggi.
- (2) Izin belajar untuk jenjang pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk program dengan jangka waktu paling lama sebagai berikut:
  - a. Program Diploma III (D.III), 6 (enam) semester;
  - b. Program Diploma IV (D.IV), 8 (delapan) semester;
  - c. Program Sarjana (S1), 8 (delapan) semester;
  - d. Program Magister (S2) atau yang setara, 4 (empat) semester; dan
  - e. Program Doktor (S3); 6 (enam) semester.

## BAB IV

### PERSYARATAN

## Pasal 7

- PNS yang akan mengikuti izin belajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki masa kerja paling singkat 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi PNS;
  - b. pangkat/golongan paling rendah Pengatur Muda (II/a);
  - c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling singkat untuk 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai paling rendah baik;
  - d. lulus seleksi/tes dari lembaga pendidikan tempat izin belajar dilaksanakan;
  - e. mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
  - f. tidak sedang:

1. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  2. melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
  3. mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
  4. dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  5. menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  6. dalam proses perkara pidana;
  7. menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana; dan/atau
  8. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
- g. tidak pernah dijatuhi jenis hukuman disiplin tingkat berat; dan
- h. bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan organisasi.

#### Pasal 8

Program pada lembaga pendidikan untuk pelaksanaan izin belajar harus memiliki akreditasi paling rendah “B” dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

### BAB V

#### MEKANISME

#### Pasal 9

- (1) PNS yang akan mengajukan izin belajar harus mengajukan permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk mengikuti seleksi/tes masuk lembaga pendidikan dengan menggunakan Form 2.
- (2) Pimpinan unit kerja berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan evaluasi disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
- (3) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan rencana kebutuhan, pimpinan unit kerja memberikan rekomendasi untuk mengikuti seleksi/tes masuk lembaga pendidikan.
- (4) Apabila hasil seleksi/tes masuk lembaga pendidikan dinyatakan diterima, PNS yang bersangkutan menyampaikan permohonan izin belajar kepada pimpinan unit kerja menggunakan Form 3 dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan, dibuat dengan menggunakan Form 4;
  - b. surat pernyataan melanjutkan pendidikan, dibuat dengan menggunakan Form 5;
  - c. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan PNS yang telah dilegalisir;
  - d. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir;

e. fotocopi ...

- e. fotokopi ijazah yang telah dilegalisir;
  - f. brosur atau surat keterangan dari lembaga pendidikan mengenai rencana kegiatan dan jadwal program pendidikan di luar jam kerja;
  - g. fotokopi akreditasi program dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang telah dilegalisir oleh pimpinan program;
  - h. fotokopi surat keterangan diterima atau lulus seleksi yang telah dilegalisir dari lembaga pendidikan;
  - i. fotokopi DP3 untuk 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
  - j. surat keterangan, dibuat dengan menggunakan Form 6, yang berisi pernyataan:
    - 1. tidak pernah dijatuhi jenis hukuman disiplin baik tingkat sedang atau tingkat berat;
    - 2. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
    - 3. tidak sedang mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
    - 4. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
    - 5. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
    - 6. tidak sedang dalam proses perkara pidana;
    - 7. tidak sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana; dan
    - 8. tidak sedang melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- (5) Permohonan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang telah memenuhi persyaratan, disampaikan kepada pimpinan unit kerja eselon I.
- (6) Pimpinan unit kerja eselon I meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Kepala Badan untuk diproses lebih lanjut.
- (7) Kepala Badan berdasarkan permohonan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melakukan evaluasi kelengkapan persyaratan.
- (8) Dalam melakukan evaluasi kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Badan dapat membentuk Tim Seleksi yang melibatkan sekretariat unit kerja eselon I.
- (9) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan persyaratan, Kepala Badan menyampaikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.
- (10) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tidak sesuai dengan persyaratan, Kepala Badan menyampaikan penolakan disertai alasannya kepada PNS yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja eselon I.
- (11) Permohonan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diajukan selambat-lambatnya pada semester satu.

## BAB VI KEWENANGAN

### Pasal 10

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan izin belajar, yaitu :
- a. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, untuk izin belajar yang diajukan oleh PNS di lingkungan Kementerian yang akan mengikuti pendidikan program Doktor (S3).
  - b. Pimpinan unit kerja eselon I sesuai dengan kewenangannya, untuk izin belajar yang diajukan oleh PNS di lingkungan eselon I yang akan mengikuti pendidikan program Magister (S2) atau yang setara.
  - c. Kepala Biro Kepegawaian/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan sesuai dengan kewenangannya, untuk izin belajar yang diajukan oleh:
    - 1) PNS di lingkungan unit kerja eselon I yang akan mengikuti pendidikan program Sarjana (S1)/program Diploma IV;
    - 2) PNS di pusat yang akan mengikuti pendidikan program Diploma III.
  - d. Pimpinan unit pelaksana teknis, diberi wewenang untuk memberikan izin belajar yang diajukan oleh PNS di lingkungannya yang akan mengikuti pendidikan program Diploma III.
- (2) Pemberian izin belajar oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan secara perseorangan atau kolektif dengan menggunakan Form 7.

## BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 11

Pegawai izin belajar mempunyai hak mendapatkan:

- a. gaji;
- b. tunjangan;
- c. kenaikan gaji berkala;
- d. kenaikan pangkat/golongan;
- e. penilaian dalam DP3; dan
- f. hak kepegawaian lainnya sesuai dengan perundang-undangan.

### Pasal 12

Pegawai izin belajar mempunyai kewajiban:

- a. tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. mengikuti program pendidikan yang telah ditetapkan sesuai dengan izin belajar;
- c. menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu;

d. melaporkan...



- d. melaporkan perkembangan pendidikan setiap semester kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan, dengan tembusan kepada:
  - 1. Kepala Badan; dan
  - 2. Kepala Biro Kepegawaian.
- e. mengajukan permohonan perpanjangan masa izin belajar apabila tidak dapat menyelesaikan izin belajar dalam waktu yang telah ditentukan, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa izin belajar yang ditentukan berakhir;
- f. menaati semua ketentuan izin belajar termasuk ketentuan yang berlaku di tempat lembaga pendidikan;
- g. menjaga nama baik instansi;
- h. melaporkan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menyelesaikan program pendidikan, dengan tembusan kepada:
  - 1. Sekretaris Jenderal;
  - 2. Pimpinan unit kerja eselon I yang bersangkutan; dan
  - 3. Kepala Badan.

## BAB VIII

### PENGGUNAAN IJAZAH

#### Pasal 13

- (1) PNS yang memperoleh ijazah sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini, maka ijazah tersebut dapat digunakan untuk kepentingan administrasi kepegawaian.
- (2) Penggunaan ijazah untuk kepentingan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pimpinan unit kerja kepada pimpinan unit kerja eselon I, dengan melampirkan:
  - a. surat keterangan uraian tugas lama dan baru yang bersangkutan dari pejabat pembina kepegawaian, kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional;
  - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan PNS yang telah dilegalisir;
  - c. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
  - d. fotokopi ijazah yang telah dilegalisir;
  - e. fotokopi DP3 untuk 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir; dan
  - f. fotokopi surat izin belajar yang telah dilegalisir.
- (3) Pimpinan unit kerja eselon I berdasarkan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Kepegawaian untuk pemrosesan lebih lanjut.
- (4) Penggunaan ijazah untuk administrasi kepegawaian mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX ...

BAB IX  
PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN

Bagian Kesatu

Perubahan

Pasal 14

- (1) Pegawai izin belajar dapat mengajukan permohonan pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan.
- (2) Permohonan pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada pimpinan unit kerja disertai alasannya dengan menggunakan Form 8.
- (3) Pimpinan unit kerja berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan evaluasi disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
- (4) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan rencana kebutuhan, pimpinan unit kerja memberikan rekomendasi untuk pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan.
- (5) Apabila telah diterima atau lulus seleksi pada jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan yang akan ditempuh, selanjutnya pegawai izin belajar menyampaikan permohonan izin belajar kepada pimpinan unit kerja, dengan menggunakan Form 9 dengan melampirkan:
  - a. fotokopi surat keterangan telah diterima atau lulus seleksi dari jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan yang akan ditempuh yang telah dilegalisir;
  - b. surat izin belajar yang lama;
  - c. brosur atau surat keterangan dari lembaga pendidikan mengenai rencana kegiatan dan jadwal program pendidikan di luar jam kerja;
  - d. fotokopi akreditasi program dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang telah dilegalisir.
- (6) Mekanisme penyampaian permohonan pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan sampai dengan dikeluarkannya izin belajar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), dan ayat (11).

Pasal 15

Pegawai izin belajar yang pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang, maka ijazah yang diperolehnya tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan administrasi kepegawaian.

Bagian ...

## Bagian Kedua

### Perpanjangan

#### Pasal 16

- (1) Pegawai izin belajar yang tidak dapat menyelesaikan izin belajar dalam jangka waktu yang telah ditentukan dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa izin belajar kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Permohonan perpanjangan masa izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling singkat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa izin belajar dengan menggunakan Form 10, disertai dengan:
  - a. surat keterangan yang menyatakan bahwa keterlambatan melaksanakan izin belajar terjadi bukan atas kelalaiannya; dan
  - b. rekomendasi dari lembaga pendidikan tempat pegawai izin belajar melaksanakan tugas belajar.
- (3) Pimpinan unit kerja berdasarkan permohonan perpanjangan masa izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi.
- (4) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan persyaratan, pimpinan unit kerja memberikan rekomendasi persetujuan perpanjangan.
- (5) Pimpinan unit kerja menyampaikan permohonan perpanjangan masa izin belajar kepada pimpinan unit kerja eselon I disertai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rekomendasi persetujuan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pimpinan unit kerja eselon I meneruskan permohonan perpanjangan masa izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Kepala Badan untuk dievaluasi.
- (7) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan persyaratan, Kepala Badan menyampaikan rekomendasi persetujuan perpanjangan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.
- (8) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tidak sesuai dengan persyaratan, Kepala Badan menyampaikan penolakan disertai alasannya kepada pegawai izin belajar yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja eselon I.
- (9) Pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menetapkan perpanjangan masa izin belajar paling lama 1 (satu) tahun dengan menggunakan Form 11.

