**Syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk pengajuan Ijin Belajar**

1. Pengajuan Izin Belajar dilakukan **sebelum** mendaftar ke Perguruan Tinggi
2. Program pendidikan yang diikuti bukan kelas Sabtu-Minggu atau model Kelas Jauh
3. Pendidikan dilakukan di luar jam kerja sehingga tidak mengganggu kelancaran tugas kedinasan
4. Melampirkan Jadwal Kuliah yang dilegalisir atau berupa leaflet/brosur
5. Melampirkan salinan akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang dilegalisir oleh Universitas/Perguruan Tinggi.
6. Melampirkan surat keterangan jarak dan waktu tempuh dari kantor ke tempat kuliah yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan setempat.
7. Melampirkan surat izin operasional/legalisasi program studi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dilegalisir oleh Universitas/Perguruan Tinggi.

Permasalahan Izin Belajar (IB):

1. Pengajuan IB dilakukan **setelah** satu semester atau lebih perkuliahan berlangsung.
2. Beberapa alasan keterlambatan pengajuan IB diantaranya:

* Sulit mendapatkan surat keterangan “jadwal kuliah” dari Perguruan Tinggi
* Kesibukan pekerjaan
* Menunda-nunda atau mengabaikan pengajuannya meskipun sudah mengetahui bahwa pengajuan IB harus sebelum mendaftar

1. Salah satu alasan keterlambatan pengajuan IB adalah sulitnya mendapatkan surat keterangan “jadwal kuliah” dari Perguruan Tinggi yang akan diikuti, sebelum calon peserta IB mendaftar di Perguruan Tinggi tersebut.
2. Solusinya :

* Sebenarnya butir 4 pada syarat-syarat IB di atas tidak harus melampirkan jadwal kuliah terinci (per hari, per mata kuliah).
* Cukup melampirkan jadwal kuliah yang ada keterangan ‘hari kuliah’ dan ‘jam kuliah’ atau leaflet/brosur yang di dalamnya terdapat penjelasan ‘hari kuliah’ dan ‘jam kuliah’.

**(Diajukan sebelum mengikuti pendaftaran di Perguruan Tinggi)**

…………………….. , ........................

Perihal : Permohonan Rekomendasi Izin Belajar

(**Persetujuan mengikuti Pendidikan**)

Kepada Yang Terhormat :

**Kepala (Unit Kerja Eselon II)……………**

di –

Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .......................................

NIP : ....................................... (Baru)

Pangkat/Gol.Ruang : .......................................

Tempat/Tgl. Lahir : .......................................

Pendidikan Terakhir : …………………………………......

Tugas/Jabatan : .......................................

Unit Kerja : .......................................

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan rekomendasi/persetujuan mengikuti pendidikan/akademik di luar jam dinas dengan tidak mengganggu kelancaran tugas kedinasan serta menanggung sendiri biaya pendidikan pada :

Perguruan Tinggi : .......................................

Akreditasi : ………………………………………..

Program studi/Jurusan : .......................................

Alamat : .......................................

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan dan atas perhatian serta dukungan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

.......................................

NIP. ..............................(Baru)

…………………….. , ........................

Nomor : …………………………………..

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : Usulan Calon Izin Belajar

Kepada Yang Terhormat :

**Kepala Pusdiklat BPS**

Jln. Raya Jagakarsa Raya No.70

di –

Jakarta

Menunjuk surat Sdr. ... NIP . ... tanggal ... Perihal Permohonan Rekomendasi Izin Belajar, bersama ini kami sampaikan Usulan Calon Izin Belajar terhadap Pegawai Negeri Sipil :

Nama : .......................................

NIP : ....................................... (Baru)

Pangkat/Gol.Ruang : .......................................

Tempat/Tgl. Lahir : .......................................

Pendidikan Terakhir : …………………………………......

Tugas/Jabatan : .......................................

Unit Kerja : .......................................

yang akan menempuh pendidikan di luar jam dinas dengan tidak mengganggu kelancaran tugas kedinasan, menanggung sendiri biaya pendidikan dan pendidikan yang ditempuh sesuai tupoksi BPS, pada :

Perguruan Tinggi : .......................................

Akreditasi : ………………………………………..

Program studi/Jurusan : .......................................

Alamat : .......................................

