

 POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No	SDM.5.SM.09.01-73
	Tanggal	17-05-2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur  Dr. Rachmayanthi, Bc.IP. S.H., M.Si
SOP IZIN TARUNA		

I. GAMBARAN UMUM AKTIVITAS

Dalam menjalankan program pendidikan kepada Taruna, Politeknik Ilmu Pemasarakatan menerapkan kebijakan kepada setiap Taruna atau peserta didik dalam hal perizinan keluar kampus adapun dalam hal untuk keperluan pribadi maupun keperluan dinas.

Keperluan Pribadi yang dimaksud ialah adanya pengajuan izin dari pihak Taruna atau peserta didik maupun orang tua dari peserta didik terkait keperluan yang sekiranya tidak bisa ditunda atau bersifat insidentil yang meliputi Menghadiri pernikahan Saudara Kandung, Orang Tua yang sedang sakit keras, dan Menghadiri Pemakaman (Keluarga Inti).

Keperluan Dinas yang dimaksud ialah adanya pengajuan izin dari pihak Taruna atau peserta didik, Organisasi Ketarunaan, dan Instansi di Luar Kementerian Hukum dan HAM RI untuk kegiatan yang bersifat formal atau berpengaruh bagi Instansi KEMENKUMHAM RI yang meliputi Menghadiri Rapat, Mengikuti Perlombaan, Mengikuti kegiatan di Instansi lain atau Perguruan Tinggi Kedinasan lain, dan Training Center.

Maka dari hal tersebut pihak POLTEKIP memberikan kebijakan untuk mengijinkan Taruna atau peserta didik untuk memenuhi kepentingan yang di luar jadwal yang telah ditentukan dengan syarat atau prosedur yang telah ditetapkan untuk dipenuhi dan dilaksanakan.

II. LANDASAN HUKUM

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2017 Tentang Stuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI, Npmor : 27 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 490/E/O/2012 Tentang Penetapan Izin Penyelenggaraan Program-Program Studi Program Diploma Dalam rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasarakatan di Jakarta Yang diselenggarakan Kementerian Hukum dan HAM;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasarakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

III. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Direktur
2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
3. Kepala Sub Bag Administrasi Ketarunaan
4. Staff Ketarunaan
5. Taruna

IV. DOKUMEN-DOKUMEN / FORMULIR TERKAIT

1. Surat Permohonan kepada Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan

2. Data Pendukung, yaitu:
 - a. Undangan Pernikahan
 - b. Foto Copy Kartu Keluarga
 - c. Surat Keterangan Sakit
 - d. Undangan dari Instansi terkait
 - e. Proposal Kegiatan
 - f. dan lain sebagainya yang bersifat sebagai pendukung

V. TAHAPAN PROSEDUR

1. Taruna yang bersangkutan membuat Surat Permohonan dari Orang Tua yang berisikan Identitas Diri, Data Pendukung (Undangan Pernikahan dan Foto Copy Kartu Keluarga) dan keperluan surat tersebut dibuat untuk diberikan kepada Staf Ketarunaan.
2. Staf Ketarunaan mengecek kelengkapan Surat Permohonan dan Data Pendukung, apabila sudah sesuai ketentuan maka Staf Ketarunaan akan membuat Konsep Surat Keputusan Direktur kemudian diserahkan kepada Ka.Sub.Bag. Ketarunaan.
3. Ka.Sub.Bag. Ketarunaan mengkoreksi Surat Permohonan, Data Pendukung, dan Konsep Surat Keputusan Direktur serta berkoordinasi dengan Ka.Sub.Bag. Akademik terkait Jadwal Kegiatan Taruna yang sudah ditentukan. Apabila tidak mengganggu kegiatan Taruna yang telah ditentukan maka akan diserahkan kepada Ka.Bag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
4. Ka.Bag. Administrasi Akademik dan Ketarunaan mengkoreksi Konsep Surat Keputusan Direktur kemudian diserahkan kepada Direktur untuk ditandatangani.
5. Direktur menandatangani Konsep Surat Keputusan Direktur kemudian diserahkan kepada Staf Ketarunaan melalui Sekertaris Direktur.
6. Staf Ketarunaan memanggil Taruna yang bersangkutan dan memberikan Surat Keputusan Direktur.