BAB X ...

BAB X  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Pimpinan unit kerja melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kemajuan prestasi akademik pegawai izin belajar di lingkungan unit kerjanya berdasarkan laporan yang diterima sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- (2) Kepala Badan dan Sekretaris Jenderal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kemajuan prestasi akademik pegawai izin belajar di lingkungan Kementerian berdasarkan laporan yang diterima sebagai bahan perencanaan dan pengembangan karier.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang telah mempunyai izin belajar dan belum dapat menyelesaikan pendidikan, izin belajar dinyatakan tetap berlaku sampai dengan pendidikan selesai.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.13/MEN/2002 tentang Izin Belajar Atas Biaya Sendiri Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar ...

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Maret 2011

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FADEL MUHAMMAD

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Maret 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 146

Salinan sesuai aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,  
  
  
Supranawa Yusuf

DAFTAR LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 NOMOR PER.10/MEN/2011  
 TENTANG IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR LAMPIRAN	ISI LAMPIRAN
1	Form Rencana Kebutuhan Izin Belajar
2	Form Surat Permohonan Mengikuti Seleksi/Tes Masuk Lembaga Pendidikan
3	Form Surat Permohonan Izin Belajar
4	Form Surat Pernyataan
5	Form Surat Pernyataan Melanjutkan Pendidikan
6	Form Surat Keterangan
7	Form Surat Izin Belajar
8	Form Surat Permohonan Pindah Jurusan/Program Pendidikan dan/atau Lembaga Pendidikan
9	Form Surat Permohonan Izin Belajar Karena Pindah Jurusan/Program Pendidikan dan/atau Lembaga Pendidikan
10	Form Surat Permohonan Perpanjangan Masa Izin Belajar
11	Form Surat Persetujuan Perpanjangan Masa Izin Belajar

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FADEL MUHAMMAD

Salinan sesuai aslinya  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Supranawa Yusuf

**FORM RENCANA KEBUTUHAN IZIN BELAJAR**

UNIT KERJA ..... \*)

TAHUN .....s/d ..... \*\*)

NO	BIDANG PEKERJAAN /KEGIATAN YANG MEMBUTUHKAN IZIN BELAJAR	JENIS KETERAMPILAN, KEMAMPUAN, DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN YANG DIBUTUHKAN	LEMBAGA PENDIDIKAN	PROGRAM PENDIDIKAN																				JANGKA WAKTU	KUALIFIKASI CALON PEGAWAI IZIN BELAJAR					
				TAHUN KE																										
				I					II					III					IV							V				
				D 3	D 4	S 1	S 2	S 3	D 3	D 4	S 1	S 2	S 3	D 3	D 4	S 1	S 2	S 3	D 3	D 4	S 1	S 2	S 3			D 3	D 4	S 1	S 2	S 3
1	2	3	4	5	5																				6	7				
		JUMLAH																												

Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan/Kepala Biro Kepegawaian/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Itjen/Sekretaris Badan

Nama lengkap .....  
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN FORM RENCANA KEBUTUHAN IZIN BELAJAR

No	Kolom/ Nomor	Uraian
1	*)	Unit kerja yang mengusulkan rencana kebutuhan izin belajar
2	**)	Tahun rencana kebutuhan izin belajar
3	1)	Nomor urut
4	2)	Bidang pekerjaan/kegiatan yang membutuhkan izin belajar. Contoh: bagian keuangan, perekayasa, dsb
5	3)	Jenis keterampilan, kemampuan, dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan. Contoh: budidaya perairan, akuntansi, dsb
6	4)	Jenis lembaga pendidikan yang direncanakan. Contoh: universitas, akademi, sekolah tinggi dsb
7	5)	Program pendidikan, serta tahun yang direncanakan untuk menempuh program pendidikan dimaksud.
8	6)	Jangka waktu untuk menempuh program pendidikan dimaksud.
9	7)	Kualifikasi calon pegawai yang akan diberikan izin belajar



FORM  
SURAT PERMOHONAN MENGIKUTI SELEKSI/TES MASUK LEMBAGA PENDIDIKAN

..... 1)

Perihal : Permohonan Mengikuti  
Seleksi/Tes Masuk Lembaga  
Pendidikan

Yth. :

..... 2)

di -

.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... 3)

NIP. : ..... 4)

Pangkat, golongan/ruang : ..... 5)

Jabatan : ..... 6)

Unit kerja : ..... 7)

Alamat : ..... 8)

Pendidikan terakhir : ..... 9)

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti seleksi/tes masuk lembaga pendidikan pada:

Fakultas/Jurusan/Program : ..... 10)  
pendidikan

Lembaga Pendidikan : ..... 11)

Lokasi/Tempat pendidikan : ..... 12)

Keputusan Akreditasi : ..... 13)

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Hormat Saya,

.....14)

NIP. : .....

