

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN IZIN BELAJAR
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

2394

8 t.j.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN IZIN BELAJAR
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA**

1. Ruang Lingkup

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur mekanisme usulan izin belajar di lingkungan Direktorat Jenderal SDA yang terdiri dari :

- a. Pengajuan usulan permohonan izin belajar ke jenjang yang lebih tinggi untuk program studi dalam negeri di masing – masing Universitas sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri PUPR Nomor 13/PRT/M/2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum
- b. Persuratan dan prosedur/tata cara pengajuan permohonan izin belajar bagi PNS di lingkungan Direktorat Jenderal SDA

2. Tujuan

Dokumen SOP ini digunakan sebagai panduan pengusulan izin belajar untuk:

1. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas yang menangani proses pengusulan izin belajar;
2. Memperjelas arus tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja yang terkait dengan proses pengusulan izin belajar;
3. Mempermudah proses pemantauan dan fungsi kontrol secara sistematis dan menyeluruh terhadap tugas dan kewajiban dalam proses pengusulan izin belajar;

3. Ringkasan

Penyusunan SOP Pengusulan Izin Belajar ini masih mengacu pada Peraturan Menteri PU Nomor 13/PRT/M/2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum dan Surat Edaran Menteri PAN RB Nomor B/1299/M.PAN-RB/3/2013 tanggal 25 Maret 2013 serta beberapa Surat terkait lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Perguruan Tinggi pada periode 1997 – 2000 terkait pengaturan Kelas Jauh dan Kelas Eksekutif atau Sabtu – Minggu yang belum terdapat perubahan pengaturan sampai dengan saat ini.

Dasar penyusunan SOP ini dilatarbelakangi dengan adanya perubahan organisasi dan perkembangan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian PUPR, maka dipandang perlu untuk dilakukan perubahan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Izin Belajar di lingkungan Direktorat Jenderal SDA Nomor KPG/SMM/SOP/01 tanggal 21 Agustus 2017, agar layanan terhadap proses pengusulan izin belajar dapat berjalan sesuai dengan bentuk organisasi dan kebijakan pengembangan SDM terbaru. Adapun aktivitas kegiatan pengusulan izin belajar secara garis besar meliputi 3 (tiga) tahap yaitu:

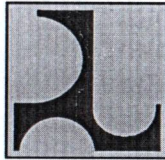
1. pengiriman surat permohonan izin belajar;
2. pengolahan dan penyeleksian peserta izin belajar keterkaitan dengan akreditasi, identifikasi lokasi dan jadwal, formasi, jurusan yang dipilih, dan kebutuhan organisasi serta bidang keahlian; dan
3. penyusunan Surat Izin Belajar.

4. Definisi

1. Izin belajar adalah persetujuan yang diberikan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kepegawaian, kepada pegawai atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan untuk melanjutkan pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu tanpa meninggalkan tugas sehari – hari

8 + 9

2. Pegawai adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
3. Pimpinan Unit Kerja Eselon II yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kepegawaian adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

	NOMOR SOP	22/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal
	DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	Pengusulan Izin Belajar Di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar3. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 1506/D/T/2005 Tanggal 16 Mei 2005 Mengenai Pendidikan Jarak Jauh.4. Surat Sekretaris Ditjen SDA Nomor: PD.01.01-AS/323 perihal Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundangan terkait Izin Belajar2. Mampu memahami prosedur pengusulan Izin Belajar3. Mampu melaksanakan proses administrasi Izin Belajar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengusulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar	<ol style="list-style-type: none">1. Semua formulir di lampiran2. ATK3. Komputer4. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur permohonan Izin Belajar tidak dilaksanakan maka proses pencatuman gelar yang berasal dari pelaksanaan studi yang dilakukan tanpa izin tidak bisa diproses lebih lanjut2. Proses penetapan Surat Ijin Belajar (SIB) adalah kewenangan Setditjen. SDA sehingga SIB dapat diterbitkan / ditetapkan / dimoratorium sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dengan lampiran berkas permohonan2. Lembar disposisi3. Nota Dinas4. Hasil check list kelengkapan berkas permohonan5. Surat Penolakan Izin Belajar6. Surat Izin Belajar	