Terlampir Surat Pernyataan Izin Belajar asli, copy Salinan Akreditasi Program Studi, copy Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi, Surat Keterangan Jadwal Kuliah, serta Surat Keterangan Jarak dan Waktu Tempuh dari Dinas Perhubungan Setempat/Pihak yang Berwenang.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya untuk dapat diberikan Izin Belajar kepada yang bersangkutan. Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Eselon II BPS,

............................................. NIP...............................(Baru)

Tembusan Yth:

Sekretaris Utama BPS (sebagai laporan)

**URAIAN TUGAS KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .......................................

NIP : ....................................... (Baru)

Pangkat/Gol.Ruang : .......................................

Jabatan : .......................................

1. Unit Kerja : .......................................

dengan ini menerangkan bahwa kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama : .......................................

NIP : ....................................... (Baru)

Pangkat/Gol.Ruang : .......................................

Pendidikan Terakhir : ..............................Jurusan: ................................

Pendidikan yang akan

ditempuh : ............................. Jurusan: ................................

Jabatan : .......................................

1. Unit Kerja : .......................................

Telah diberi tugas pekerjaan sebagai berikut :

1. ................................................................;
2. ................................................................;
3. ................................................................ dst;

Demikian uraian tugas pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……………….. , ……………………..

Pejabat Eselon II BPS,

.............................................

NIP. ...............................(Baru)

**SURAT PERNYATAAN IZIN BELAJAR**

**Nomor : ........................**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .......................................................

NIP : .......................................................(Baru)

Pangkat/ Gol. Ruang : .......................................................

Pendidikan : .......................................................

Jabatan : Staff /Kepala...................................

Satuan Organisasi : .......................................................

Alamat Email : …………………………………………………………

No Telepon/HP : …………………………………………………………

Dengan ini menyatakan dan berjanji sebagai berikut :

1. Bahwa saya akan mendaftarkan diri untuk belajar pada Universitas ........................... Program Studi ………….............. dan mulai kuliah pada bulan .............................tahun .........., setelah mendapatkan SK Izin Belajar.
2. Bahwa program pendidikan yang saya ikuti telah diakreditasi A/B (***coret salah satu***) oleh instansi yang berwenang (copy sertifikat terlampir).
3. Bahwa perkuliahan dilakukan di luar jam kerja (jadwal terlampir) dengan jarak tempuh kurang dari 60 km atau dalam waktu tempuh sekitar 60 menit (keterangan terlampir), dan saya akan tetap melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Bahwa saya akan belajar dengan sungguh – sungguh sehingga dapat memperoleh ijazah yang sesuai dengan pendidikan tersebut.
5. Bahwa setelah selesai pendidikan saya akan membuat laporan tertulis dan tidak akan menuntut penyesuaian pangkat apabila ijazah yang saya peroleh tidak sesuai dengan bidang tugas saya.
6. Bahwa untuk penyesuaian ijazah tersebut saya bersedia mengikuti ketentuan yang berlaku pada Badan Pusat Statistik.
7. Bahwa saya tidak akan menggunakan gelar bila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan bilamana perlu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengetahui : |  | ………………… , .............................. |
| Kepala Bagian/BPS,  (Setara Eselon III Untuk S-1, Eselon II Untuk S-2 dan S-3) \* |  | Yang membuat pernyataan  Meterai  Rp. 6000,- |
| ....................................... |  | ....................................... |
| NIP : ....................(Baru) |  | NIP : .....................(Baru) |

\* Jika Eselon II berhalangan, rekomendasi dapat dilakukan oleh Eselon III yang menjadi PLH

…………………….. , ........................

Nomor : …………………………………..

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : Laporan Selesai Pendidikan

Kepada Yang Terhormat :

**Kepala Pusdiklat BPS**

Jln. Raya Jagakarsa Raya No.70

di –

Jakarta

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .......................................................

NIP : .......................................................(Baru)

Pangkat/Gol. Ruang : ......................................................

Pendidikan : .......................................................

Tugas/jabatan : …………………………………….….................

Unit Kerja : .......................................................

Berdasarkan Surat Izin Belajar Nomor ....... tanggal .........., melaporkan telah menyelesaikan Pendidikan dengan baik, pada :

Perguruan Tinggi : .......................................

Program studi/Jurusan : ………………………………………..

Lama Pendidikan : .......................................

Alamat : .......................................

Sebagai bahan laporan saya, berikut terlampir masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar :

1. Foto Copy Surat Izin Belajar
2. Foto Copy Ijazah dilegalisir
3. Foto Copy Transkrip Nilai dilegalisir

Demikian untuk menjadikan periksa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mengetahui,**  Pejabat Eselon II BPS  **(.....................................)**  NIP : ....................(Baru) | **Yang membuat pernyataan**  **(.....................................)**  NIP : ....................(Baru) |