.....15)

NIP. : .....

PETUNJUK PENGISIAN FORM SURAT PERMOHONAN MENGIKUTI SELEKSI/TES MASUK  
LEMBAGA PENDIDIKAN

No	Nomor	Uraian
1	1)	Tempat, hari, tanggal, tahun
2	2)	Pimpinan unit kerja
3	3)	Nama lengkap PNS yang mengajukan permohonan
4	4)	NIP PNS yang mengajukan permohonan
5	5)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang mengajukan permohonan
6	6)	Jabatan PNS yang mengajukan permohonan
7	7)	Unit kerja PNS yang mengajukan permohonan
8	8)	Alamat tempat tinggal PNS yang mengajukan permohonan
9	9)	Pendidikan terakhir PNS yang mengajukan permohonan
10	10)	Fakultas/jurusan/program pendidikan yang akan ditempuh
11	11)	Lembaga pendidikan yang akan ditempuh
12	12)	Lokasi/tempat lembaga pendidikan
13	13)	Akreditasi program dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
14	14)	Nama, NIP atasan langsung PNS yang mengajukan izin belajar
15	15)	Nama, NIP PNS yang mengajukan izin belajar

FORM  
SURAT PERMOHONAN IZIN BELAJAR

..... 1)

Perihal : Permohonan Izin Belajar

Yth. :  
..... 2)

di

-

.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... 3)

NIP. : ..... 4)

Pangkat, golongan/ruang : ..... 5)

Jabatan : ..... 6)

Unit kerja : ..... 7)

Alamat : ..... 8)

Pendidikan terakhir : ..... 9)

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan izin belajar pada:

Fakultas/Jurusan/Program : ..... 10)

pendidikan

Lembaga Pendidikan : ..... 11)

Lokasi/Tempat pendidikan : ..... 12)

Keputusan Akreditasi : ..... 13)

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

- a. surat pernyataan;
- b. surat pernyataan melanjutkan pendidikan;
- c. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan PNS yang telah dilegalisir;
- d. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
- e. fotokopi ijazah yang telah dilegalisir;
- f. brosur atau surat keterangan dari lembaga pendidikan mengenai rencana kegiatan dan jadwal program pendidikan di luar jam kerja;
- g. fotokopi akreditasi program dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang telah dilegalisir oleh pimpinan program;
- h. fotokopi surat keterangan diterima atau lulus seleksi yang telah dilegalisir;
- i. fotokopi DP3 untuk 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
- j. surat keterangan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Hormat Saya,

.....14)

NIP. : .....

.....15)

NIP. : .....

PETUNJUK PENGISIAN FORM SURAT PERMOHONAN IZIN BELAJAR

No	Nomor	Uraian
1	1)	Tempat, hari, tanggal, tahun
2	2)	Pimpinan unit kerja
3	3)	Nama lengkap PNS yang mengajukan permohonan
4	4)	NIP PNS yang mengajukan permohonan
5	5)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang mengajukan permohonan
6	6)	Jabatan PNS yang mengajukan permohonan
7	7)	Unit kerja PNS yang mengajukan permohonan
8	8)	Alamat tempat tinggal PNS yang mengajukan permohonan
9	9)	Pendidikan terakhir PNS yang mengajukan permohonan
10	10)	Fakultas/jurusan/program pendidikan yang akan ditempuh
11	11)	Lembaga pendidikan yang akan ditempuh
12	12)	Lokasi/tempat lembaga pendidikan
13	13)	Akreditasi program dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
14	14)	Nama, NIP atasan langsung PNS yang mengajukan izin belajar
15	15)	Nama, NIP PNS yang mengajukan izin belajar

FORM  
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : ..... 1)  
NIP. : ..... 2)  
Pangkat, golongan/ruang : ..... 3)  
Jabatan : ..... 4)  
Unit kerja : ..... 5)  
Alamat : ..... 6)  
.....

dengan ini menyatakan:

1. selama diberi izin belajar akan melanjutkan pendidikan dengan penuh tanggungjawab sebagaimana mestinya;
2. selama melanjutkan pendidikan tidak akan meninggalkan tugas pekerjaan sehari-hari sebagai PNS dan akan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
3. setelah lulus pendidikan akan tetap bekerja dan melaksanakan tugas dan/atau mengamalkan bidang keilmuan sesuai dengan pendidikan yang diperolehnya pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dijatuhi hukuman disiplin dan/atau bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan, apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Mengetahui/Menyetujui : ....., ..... 7)

Yang membuat pernyataan,

Materei  
Rp. 6.000,-

.....8)

NIP. : .....

.....9)

NIP. : .....

