



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

<b>NOMOR SOP</b>	: 61.1. A. 019 / I / 2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Januari 2020
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: Januari 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak   <b>H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si</b> NIP. 19650612-198703 1 007
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TUGAS/IZIN BELAJAR DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami aturan tentang pemberian tugas/izin belajar
2. Memahami prosedur pemberian tugas belajar
3. Memiliki kemampuan komputer
4. Tertib Administrasi

**KETERKAITAN:**

- SOP Pemrosesan surat masuk
- SOP Penyusunan arsip

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Buku Register surat masuk
2. Buku register pemberian surat tugas/izin belajar
3. Tanda terima surat
4. Komputer, Printer dan ATK

**PERINGATAN:**

- Ketelitian dalam pengetikan nama, NIP, Program Studi, Jenjang, dan nama universitas
- Persyaratan harus lengkap
- Jumlah surat dicetak dalam rangkap 3 (tiga) untuk keperluan arsip

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**DAFTAR SOP PEMBUATAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN/TUGAS/IJIN BELAJAR  
DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PEERLINDUNGAN ANAKTAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat  
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum  
 JUDUL SOP : Pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Belajar/Tugas/Ijin Belajar di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan tugas/izin belajar	Pemohon	5 Menit	
2	Memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan tugas/izin belajar	Pengadministrasian Umum	10 Menit	
3	Mendisposisikan berkas permohonan tugas/izin belajar	Kepala Dinas	10 Menit	
4	Mendisposisikan sesuai arahan Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	5 Menit	
5	Mendisposisikan sesuai arahan Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Pengadministrasin Umum	10 Menit	
6	Menelaah berkas permohonan tugas/izin belajar	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	1 Hari	
7	Menindaklanjuti berita acara untuk dibuat Rekomendasi Surat keterangan Tugas/Izin Belajar	Pengadministrasian Umum	30 Menit	
8	Membuat Rekomendasi surat keterangan tugas/Izin belajar	Pengadministrasian Umum	1 jam	
9	Memeriksa dan memaraf draft Rekomendasi Surat keterangan Tugas/Izin Belajar	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris Dinas	1 jam	Paraf Sekretaris Dinas
10	Memeriksa dan menandatangani Rekomendasi Surat keterangan Tugas/Izin Belajar	Kepala Dinas	1 jam	Paraf Sekretaris Dinas, dan tanda tangan Kepala Dinas

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
11	Mencantumkan stempel Dinas, nomor dan tanggal Rekomendasi surat keterangan tugas/izin belajar	Pengadministrasian Umum	5 menit	
12	Mengarsipkan dan mendistribusikan Surat keterangan tugas/izin belajar	Pengadministrasian Umum	10 menit	

## SOP PEMBUATAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN/TUGAS/IJIN BELAJAR DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan tugas/izin belajar						Berkas permohonan tugas/izin belajar	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan tugas/izin belajar						Berkas permohonan tugas/izin belajar, Buku Registrasi	10 Menit	Berkas permohonan tugas/izin belajar hasil verifikasi	
3	Mendisposisikan berkas permohonan tugas/izin belajar						Berkas permohonan tugas/izin belajar	10 Menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan sesuai arahan Kepala Dinas						Disposisi Kaban	5 Menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan sesuai arahan Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas						Disposisi Kadis, Sekdis dan Berkas permohonan tugas/izin belajar	10 Menit	Disposisi	
6	Menelaah berkas permohonan tugas/izin belajar						Disposisi dan Berkas permohonan tugas/izin belajar	1 Hari	Berita acara hasil telaah	
7	Menindaklanjuti berita acara untuk dibuat Rekomendasi Surat keterangan Tugas/Izin Belajar						Berkas permohonan tugas/izin belajar dan Berita acara hasil telaah	30 Menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat Rekomendasi surat keterangan tugas/Izin belajar						Berkas permohonan tugas/izin belajar , Berita acara hasil telaah, Disposisi	1 jam	Draft Rekomendasi Surat keterangan tugas/Izin belajar	
9	Memeriksa dan memaraf draft Rekomendasi Surat keterangan Tugas/Izin Belajar						Draft Rekomendasi Surat keterangan tugas/izin belajar yang sudah di tanda tangani	1 Jam	Rekomendasi Surat keterangan tugas/izin belajar sudah di paraf	
10	Memeriksa dan menandatangani Rekomendasi Surat keterangan Tugas/Izin Belajar						Rekomendasi Surat keterangan tugas/izin belajar	1 jam	Rekomendasi Surat keterangan tugas/izin belajar sudah ditandatangani	
11	Mencantumkan stempel Dinas, nomor dan tanggal Rekomendasi surat keterangan tugas/izin belajar						Surat keterangan tugas/izin belajar	5 menit	Rekomendasi Surat keterangan tugas/izin belajar sudah dicantumkan tanggal, nomor surat dan stemnel Badan	
12	Mengarsipkan dan mendistribusikan Surat keterangan tugas/izin belajar						Surat keterangan tugas/izin belajar	10 menit	Arsip dan tanda terima distribusi surat	