



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

Gedung Perbendaharaan I Lantai 2  
Jalan Lapangan Banteng Timur No.2-4  
Kotak Pos 1139

Telepon : 3449230 (20 saluran) psw.5200  
: 3450959, 3846322  
Teleks : 45799  
Faksimile : 3457490, 3846402  
Website : www.perbendaharaan.go.id

- Yth. 1. Direktur  
2. Kepala Kantor Wilayah  
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
4. Kepala Bagian pada Sekretariat  
di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan

**SURAT EDARAN  
NOMOR SE-30/PB/2006**

**TENTANG**

**IZIN BELAJAR ATAS INISIATIF SENDIRI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

Sehubungan dengan tingginya minat pegawai di lingkungan Ditjen Perbendaharaan untuk mengikuti pendidikan atas inisiatif sendiri (AIS) di luar pendidikan yang diselenggarakan oleh Departemen Keuangan, maka dalam rangka pembinaan tata usaha kepegawaian dan penegakan disiplin kerja, dengan ini diminta perhatian Saudara atas hal-hal sebagai berikut :

1. Pendidikan atas inisiatif sendiri adalah pendidikan yang diikuti di luar pendidikan yang diselenggarakan oleh Departemen Keuangan/Kedinasan yang tidak mengganggu tugas/ pekerjaan dinas sehari-hari baik atas biaya sendiri atau sumber lain.
2. Pegawai yang diperkenankan mengikuti pendidikan atas inisiatif sendiri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - b. Telah ditempatkan secara definitif pada kantor/unit kerja Ditjen Perbendaharaan (tidak sedang magang atau penempatan sementara);
  - c. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. Khusus bagi pegawai yang berasal dari lulusan program diploma (Prodip) Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (STAN) minimal telah 2 (dua) tahun lulus dari pendidikan sebelumnya;
  - e. Minimal golongan III/a atau telah lulus UPKP V bagi pegawai yang akan mengambil program magister (S2), dan III/b atau telah lulus UPKP VI bagi program doktor (S3).
3. Jurusan/program studi pada perguruan tinggi yang diikuti harus sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsi Ditjen Perbendaharaan dengan konsentrasi pada bidang Ekonomi, Keuangan Sektor Publik, Hukum, Teknologi Informasi, Administrasi, dengan ketentuan:
  - a. Telah memiliki akreditasi program studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Departemen Pendidikan Nasional yang masih berlaku; dan/atau
  - b. Telah memiliki izin penyelenggaraan program studi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional yang masih berlaku.

4. Kepada pegawai yang mengikuti pendidikan atas inisiatif sendiri yang memenuhi persyaratan pada angka 2 dan 3 di atas akan diterbitkan Surat Izin Belajar, yang diatur sebagai berikut:
  - a. Pendidikan jenjang Sarjana (S1) ke bawah, diterbitkan oleh atasan pegawai bersangkutan dengan jabatan serendah-rendahnya Eselon II baik untuk Kantor Pusat maupun untuk Kantor Wilayah dan KPPN;
  - b. Pendidikan jenjang pascasarjana, program magister (S2) dan doktor (S3), diterbitkan oleh Sekretaris Ditjen Perbendaharaan;
  - c. Izin belajar harus diajukan sebelum mengikuti pendidikan atau di awal pendidikan pada tahun pertama.
  
5. Pegawai yang mengikuti pendidikan atas inisiatif sendiri berkewajiban untuk:
  - a. Mengajukan permohonan izin dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
    - i) Surat Permohonan Izin Belajar (Lampiran I);
    - ii) Surat Pernyataan (Lampiran II);
    - iii) Daftar Melanjutkan Pendidikan Pertama Kali (Lampiran III);
    - iv) Fotokopi hasil akreditasi BAN-PT dan/atau surat izin penyelenggaraan program studi dari Departemen Pendidikan Nasional yang masih berlaku, yang dilegalisir oleh pejabat Perguruan Tinggi yang berwenang;
    - v) Surat keterangan telah diterima atau lulus seleksi sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi dimana pegawai akan mengikuti pendidikan.Berkas ini kemudian disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Bagian Kepegawaian secara hierarki.
  - b. Melaporkan perkembangan studinya secara rutin (per tahun akademik) kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Bagian Kepegawaian secara hierarki sesuai dengan formulir terlampir (Lampiran IV).
  - c. Melaporkan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Bagian Kepegawaian secara hierarki setelah menyelesaikan pendidikannya dengan melampirkan :
    - i) Fotokopi Surat Izin Belajar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
    - ii) Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik yang telah dilegalisasi oleh pejabat Perguruan Tinggi yang berwenang.
  
6. Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Izin Belajar berkewajiban untuk:
  - a. Meneliti surat permohonan penerbitan Surat Izin Belajar yang diajukan oleh pegawai bersangkutan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan pada angka 2 dan 3 di atas, dengan memperhatikan lokasi perguruan tinggi dan tempat tugas;
  - b. Menerbitkan Surat Izin Belajar sebagaimana formulir terlampir (Lampiran V) bagi S1 ke bawah dan Lampiran VI bagi S2 dan S3;
  - c. Memonitor penyelesaian tugas/pekerjaan sehari-hari yang menjadi tanggung jawab pegawai bersangkutan. Kegiatan belajar atas inisiatif sendiri (AIS) tidak boleh mengurangi konsentrasi, energi, dan waktu kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan dinas sehari-hari.
  
7. Pendidikan harus dilakukan secara benar dan bertanggung jawab.
  
8. Para pegawai yang akan mengambil pendidikan atas inisiatif sendiri sebaiknya menghindari perguruan tinggi yang status izin penyelenggaraan program studinya masih dipermasalahkan oleh Departemen Pendidikan Nasional, seperti pendidikan/program/kelas jarak jauh.
  
9. Khusus bagi pegawai yang memperoleh Surat Izin Belajar pada saat berstatus CPNS dari pejabat Ditjen Perbendaharaan, civil effect akan diberlakukan mulai tahun 2009.

10. Pegawai yang mendapatkan ijazah/gelar yang tidak memenuhi ketentuan di atas, tidak diberikan dampak kepegawaian (civil effect).

Surat edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 April 2006  
a.n. **Direktur Jenderal**  
 **Sekretaris Ditjen,**  
  
  
**Siswo Sujanto**  
**NIP 060031000**

Tembusan:  
Direktur Jenderal Perbendaharaan

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
TENTANG IZIN BELAJAR ATAS INISIATIF SENDIRI BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR : SE-30/PB/2006  
TANGGAL : 21 April 2006

## SURAT PERMOHONAN IZIN BELAJAR

Kepada Yth :

..... (Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Izin Belajar)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Belajar atas inisiatif sendiri (AIS) di luar pendidikan yang diselenggarakan Departemen Keuangan dengan data berikut:

Fakultas/Jurusan/Program Studi : .....  
Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan : .....  
Lokasi/Tempat Pendidikan : .....  
SK Akreditasi/Izin Penyelenggaraan : .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan Surat Pernyataan tanggung jawab/pekerjaan dinas sehari-hari di kantor.

Atas dikabulkannya permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

....., ..... (Kota & Tgl)  
Yang Membuat Surat Permohonan

Nama Lengkap  
NIP .....

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
TENTANG IZIN BELAJAR ATAS INISIATIF SENDIRI BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR : SE-30/PB/2006  
TANGGAL : 21 April 2006

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

Dengan ini membuat pernyataan sebagai berikut:

- a. Bahwa saya selama melanjutkan pelajaran/pendidikan di luar pendidikan yang diselenggarakan oleh Departemen Keuangan pada Fakultas ..... Jurusan/Program Studi ..... di Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan ..... tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas/pekerjaan dinas sehari-hari di kantor;
- b. Bahwa saya selama melanjutkan pelajaran/pendidikan tersebut akan lebih mengutamakan kepentingan dinas maupun tugas/pekerjaan kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

....., ..... (*Kota & Tgl*)

Mengetahui/Menyetujui,  
(*Minimal eselon II atasan pegawai ybs*)

Yang Membuat Surat Permohonan

Nama Lengkap  
NIP .....

Nama Lengkap  
NIP .....

LAMPIRAN III  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
TENTANG IZIN BELAJAR ATAS INISIATIF SENDIRI BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR : SE-30/PB/2006  
TANGGAL : 21 April 2006

(Format sesuai dengan Lampiran SE Menteri Keuangan No. SE-10/MK/1982 tanggal 20 Februari 1982)

### DAFTAR MELANJUTKAN PENDIDIKAN PERTAMA KALI

Kepada :

Yth. .... (Eselon II atasan pegawai ybs)  
di .....

Daftar laporan melanjutkan pelajaran pada Sekolah/Universitas/Kursus di luar pendidikan yang diselenggarakan oleh Departemen Keuangan.

1. Nama/NIP	:
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:
3. Pangkat / Golongan serta Jabatan	:
4. Unit Organisasi (Kantor/Direktorat) Kota Tempat Bekerja	:
5. Nama Sekolah/Universitas (Fakultas)/ Kursus dan Tempat Kedudukannya	:
6. Saat Mulai Melanjutkan Pelajaran	:
7. Lamanya Pendidikan	:
8. Pada saat melaporkan duduk dalam kelas/ Tingkat	:
9. Dalam satu minggu, pelajaran/kuliah diberikan Pada hari-hari dan antara jam	:
10. Melanjutkan pelajaran telah diperleh Persetujuan/seizing (minimal eselon III atasan pegawai ybs)	:
11. Keterangan	:

Mengetahui/Menyetujui,  
..... (Minimal eselon III atasan pegawai ybs)

....., ..... (Kota & Tgl)  
Yang Membuat Surat Permohonan

Nama Lengkap  
NIP .....