## PETUNJUK PENGISIAN FORM SURAT PERNYATAAN

No	Nomor	Uraian
1	1)	Nama lengkap PNS yang membuat pernyataan
2	2)	NIP PNS yang membuat pernyataan
3	3)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang membuat pernyataan
4	4)	Jabatan PNS yang membuat pernyataan
5	5)	Unit kerja PNS yang membuat pernyataan
6	6)	Alamat tempat tinggal PNS yang membuat pernyataan
7	7)	Tempat, hari, tanggal, tahun surat
8	8)	Nama, NIP atasan langsung PNS yang membuat pernyataan
9	9)	Nama, NIP PNS yang membuat pernyataan

FORM  
SURAT PERNYATAAN  
MELANJUTKAN PENDIDIKAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1.	Nama	:	..... 1)
2.	NIP	:	..... 2)
3.	Tempat dan tanggal lahir	:	..... 3)
4.	Pangkat, golongan/ruang	:	..... 4)
5.	Jabatan	:	..... 5)
6.	Unit Kerja	:	..... 6)

dengan ini menyatakan bahwa saya akan melanjutkan pendidikan pada jenjang/program pendidikan ..... 7) melalui izin belajar yang ke ....8) pada:

1.	Nama lembaga pendidikan dan lokasi/tempat pendidikan	:	..... 9)
2.	Saat mulai melanjutkan pendidikan	:	..... 10)
3.	Lamanya pendidikan	:	..... 11)
4.	Jadual pendidikan	:	..... 12)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dijatuhi hukuman disiplin dan/atau bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan, apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Mengetahui/Menyetujui:

.....14)

NIP. : .....

..... 13)

Yang membuat permohonan,

Materei

Rp. 6.000,-

.....15)

NIP. : .....

Tembusan Yth. :

1. Kepala Badan Pengembangan SDM KP;
2. Kepala Biro Kepegawaian
3. ....

\_\_\_\_\_

PETUNJUK PENGISIAN  
FORM SURAT PERNYATAAN MELANJUTKAN PENDIDIKAN

No	Nomor	Uraian
1	1)	Nama lengkap PNS yang membuat pernyataan
2	2)	NIP PNS yang membuat pernyataan
3	3)	Tempat, tanggal lahir PNS
4	4)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang membuat pernyataan
5	5)	Jabatan PNS yang membuat pernyataan
6	6)	Unit kerja PNS yang membuat pernyataan
7	7)	Jenjang/program pendidikan yang akan ditempuh
8	8)	Izin belajar yang keberapa untuk jenjang/program pendidikan yang akan ditempuh
9	9)	Nama lembaga pendidikan dan lokasi/tempat pendidikan
10	10 )	Saat mulai melanjutkan pendidikan
11	11)	Lamanya pendidikan
12	12)	Jadual pendidikan
13	13)	Tempat, hari, tanggal, tahun surat
14	14)	Nama, NIP atasan langsung PNS yang membuat pernyataan
15	15)	Nama, NIP PNS yang membuat pernyataan



FORM  
SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- N a m a : ..... 1)
- NIP. : ..... 2)
- Pangkat, golongan/ruang : ..... 3)
- Jabatan : ..... 4)
- Unit kerja : ..... 5)
- .....

dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa:

- N a m a : ..... 6)
- NIP. : ..... 7)
- Pangkat, golongan/ruang : ..... 8)
- Jabatan : ..... 9)
- Unit kerja : ..... 10)

- 1. tidak pernah dijatuhi jenis hukuman disiplin baik tingkat sedang atau tingkat berat;
- 2. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- 3. tidak sedang mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
- 4. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- 5. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- 6. tidak sedang dalam proses perkara pidana;
- 7. tidak sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana; dan
- 8. tidak sedang melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.

Demikian keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 11)

.....12)

NIP. : .....

PETUNJUK PENGISIAN  
FORM SURAT KETERANGAN

No	Nomor	Uraian
1	1)	Nama lengkap pimpinan unit kerja
2	2)	NIP pimpinan unit kerja
3	3)	Pangkat, golongan/ruang pimpinan unit kerja
4	4)	Jabatan pimpinan unit kerja
5	5)	Unit kerja yang bersangkutan
6	6)	Nama lengkap PNS yang mengajukan izin belajar
7	7)	NIP PNS yang mengajukan izin belajar
8	8)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang mengajukan izin belajar
9	9)	Jabatan PNS yang mengajukan izin belajar
10	10)	Unit kerja PNS yang mengajukan izin belajar
11	11)	Tempat, hari, tanggal, tahun surat
12	12)	Nama, NIP pimpinan unit kerja

FORM  
SURAT IZIN BELAJAR PERSEORANGAN  
Nomor ..... 1)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- N a m a : ..... 2)
- NIP. : ..... 3)
- Pangkat, golongan/ruang : ..... 4)
- Jabatan : ..... 5)
- Unit kerja : ..... 6)

dengan ini memberikan izin belajar kepada:

- Nama : ..... 7)
- NIP. : ..... 8)
- Pangkat, golongan/ruang : ..... 9)
- Jabatan : ..... 10)
- Unit Kerja : ..... 11)

untuk melanjutkan pendidikan pada :

- Fakultas/jurusan/program pendidikan : ..... 12)
- Lembaga pendidikan : ..... 13)
- Lokasi/tempat pendidikan : ..... 14)
- Keputusan Akreditasi : ..... 15)
- Jangka waktu : ..... 16)

Dengan ketentuan:

1. Tidak meninggalkan tugas pekerjaan sehari-hari sebagai PNS dan akan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Melaporkan perkembangan pendidikan setiap semester kepada pimpinan unit kerja, dengan tembusan Kepala Badan dan Kepala Biro Kepegawaian.
3. Setelah menyelesaikan pendidikan, melaporkan kepada pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal, pimpinan unit kerja eselon I yang bersangkutan, dan Kepala Badan.

