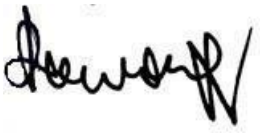
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No	SDM.5.SM.09.01-49
	Tanggal	17 Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur  Dr.Rachmayanthy, Bc.IP. S.H., M.Si

SOP PENGASUHAN TARUNA

1. TUJUAN

POLTEKIP memberikan kebijakan kepada Pengasuh/ Wali Asuh untuk memberikan pengarahan atau pembinaan kepada para Taruna yang menjadi anak asuh dalam kurun waktu tertentu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur meliputi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan pengasuhan Taruna.

3. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasyarakatan;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2017 Tentang Stuta Politeknik Ilmu Pemasyarakatan;
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 Pemasyarakatan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI, Npmor : 27 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasyarakatan;

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 Pemasyarakatan 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 Pemasyarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasyarakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

4. DEFINISI

Program pengasuhan Taruna yang telah ditetapkan oleh Direktur, kegiatan capacity building, pelatihan, kompetensi Taruna, keorganisasian, dan program sosial kemasyarakatan dalam rangka membentuk jati diri Taruna yang "Tanggap, Tanggon, Trengginas, dan Welas Asih".

5. PENGGUNA

Pengasuh/ Wali Asuh dan Taruna.

6. PROSEDUR

A. KEGIATAN PENGASUHAN DI LUAR KAMPUS

1. Pengasuh/ Wali Asuh mengajukan Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan kepada Staf Ketarunaan.
2. Staf Ketarunaan meneruskan Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan kepada Ka.Sub.Bag. Ketarunaan.
3. Ka.Sub.Bag. Ketarunaan mengkoreksi Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan, apabila tidak berbahaya maka akan ditanda tangani serta meneruskan kepada Ka.Bag. Akademik dan Ketarunaan.
4. Ka.Bag. Akademik dan Ketarunaan menandatangani Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan dan menyerahkan kepada Ka.Sub.Bag Ketarunaan.
5. Ka.Sub.Bag Ketarunaan menyerahkan Surat Perizinan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan kepada Staf Ketarunaan.
6. Staf Ketarunaan menyerahkan Surat Perizinan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan kepada Pengasuh/ Wali Asuh.

B. KEGIATAN PENGASUHAN DI DALAM KAMPUS

1. Taruna yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan kepada Wali Asuh yang telah di tetapkan.
2. Wali Asuh mengkoreksi dan mentandatangani Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan, serta menyerahkan kepada Pembina Piket.
3. Pembina Piket mengkoreksi Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan. Apabila tidak mengganggu kegiatan Taruna yang sudah ditentukan maka ditandatangani dan diserahkan kepada taruna yang bersangkutan.

4. Setelah mendapat persetujuan dari wali asuh terkait pengajuan kegiatan pengasuhan, Surat tersebut diajukan kembali ke Direktur Politeknik Ilmu Pemasyarakatan.
5. Setelah Direktur menerima dan mentandatangani surat permohonan tersebut
6. Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah diajukan

7. FLOWCHART

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	PEMBINA PIKET	WALI ASUH	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGASUHAN			Ya			-	-	-
2	MENGKOREKSI DAN MENANDATANGANI SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGASUHAN				Tidak		15 MENIT	SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGASUHAN	SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGASUHAN DIKOREKSI OLEH WALI ASUH
3	MENERIMA DAN MENANDATANGANI PERMOHONAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGASUHAN						15 MENIT	TANDA TANGAN	SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGASUHAN DITANDATANGANI OLEH PEMBINA PIKET ATAU DIREKTUR
4	KEGIATAN DAPAT DILAKSANAKAN SESUAI JADWAL YANG TELAH DIAJUKAN						15 MENIT	KEGITAAN PENGASUHAN DAPAT DILAKSANAKAN	-

8. LAMPIRAN

Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Pengasuha dari Taruna ke Wali Asuh dan Pembina Piket