Nama Lengkap  
NIP .....

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
3. Kepala Biro Kepegawaian Departemen Keuangan

LAMPIRAN IV  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
TENTANG IZIN BELAJAR ATAS INISIATIF SENDIRI BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR : SE-30/PB/2006  
TANGGAL : 21 April 2006

(Format sesuai dengan Lampiran SE Menteri Keuangan No. SE-10/MK/1982 tanggal 20 Februari 1982)

## LAPORAN PERKEMBANGAN PENDIDIKAN

Kepada :

Yth. .... (Eselon II atasan pegawai ybs)  
di .....

Daftar laporan melanjutkan pelajaran pada Sekolah/Universitas/Kursus di luar pendidikan yang diselenggarakan oleh Departemen Keuangan.

1. Nama/NIP	:
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:
3. Pangkat / Golongan serta Jabatan	:
4. Unit Organisasi (Kantor/Direktorat) Kota Tempat Bekerja	:
5. Nama Sekolah/Universitas (Fakultas)/ Kursus dan Tempat Kedudukannya	:
6. Saat Mulai Melanjutkan Pelajaran	:
7. Lamanya Pendidikan	:
8. Pada saat melaporkan duduk dalam kelas/ Tingkat	:
9. Dalam satu minggu, pelajaran/kuliah diberikan Pada hari-hari dan antara jam	:
10. Melanjutkan pelajaran telah diperoleh Persetujuan/seizing (minimal eselon III atasan pegawai ybs)	:
11. Keterangan	:

Mengetahui/Menyetujui,  
..... (Minimal eselon III atasan pegawai ybs)

....., ..... (Kota & Tgl)  
Yang Membuat Surat Permohonan

Nama Lengkap  
NIP .....

Nama Lengkap  
NIP .....

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
3. Kepala Biro Kepegawaian Departemen Keuangan

LAMPIRAN V  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
TENTANG IZIN BELAJAR ATAS INISIATIF SENDIRI BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR : SE-30/PB/2006  
TANGGAL : 21 April 2006

## SURAT IZIN BELAJAR

Nomor :

..... (*Minimal eselon II atasan ybs*) menerangkan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

Diberikan izin untuk melanjutkan pendidikan atas inisiatif sendiri diluar pendidikan yang diselenggarakan oleh Departemen Keuangan Indonesia pada:

Fakultas/Jurusan/Program Studi : .....  
Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan : .....  
Lokasi/Tempat Pendidikan : .....  
SK Akreditasi/Izin Penyelenggaraan : .....

sesuai dengan Surat Permohonan dan Surat Pernyataan yang bersangkutan.

Demikian surat izin ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... (*Kota & Tgl*)  
(*Minimal eselon II atasan ybs*)

Nama Lengkap  
NIP .....

Tembusan:

1. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan
2. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
3. Kepala Biro Kepegawaian Departemen Keuangan



### SURAT IZIN BELAJAR

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : Sekretaris Ditjen Perbendaharaan  
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Memberikan izin untuk melanjutkan pendidikan studi magister (S2) / doctor (S3) kepada:

Nama/NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Program Studi : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
SK Akreditasi/Izin Penyelenggaraan : .....

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Selama mengikuti pendidikan tidak mengurangi konsentrasi pekerjaan dan jam dinas kantor.
2. Surat izin melanjutkan pendidikan tidak terkait dengan pola kebijakan mutasi.
3. Setiap surat izin hanya berlaku untuk satu program studi dan tidak berlaku surut.

....., ..... (*Kota & Tgl*)

Sekretaris Ditjen Perbendaharaan,

Nama Lengkap  
NIP .....

LAMPIRAN VII  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
TENTANG IZIN BELAJAR ATAS INISIATIF SENDIRI BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR : SE-30/PB/2006  
TANGGAL : 21 April 2006

**I. DAFTAR JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI YANG DIREKOMENDASIKAN :**

1. Akuntansi
2. Manajemen Keuangan
3. Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan
4. Administrasi Negara
5. Administrasi Fiskal
6. Hukum Perdata
7. Hukum Ekonomi
8. Hukum Internasional
9. Teknik Informatika
10. Teknik Komputer
11. Manajemen Informatika
12. Komputerisasi Akuntansi
13. Sistem Informasi

**II. DAFTAR JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI YANG DIPERTIMBANGKAN :**

1. Manajemen Sumber Daya Manusia
2. Sastra
3. Sistem Komputer

**Keterangan:**

- \* daftar jurusan/program studi/konsentrasi yang dipertimbangkan dapat diizinkan untuk diambil setelah memperhatikan tingkat kebutuhan organisasi.