

 <p>POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN</p>	No	
	Tanggal	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Dr.Rachmayanthi, Bc.IP. S.H., M.Si</p>
<p>SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN TARUNA</p>		

I. GAMBARAN UMUM AKTIVITAS

Dalam menjalankan program pendidikan kepada Taruna, Politeknik Ilmu Pemasaryakatan berkewajiban memberikan pelayanan yang maksimal kepada para peserta didik dan salah satunya terkait memberikan data pendukung bagi para taruna dalam melengkapi berkas administrasi bagi memang yang memerlukan untuk keperluan tertentu.

Pihak POLTEKIP berhak mengeluarkan Surat Keterangan yang menunjukkan bukti bahwa peserta didik atau taruna tersebut memang sedang berstatus sedang menjalani pendidikan selama 4 tahun di POLTEKIP dan adapun di luar itu pembuatan Surat Keterangan juga berguna untuk melengkapi berkas kependudukan khususnya domisili yang di karenakan Taruna POLTEKIP berasal dari berbagai penjuru di Indonesia.

Maka dari hal tersebut pihak POLTEKIP memberikan kebijakan untuk mengeluarkan Surat Keterangan Taruna atau peserta didik untuk memenuhi keperluan 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 Pemasaryakatan;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasaryakatan;

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 Pemasaryakatan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI, Npmor : 27 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasaryakatan;
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 Pemasaryakatan 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 Pemasaryakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasaryakatan 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 dari Orang Tua kepada Direktur Politeknik Ilmu Pemasaryakatan;
2. Surat Permohonan dari Taruna kepada Direktur Politeknik Ilmu Pemasaryakatan;
3. Surat Keterangan Taruna.
- 4.

V. TAHAPAN PROSEDUR

1. Taruna membuat Surat Permohonan yang berisikan identitas diri dan keperluan surat tersebut yang ditujukan kepada Direktur POLTEKIP melalui bagian Sekretaris Direktur Poltekip.

2. Direktur menugaskan Ka. Bag. Adm. Akademik dan Ketarunaan untuk memproses Permohonan Taruna
3. Ka, Bag. Adm. Akademik dan Ketarunaan menugaskan Ka. Sub. Bag. Ketarunaan untuk memproses Permohonan Taruna;
4. Ka. Sub. Bag Ketarunaan memproses Permohonan Taruna dengan mengkonfirmasi Taruna yang bersangkutan;
5. Staff Ketarunaan membuat Konsep Surat Keterangan Taruna dan mengajukan kepada Ka. Sub. Bag Ketarunaan;
6. Ka. Sub. Bag. Ketarunaan mengkoreksi dan memeriksa Konsep Surat Keterangan Taruna dan mengajukan kepada Ka. Bag. Adm. Akademik dan Ketarunaan;
7. Ka. Bag. Adm. Akademik dan Ketarunaan mengoreksi dan memeriksa Konsep Surat Keterangan Taruna dan mengajukan kepada Direktur.
8. Direktur menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Direktur tentang Keterangan Taruna;
9. Menerima Surat Keputusan Direktur tentang Keterangan Taruna.

VI. DIAGRAM ALUR

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN TARUNA POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DIREKTUR	KA.BAG. ADM. AKADEMIK DAN KETARUNAAN	KA.SUB.BAG. KETARUNAAN	KA.SUB.BAG. AKADEMIK	STAF	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	TARUNA MANGAJUKAN PERMOHONAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KE DIREKTUR						○			SURAT PERMOHONAN DARI TARUNA	
2	DIREKTUR MENUGASKAN KA. BAG. ADM. AKADEMIK DAN KETARUNAAN UNTUK MEMPROSES PERMOHONAN TARUNA	□							15 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI DIREKTUR
3	KA. BAG. ADM. AKADEMIK DAN KETARUNAAN MENUGASKAN KA. SUB. BAG. KETARUNAAN UNTUK MEMPROSES PERMOHONAN IJIN TARUNA		□						15 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI KA.SUB.BAG. ADM. AKADEMIK DAN KETARUNAAN
4	KA. SUB. BAG KETARUNAAN MEMPROSES PERMOHONAN TARUNA DENGAN MENGKONFIRMASI TARUNA YANG BERSANGKUTAN			□				Tidak	15 MENIT	MENGKONFIRMASI TARUNA YANG BERSANGKUTAN	-
5	STAFF KETARUNAAN MEMBUAT KONSEP SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TERKAIT PERSETUJUAN TARUNA					□		Ya	30 MENIT	KONSEP SURAT KETERANGAN TARUNA	-
6	MENGKOREKSI DAN MEMERIKSA KONSEP SURAT KETERANGAN TARUNA DAN MENGAJUKAN KEPADA KA. BAG. ADM AKADEMIK DAN KETARUNAAN			□				Tidak	20 MENIT	KONSEP SURAT KETERANGAN TARUNA	DIKOREKSI OLEH KA.SUB.BAG. KETARUNAAN
7	MENGKOREKSI DAN MEMERIKSA KONSEP SURAT KETERANGAN TARUNA DAN MENGAJUKAN KEPADA DIREKTUR		□					Ya	20 MENIT	KONSEP SURAT KETERANGAN TARUNA	DIKOREKSI OLEH KA.BAG.ADM. AKADEMIK DAN KETARUNAAN
8	MENANDATANGANI SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG KETERANGAN TARUNA	□						Ya	15 MENIT	SURAT KETERANGAN TARUNA	DITANDATANGANI DIREKTUR
9	MENERIMA SURAT KETERANGAN TARUNA						○			SURAT KETRANGAN TARUNA	