

 <p><b>POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN</b></p>	No	SDM5.SM.09.01-67
	Tanggal	17-05-2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Dr.Rachmayanthi, Bc.IP. S.H., M.Si</p>
<p><b>SOP DINAS LUAR DAN KEGIATAN DALAM TARUNA</b></p>		

## I. GAMBARAN UMUM AKTIVITAS

Dalam menjalankan program pendidikan kepada Taruna, Politeknik Ilmu Pemasarakatan tidak hanya dibekali dengan materi di kelas saja namun juga Taruna di latih untuk terjun langsung ke lapangan untuk mengetahui kelak seperti apa dunia kerjanya nanti.

POLTEKIP sebagai penyelenggara pendidikan kepada para Taruna memberikan pelatihan berupa Dinas Luar yang merupakan pelaksanaan kegiatan yang berawal dari adanya permintaan dari Instansi terkait kepada POLTEKIP untuk mengikutsertakan para Taruna pada kegiatan yang di selenggarakan. Selain itu adapun Kegiatan Dalam yang merupakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kampus BPSDM dalam rangka membantu atau mengikutsertakan para Taruna dalam suatu kegiatan yang berawal dari permintaan oleh pihak di luar POLTEKIP atau dari Taruna dalam rangka kegiatan Ketrunaan. Maka dari hal tersebut pihak POLTEKIP memberikan kebijakan untuk memberikan izin kepada Taruna atau peserta didik untuk memenuhi tugas 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 Bagian Administrasi Umum
4. Kepala Sub Bag Administrasi Ketarunaan
5. Kepala Sub Bag Akademik
6. Staff Administrasi Ketarunaan
7. Staff Akademik
8. Taruna

### **IV. DOKUMEN-DOKUMEN / FORMULIR TERKAIT**

1. Surat Perintah Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan
2. Surat Undangan dari Instansi terkait

3. Surat Permohonan dari Organisasi Ketarunaan/ Taruna
4. Proposal Kegiatan

## **V. FORMAT DOKUMEN-DOKUMEN / FORMULIR**

**(Format Dokumen Terlampir)**

## **VI. TAHAPAN PROSEDUR**

### **A. Dinas Luar**

1. Disposisi Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan terkait Surat Permintaan atau Undangan yang melibatkan taruna dalam kegiatan yang ditentukan.
2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mendisposisikan Surat Permintaan atau Undangan ke Kepala Sub Bagian Ketarunaan.
3. Kepala Sub Bagian Ketarunaan menerima dan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik terkait jadwal perkuliahan yang telah ditentukan.
4. Kepala Sub Bagian Akademik memberikan rekomendasi kepada Kepala Sub Bagian Ketarunaan.
5. Kepala Sub Bagian Ketarunaan menugaskan Staf Ketarunaan untuk membuat konsep Surat Keputusan Direktur.
6. Staf Ketarunaan membuat Surat Keputusan Direktur dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Ketarunaan.
7. Kepala Sub Bagian Ketarunaan mengkoreksi Konsep Surat Keputusan Direktur kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
8. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mengkoreksi Konsep Surat Keputusan Direktur kemudian menyerahkan kepada Direktur untuk ditandatangani.
9. Direktur menandatangani Surat Keputusan Direktur terkait Dinas Luar Taruna dan menyerahkan kepada Staf Ketarunaan melalui Sekretaris Direktur.
10. Staf Ketarunaan memanggil Taruna yang bersangkutan untuk memberika Surat Keputusan Direktur terkait Dinas Luar Taruna.

## **B. Kegiatan Dalam**

1. Taruna yang bersangkutan mengajukan permohonan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan ke Pembina Picket.
2. Pembina Picket mengkoreksi surat permohonan taruna terkait Kegiatan Dalam Taruna. Apabila tidak mengganggu kegiatan Taruna yang telah ditentukan maka akan ditandatangani dan diserahkan kepada taruna yang bersangkutan.
3. Taruna mendapatkan surat perizinan dan dapat melaksanakan Kegiatan Dalam.