Demikian surat izin belajar ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 17)

.....18)

NIP. : .....

Tembusan Yth. :

1. ....
2. ....

PETUNJUK PENGISIAN FORM  
SURAT IZIN BELAJAR PERSEORANGAN

No	Nomor	Uraian
1	1)	Nomor surat izin belajar perseorangan
2	2)	Nama pejabat yang berwenang menetapkan izin belajar
3	3)	NIP Pejabat yang berwenang menetapkan izin belajar
4	4)	Pangkat, golongan/ruang pejabat yang berwenang menetapkan izin belajar
5	5)	Jabatan pejabat yang berwenang menetapkan izin belajar
6	6)	Unit kerja
7	7)	Nama lengkap PNS yang diberikan izin belajar
8	8)	NIP PNS yang diberikan izin belajar
9	9)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang diberikan izin belajar
10	10)	Jabatan PNS yang diberikan izin belajar
11	11)	Unit kerja PNS yang diberikan izin belajar
12	12)	Fakultas/jurusan/program pendidikan tempat pelaksanaan izin belajar
13	13)	Lembaga pendidikan tempat pelaksanaan izin belajar
14	14)	Lokasi/tempat pendidikan
15	15)	Keputusan akreditasi program dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
16	16)	Jangka waktu izin belajar
17	17)	Tempat, tanggal, bulan, tahun surat
18	18)	Nama, NIP pejabat yang berwenang mengeluarkan izin belajar

FORM  
SURAT IZIN BELAJAR KOLEKTIF  
Nomor ..... 1)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : ..... 2)  
NIP. : ..... 3)  
Pangkat, golongan/ruang : ..... 4)  
Jabatan : ..... 5)  
Unit kerja : ..... 6)

dengan ini memberikan izin belajar kepada PNS sebagaimana tersebut dalam lampiran surat izin ini, dengan ketentuan:

1. Tidak meninggalkan tugas pekerjaan sehari-hari sebagai PNS dan akan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Melaporkan perkembangan pendidikan setiap semester kepada pimpinan unit kerja, dengan tembusan Kepala Badan dan Kepala Biro Kepegawaian.
3. Setelah menyelesaikan pendidikan, melaporkan kepada pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal, pimpinan unit kerja eselon I yang bersangkutan, dan Kepala Badan.

Demikian surat izin belajar ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 7)

..... 8)

NIP. : .....

Tembusan Yth. :

1. ....
2. ....



PETUNJUK PENGISIAN FORM  
SURAT IZIN BELAJAR KOLEKTIF

No	Nomor	Uraian
1	1)	Nomor surat izin belajar kolektif
2	2)	Nama pejabat yang berwenang menetapkan izin belajar kolektif
3	3)	NIP pejabat yang berwenang menetapkan izin belajar kolektif
4	4)	Pangkat, golongan/ruang pejabat yang berwenang menetapkan izin belajar kolektif
5	5)	Jabatan pejabat yang berwenang menetapkan izin belajar kolektif
6	6)	Unit kerja
7	7)	Tempat, tanggal, bulan, tahun surat
8	8)	Nama, NIP pejabat yang berwenang mengeluarkan izin belajar kolektif

FORM

SURAT PERMOHONAN PINDAH JURUSAN/PROGRAM PENDIDIKAN DAN/ATAU LEMBAGA  
PENDIDIKAN

Hal: Permohonan Pindah Jurusan/ Program ..... 1)  
Pendidikan dan/atau Lembaga Pendidikan

Yth.:  
..... 2)

di -  
.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : ..... 3)
- NIP. : ..... 4)
- Pangkat, golongan/ruang : ..... 5)
- Jabatan : ..... 6)
- Unit kerja : ..... 7)
- Alamat : ..... 8)
- Pendidikan terakhir : ..... 9)

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan yang semula:

- Fakultas/jurusan/program pendidikan : ..... 10)
- Lembaga pendidikan : ..... 11)
- Lokasi/tempat pendidikan : ..... 12)
- Keputusan akreditasi : ..... 13)

menjadi:

- Fakultas/jurusan/program pendidikan : ..... 14)
- Lembaga pendidikan : ..... 15)
- Lokasi/tempat pendidikan : ..... 16)
- Keputusan akreditasi : ..... 17)

disebabkan hal-hal sebagai berikut : ..... 18)

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Hormat Saya,

.....19)

NIP. : .....

.....20)

NIP. : .....



