



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK IMIGRASI

Nomor SOP:	SDM.6.OT.02.02-3096
Tanggal Pembuatan:	05 JULI 2024
Tanggal Revisi:	
Tanggal Efektif:	05 JULI 2024
Disahkan oleh:	 Direktur Wisma/ Widayat NIP.196411261987031001
NAMA SOP:	PENJAGAAN ASRAMA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 59 tahun 2016 Tentang Organisasi Tata Kerja Politeknik Imigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Imigrasi; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 tahun 2012 Tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan; 4. Keputusan Direktur Politeknik Imigrasi Tahun 2020 tentang Pedoman Kehidupan Peserta Didik.	1. Cara Penjagaan dan Pengamanan 2. Instruksi, Koordinasi, dan Komando/Pengendalian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pedoman Kehidupan Peserta Didik Politeknik Imigrasi	1. Buku Mutasi 2. Buku Harian/ATK 3. Alat Komunikasi (Handy Talkie/HT)
Peringatan	Pihak yang Terkait
Apabila tidak terpenuhi SOP Penjagaan Asrama ini, maka berpengaruh pada keamanan asrama Peserta Didik Politeknik Imigrasi.	1. Pembina Fiket 2. Piket Jaga 3. Kepala Jaga 3. Kepala Unit Asrama
Pencatatan dan Pendataan	
Dicatat oleh Peserta Didik dan diserahkan kepada Pembina Piket Harian. Kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Kepala Unit Asrama sebagai bahan evaluasi serta direkapitulasi.	
Dokumen Pendukung	
Laporan Pencatatan Piket Penjagaan Asrama Peserta Didik	

Standar Operasional Prosedur Penjagaan Asrama

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Piket Jaga	Kepala Jaga	Pembina	Ka Unit Asrama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan serah terima tugas jaga dan Apel Piket Jaga sebelum melaksanakan penjagaan.					Sprint Penjagaan	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa ruangan jaga, meliputi lingkungan sekitar Asrama dan barang inventaris penjagaan serta Peserta Didik.					Buku Mutasi	5 menit	Rasa nyaman dan menjamin keamanan saat melaksanakan tugas jaga	
3	Mengisi buku mutasi piket asrama, melaksanakan dinas jaga sesuai jadwal tugas penjagaan, setiap 6 jam sekali dan ditulis dalam buku mutasi penjagaan dengan tinta hitam dan dilaporkan kepada Pembina piket pada hari tersebut.					1. Buku Mutasi 2. Buku Harian	6 jam	Kegiatan penjagaan terorganisir	
4	Melakukan Pengawasan terhadap situasi asrama dan memeriksa kondisi dalam dan luar asrama sesuai dengan petunjuk teknis.					Alat Komunikasi (HT)	2 jam	Meningkatkan keamanan Asrama dan sekitarnya	
5	Memberikan pelayanan kepada Peserta Didik yang memerlukan bantuan.					Kemampuan piket Penjagaan	Per jam	Taruna merasakan keamanan yang dilakukan oleh tim piket jaga	
6	Melaporkan hasil piket kepada Pembina.					Laporan lisan/tertulis	10 menit	Analisis dan evaluasi Pembina Piket	
7	Melaporkan kegiatan penjagaan asrama kepada Kepala Unit Asrama.					Laporan dan Koordinasi	10 menit	Evaluasi dan Rekapitulasi Laporan Penjagaan Asrama	

POLITEKNIK IMIGRASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
Widayat
NIP. 6411261987031001