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN IZIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Direktur/ Ka. Pusat/ Ka. BBWS/ Ka. BWS/ Ka. Balai	Sesditjen	Kabag Kepegawaian dan Umum	Subkoor Pembangan Pegawai	JFU Bagian Kepegawaian dan Umum	Subkoor Ortala	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Mengirimkan Surat Permohonan Izin Belajar kepada Sesditjen dengan tembusan Kabag Kepegawaian dan Umum							Berkas kelengkapan (lampiran I)	1	Surat permohonan	
2.	Memberikan disposisi ke Kabag. Kepegawaian dan Umum untuk menindaklanjuti izin belajar							Surat permohonan dan berkas kelengkapan	1	Disposisi Sesditjen	
3.	Memberikan disposisi ke Subkoor Pembangan Pegawai dan Subkoor Ortala untuk menindaklanjuti usulan izin belajar							Disposisi Sesditjen	1	Disposisi Kabag	
4.	Mereview kesesuaian usulan dengan Anjab dan ABK dan menyampaikan hasilnya dalam bentuk Nota Dinas ke Subkoor Pembangan Pegawai							Disposisi Kabag dan berkas kelengkapan	2	Nota Dinas	
5.	Mereview kesesuaian usulan dengan kriteria, persyaratan, dan hasil review kesesuaian Anjab dan ABK: (TS) Jika tidak sesuai, lanjut ke kegiatan 6 (S) Jika sesuai, lanjut ke kegiatan 7							Disposisi Kabag, berkas kelengkapan, nota dinas ketentuan kesesuaian Anjab dan ABK (lampiran II)	2	Hasil review	
6.	Menyusun dan menyampaikan surat penolakan permohonan izin belajar							Hasil review	1	Surat penolakan	
7.	Memberikan disposisi ke Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar							Berkas kelengkapan, nota dinas	1	Surat Disposisi Subkoor Pembangan Pegawai	

32

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Direktur/ Ka. Pusat/ Ka. BWS/ Ka. Balai	Sesditjen	Kabag Kepegawa ian dan Umum	Subkoo r Pengemba ngan Pegawai	JFU Bagian Kepegawai an dan Umum	Subkoo r Ortala	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
8.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar (TL) Jika tidak lengkap, meminta pengusul untuk melengkapi berkas (L) Jika lengkap, menyusun konsep Surat Izin Belajar								1	Isian cek list berkas kelengkapan	
9.	Melengkapi berkas							Isian cek list berkas kelengkapan	3	Berkas kekurangan	
10.	Memeriksa dan Menyampaikan konsep Surat Izin Belajar untuk ditandatangani oleh Sesditjen							Format Surat Izin Belajar (lampiran IV)	1	Konsep surat izin	
11.	Menandatangani dan menyampaikan Surat Izin Belajar							Konsep surat izin	1	Surat Izin Belajar	
12.	Menerima Surat Izin Belajar							Surat Izin Belajar	1	Arsip	
13.	Mengarsipkan Surat Izin belajar							Surat Izin Belajar	1	Arsip	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN I
FORMAT SURAT PERNYATAAN

Tanpa Kop

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat / golongan :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Bermohon agar diberikan izin mengikuti Pendidikan/Perkuliahan di Universitas
Jurusan, dan dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan menuntut apapun apabila setelah lulus pendidikan tidak mendapatkan promosi maupun mutasi.
2. Selama mengikuti Pendidikan/Perkuliahan pada Universitas jurusan akan saya lakukan diluar jam kerja dan bukan perkuliahan Sabtu-Minggu (kelas Eksekutif)
3. Segala biaya Pendidikan/Perkuliahan yang diperlukan adalah menjadi tanggung jawab saya sendiri.
4. Selama mengikuti Pendidikan/Perkuliahan dimaksud tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan yang ditugaskan kepada saya.
5. Setelah selesai pendidikan tidak akan menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah ke tingkat yang lebih tinggi apabila tidak memungkinkan.
6. Apabila dikemudian hari ternyata saya terbukti melakukan hal-hal yang tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, maka saya bersedia dikenakan sanksi.