**PETUNJUK PENGISIAN FORM SURAT PERMOHONAN PINDAH JURUSAN/PROGRAM  
PENDIDIKAN DAN/ATAU LEMBAGA PENDIDIKAN**

No	Nomor	Uraian
1	1)	Tempat, tanggal, bulan, tahun surat
2	2)	Pimpinan unit kerja
3	3)	Nama lengkap PNS yang mengajukan permohonan
4	4)	NIP PNS yang mengajukan permohonan
5	5)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang mengajukan permohonan
6	6)	Jabatan PNS yang mengajukan permohonan
7	7)	Unit kerja PNS yang mengajukan permohonan
8	8)	Alamat tempat tinggal PNS yang mengajukan permohonan
9	9)	Pendidikan terakhir PNS yang mengajukan permohonan
10	10)	Fakultas/jurusan/program pendidikan sesuai izin belajar
11	11)	Lembaga pendidikan sesuai izin belajar
12	12)	Lokasi/tempat pelaksanaan pendidikan sesuai izin belajar
13	13)	Akreditasi program dari BAN-PT sesuai izin belajar
14	14)	Fakultas/jurusan/program pendidikan yang akan ditempuh
15	15)	Lembaga pendidikan yang akan ditempuh
16	16)	Lokasi/tempat pelaksanaan pendidikan yang akan ditempuh
17	17)	Akreditasi program dari BAN-PT yang akan ditempuh
18	18)	Alasan permohonan pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan
19	19)	Nama, NIP atasan langsung PNS yang mengajukan permohonan pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan
20	20)	Nama, NIP PNS yang mengajukan permohonan pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan

FORM  
SURAT PERMOHONAN IZIN BELAJAR KARENA PINDAH JURUSAN/PROGRAM  
PENDIDIKAN DAN/ATAU LEMBAGA PENDIDIKAN

....., ..... 1)

Hal : Permohonan Izin Belajar  
Karena Pindah  
Jurusan/Program Pendidikan  
dan/atau Lembaga  
Pendidikan

Yth. :  
..... 2)  
di  
.....

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... 3)  
NIP. : ..... 4)  
Pangkat, golongan/ruang : ..... 5)  
Jabatan : ..... 6)  
Unit kerja : ..... 7)  
Alamat : ..... 8)  
Pendidikan terakhir : ..... 9)

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan izin belajar karena pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan yang semula:

Fakultas/jurusan/program pendidikan : ..... 10)  
Lembaga pendidikan : ..... 11)  
Lokasi/tempat pendidikan : ..... 12)  
Keputusan akreditasi menjadi: ..... 13)  
Fakultas/jurusan/program pendidikan : ..... 14)  
Lembaga pendidikan : ..... 15)  
Lokasi/tempat pendidikan : ..... 16)  
Keputusan akreditasi : ..... 17)

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi surat keterangan telah diterima atau lulus seleksi dari jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan yang akan ditempuh yang telah dilegalisir;
- b. surat izin belajar yang lama;
- c. brosur atau surat keterangan dari lembaga pendidikan mengenai rencana kegiatan dan jadwal program pendidikan di luar jam kerja;
- d. fotokopi akreditasi program dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang telah dilegalisir.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Hormat Saya,

.....18)

NIP. : .....

.....19)

NIP. : .....

**PETUNJUK PENGISIAN FORM SURAT PERMOHONAN IZIN BELAJAR KARENA PINDAH  
JURUSAN/PROGRAM PENDIDIKAN DAN/ATAU LEMBAGA PENDIDIKAN**

No	Nomor	Uraian
1	1)	Tempat, hari, tanggal, tahun
2	2)	Pimpinan unit kerja
3	3)	Nama lengkap PNS yang mengajukan permohonan
4	4)	NIP PNS yang mengajukan permohonan
5	5)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang mengajukan permohonan
6	6)	Jabatan PNS yang mengajukan permohonan
7	7)	Unit kerja PNS yang mengajukan permohonan
8	8)	Alamat tempat tinggal PNS yang mengajukan permohonan
9	9)	Pendidikan terakhir PNS yang mengajukan permohonan
10	10)	Fakultas/jurusan/program pendidikan sesuai izin belajar yang lama
11	11)	Lembaga pendidikan sesuai izin belajar yang lama
12	12)	Lokasi/tempat lembaga pendidikan sesuai izin belajar yang lama
13	13)	Akreditasi program dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) sesuai izin belajar yang lama
14	14)	Fakultas/jurusan/program pendidikan yang akan ditempuh
15	15)	Lembaga pendidikan yang akan ditempuh
16	16)	Lokasi/tempat lembaga pendidikan yang akan ditempuh
17	17)	Akreditasi program dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang akan ditempuh
18	18)	Nama, NIP atasan langsung PNS yang mengajukan Izin Belajar
19	19)	Nama, NIP PNS yang mengajukan izin belajar karena pindah jurusan/program pendidikan dan/atau lembaga pendidikan

FORM  
SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA IZIN BELAJAR

..... 1)

Hal : Permohonan  
Perpanjangan Masa Izin  
Belajar

Yth. :  
..... 2)

di  
.....

