



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

	Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-3097
	Tanggal Pembuatan	05 JULI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 JULI 2024
	Disahkan oleh	 Aisnu Widayat NIP. 196411261987031001
Nama SOP	PERIZINAN PESERTA DIDIK DALAM MENGHADIRI PERNIKAHAN KELUARGA, KEDUKAAN, DLL	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Permenkumham RI Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi;2 Permenkumham RI Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Imigrasi3 Permenkumham RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia4 Keputusan Direktur Politeknik Imigrasi Nomor SDM.6.3610.SM.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Kehidupan Peserta Didik Politeknik Imigrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan serta peraturan yang ditetapkan2. Mampu membuat rencana penarikan dana dan mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan serta melaporkan sesuai ketentuan yang ditetapkan.	
	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Tata Naskah Dinas2. Komputer/Printer3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Bukti-bukti kegiatan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian keuangan2. Berkas Laporan kegiatan didata dan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Eagian Keuangan	

Standar Operasional Prosedur Perizinan Peserta Didik dalam Menghadiri Pernikahan Keluarga, Kedukaan, Dll

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Peserta Didik	Danton	Poltar	Pembina	Kasubbag Serdik	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Peserta Didik melaporkan kepada Danton serta melampirkan bukti pendukung seperti undangan pernikahan, dokumentasi kedukaan ataupun kondisi kediaman terkait bencana yang dialami taruna kepada Danton.										
2	Danton melaporkan perihal perizinan Yang Bersangkutan tersebut kepada Pembina piket yang bertugas.										
3	Memeriksa kelengkapan bukti pendukung Yang Bersangkutan .										
4	Pembina menyampaikan permohonan pengajuan perizinan Peserta Didik kepada Kepala Sub Bagian Peserta Didik.										
5	Jika pengajuan perizinan disetujui maka Pembina dapat meneruskan laporan tersebut kepada Danton. Bila tidak, maka laporan tersebut dikembalikan kepada Pembina untuk diperiksa ulang.										
5	Danton menerima laporan persetujuan perizinan kepada Peserta Didik yang mengajukan permohonan. Selanjutnya Danton juga akan menyampaikan informasi tersebut kepada Poltar sebagai rekap absensi perizinan ketidakhadiran.										
6	Danton menyampaikan informasi persetujuan perizinan terhadap Yang Bersangkutan kepada Poltar sebagai rekap absensi perizinan ketidakhadiran.										
7	Setelah diketahui oleh Pembina, maka Danton dapat meneruskan persetujuan perizinan tersebut kepada Yang Bersangkutan.										