Demikian Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya sebagai persyaratan dalam melengkapi Usulan Izin Belajar saya dan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

....., 20..

Hormat Saya

Materai

(Nama)
NIP.

812

LAMPIRAN II

KETENTUAN DAN JURUSAN / BIDANG STUDI PRIORITAS

KETENTUAN PEMBERIAN IZIN BELAJAR

Ketentuan pemberian tugas belajar (sesuai Sekretaris Direktorat Jenderal SDA Nomor PD.03.12-AS/503 tanggal 12 Oktober 2016 tentang Pemberian Izin Belajar bagi PNS) :

1. Permohonan izin belajar harus disampaikan sebelum pendaftaran mengikuti seleksi masuk pendidikan;
2. Permohonan disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal SDA melalui Pimpinan masing – masing Unit Kerja;
3. Berstatus PNS sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
4. Tidak dibebastugaskan, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan tugas atas izin atasan;
5. Program pendidikan yang akan ditempuh adalah sesuai dan dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan (berdasarkan Analisa Beban Kerja dan Jabatan pada unit kerja yang bersangkutan);
6. Kualifikasi Perguruan Tinggi Dalam negeri (program/bidang studi/jurusan) yang diikuti telah memiliki akreditasi B dan bukan merupakan kelas jauh dan/atau luar domisili yang tidak memiliki izin penyelenggaraan dari instansi yang berwenang, kecuali Universitas Terbuka;
7. Pendidikan/jurusan/program studi yang diikuti bukan merupakan kelas khusus/kelas eksekutif/kelas Sabtu – Minggu;
8. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;
9. PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat dan/atau jabatan yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

JURUSAN/BIDANG:

1. Jurusan/Bidang Teknik yang diambil diprioritaskan sesuai dengan kebutuhan organisasi yaitu:
 - a. Teknik Sipil
 - b. Teknik Geologi
 - c. Teknik Informatika
 - d. Hidrologi
 - e. Pengelolaan Sumber Daya Air
2. Jurusan/Bidang Non Teknik yang diambil diprioritaskan sesuai dengan kebutuhan organisasi yaitu:
 - a. Administrasi Negara
 - b. Ekonomi
 - c. Ekonomi Akuntansi
 - d. Manajemen
 - e. Studi Pembangunan

LAMPIRAN III**Check List Kelengkapan Ketentuan Pemberian Izin Belajar**

NO	KETENTUAN	SESUAI	TIDAK SESUAI	KETERANGAN
1.	Berstatus PNS sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS			
2.	Tidak dibebastugaskan, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan tugas atas izin atasan			
3.	Program pendidikan yang akan ditempuh adalah sesuai dan dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan (berdasarkan Analisa Beban Kerja dan Jabatan pada unit kerja yang bersangkutan)			
4.	Kualifikasi Perguruan Tinggi Dalam negeri (program/bidang studi/jurusan) yang diikuti telah memiliki akreditasi B dan bukan merupakan kelas jauh dan/atau luar domisili yang tidak memiliki izin penyelenggaraan dari instansi yang berwenang, kecuali Universitas Terbuka			
5.	Pendidikan/jurusan/program studi yang diikuti bukan merupakan kelas khusus/kelas eksekutif/kelas Sabtu - Minggu			

LAMPIRAN IV
FORMAT SURAT IJIN BELAJAR

KOP DIREKTORAT JENDERAL SDA

SURAT IJIN BELAJAR

Nomor : PD.03.02-As/

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (Nama)
NIP : (NIP)
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

Memberikan ijin belajar untuk melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi kepada :

Nama : (Nama)
NIP : (NIP)
Pangkat / Gol : (Pangkat) / (Golongan)
Jabatan : (Jabatan)
Program Pendidikan: Program Magister (S2) Jurusan

Dengan ketentuan :

1. Pendidikan dilaksanakan dengan tidak meninggalkan tugas jabatannya dan biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan.
2. Tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

Demikian ijin belajar ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20..

Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

(nama)
(NIP)

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.