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : ..... 3)
- NIP. : ..... 4)
- Pangkat, golongan/ruang : ..... 5)
- Jabatan : ..... 6)
- Unit kerja : ..... 7)
- Alamat : ..... 8)
- Pendidikan terakhir : ..... 9)

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan perpanjangan masa izin belajar saya pada:

- Fakultas/jurusan/program pendidikan : ..... 10)
- Lembaga pendidikan : ..... 11)
- Lokasi/tempat pendidikan : ..... 12)
- mulai bulan .....tahun..... sampai dengan bulan ..... tahun ..... 13)

Sehubungan dengan hal tersebut, saya mohon kiranya masa izin belajar saya dapat diperpanjang sampai dengan bulan ..... tahun ..... 14)

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan data pendukung sebagai berikut:

- a. surat keterangan yang menyatakan bahwa keterlambatan melaksanakan izin belajar terjadi bukan atas kelalaian; dan
- b. rekomendasi dari lembaga pendidikan tempat pegawai izin belajar melaksanakan tugas belajar.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui : Hormat Saya,

.....15)  
NIP. : .....

.....16)  
NIP. : .....

PETUNJUK PENGISIAN FORM SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA IZIN  
BELAJAR

No	Nomor	Uraian
1	1)	Tempat, hari, tanggal, tahun
2	2)	Pimpinan unit kerja
3	3)	Nama lengkap PNS yang mengajukan permohonan
4	4)	NIP PNS yang mengajukan permohonan
5	5)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang mengajukan permohonan
6	6)	Jabatan PNS yang mengajukan permohonan
7	7)	Unit kerja PNS yang mengajukan permohonan
8	8)	Alamat tempat tinggal PNS yang mengajukan permohonan
9	9)	Pendidikan terakhir PNS yang mengajukan permohonan
10	10)	Fakultas/jurusan/program pendidikan
11	11)	Lembaga pendidikan
12	12)	Lokasi/tempat lembaga pendidikan
13	13)	Bulan dan tahun jangka waktu izin belajar
14	14)	Bulan dan tahun masa waktu perpanjangan izin belajar
15	15)	Nama, NIP atasan langsung PNS yang mengajukan perpanjangan masa izin belajar
16	16)	Nama, NIP PNS yang mengajukan perpanjangan masa izin belajar

FORM  
SURAT PERSETUJUAN PERPANJANGAN MASA IZIN BELAJAR  
NOMOR ..... 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : ..... 2)

NIP. : ..... 3)

Pangkat, golongan/ruang : ..... 4)

Jabatan : ..... 5)

Unit kerja : ..... 6)

dengan ini memberikan perpanjangan masa izin belajar sampai dengan bulan .....  
tahun ..... kepada: 7)

N a m a : ..... 8)

NIP. : ..... 9)

Pangkat, golongan/ruang : ..... 10)

Jabatan : ..... 11)

Unit organisasi : ..... 12)

Fakultas/jurusan/program  
pendidikan : ..... 13)

Lembaga pendidikan : ..... 14)

Lokasi/tempat pendidikan : ..... 15)

Keputusan akreditasi : ..... 16)

Demikian surat persetujuan perpanjangan masa izin belajar ini diberikan untuk dapat  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 17)  
.....,

.....18)  
NIP. : .....

Tembusan Yth. :

1. ....
2. ....

PETUNJUK PENGISIAN FORM  
SURAT PERSETUJUAN PERPANJANGAN MASA IZIN BELAJAR

No	Nomor	Uraian
1	1)	Nomor surat perpanjangan izin belajar
2	2)	Nama pejabat yang berwenang menetapkan perpanjangan masa izin belajar
3	3)	NIP pejabat yang berwenang menetapkan perpanjangan masa izin belajar
4	4)	Pangkat, golongan/ruang pejabat yang berwenang menetapkan perpanjangan masa izin belajar
5	5)	Jabatan pejabat yang berwenang menetapkan perpanjangan masa izin belajar
6	6)	Unit kerja pejabat yang berwenang menetapkan perpanjangan masa izin belajar
7	7)	Jangka waktu perpanjangan masa izin belajar (maksimal 1 tahun)
8	8)	Nama lengkap PNS yang diberikan perpanjangan masa izin belajar
9	9)	NIP PNS yang diberikan perpanjangan masa izin belajar
10	10)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang diberikan perpanjangan masa izin belajar
11	11)	Jabatan PNS yang diberikan perpanjangan masa izin belajar
12	12)	Unit organisasi PNS yang diberikan perpanjangan masa izin belajar
13	13)	Fakultas/jurusan/program pendidikan tempat pelaksanaan perpanjangan masa izin belajar
14	14)	Lembaga pendidikan tempat pelaksanaan izin belajar
15	15)	Lokasi/tempat pendidikan
16	16)	Keputusan akreditasi tempat pelaksanaan perpanjangan izin belajar
17	17)	Tempat, tanggal, bulan, tahun surat
18	18)	Nama, NIP pejabat yang berwenang mengeluarkan perpanjangan masa izin belajar