



	<p align="center">SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	001/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBUK/06/2022
		Tgl. Disahkan	28/02/2016
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Disahkan Oleh	<p align="center">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p align="center">CAPT. WISNU RISIANTO, M.M. Pembina (IV/b) 19710202 199808 1 001</p>
SURAT MASUK			
ISO 9001:2015			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; Keputusan Menteri Perhubungan RI No. KM 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.01/BPSDMP-2013; Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; STCW No. 1978 dan Amandemennya; ISO 9001:2015, Klausul 7.4, Komunikasi. 		<p>Dilakukan kegiatan Surat Masuk sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> 	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar; SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Lembar Kerja. 	
Peringatan :			
<p>Apabila SOP Surat Masuk tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>			

SOP SURAT MASUK									
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	UNIT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima naskah dinas/ surat dinas masuk kemudian membaca dan mencermatinya					Buku Agenda Surat Dinas, Naskah/Surat Dinas Masuk	5 menit	Buku Agenda Surat Dinas, Naskah/Surat Dinas Masuk	-
2	Mencatat pada buku agenda sesuai kode dan memberikan lembar disposisi serta membuat kartu kendali untuk memonitor surat					Buku Agenda Surat Dinas, Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk, Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	5 menit	Buku Agenda Surat Dinas, Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk, Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	-
3	Mencatat dalam buku agenda surat masuk					Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk, Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	5 menit	Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk, Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	-
4	Melakukan disposisi surat masuk					Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk, Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	5 menit	Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk, Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	-
5	Mendistribusikan untuk memperoleh tindak lanjut dari subbagian/ prodi/ pusat/ unit					Buku Agenda Surat Dinas, Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk, Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	5 menit	Buku Agenda Surat Dinas, Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk, Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	-
6	Memproses tanggapan surat masuk					Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	9 menit	Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	-
									-

SOP SURAT MASUK									
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PENGADMI NISTRASI UMUM	UNIT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
7	Mengarsipkan surat masuk, lembar disposisi pada lemari arsip dan dikelompokkan berdasarkan kode permasalahan setelah surat selesai ditindaklanjuti subbagian/ pusat/ prodi/ unit					Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk, Kartu Kendali Surat Dinas Masuk	15 menit	Arsip Surat Dinas	-

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN LABORATORIUM

NO	ISI PERUBAHAN
01	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 70 Tahun 2013 menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 serta Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 01 / BPSDMP-2013 Menjadi Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 07 / BPSDMP-2016 - Penggabungan SOP Pengendalian Dokumen dan SOP Pegendalian Arsip menjadi SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi
02	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan LOGO - Perubahan Nama Organisasi - Perubahan Struktural
03	Perubahan Format SOP sesuai PM.No.50 tahun 2017 Tentang pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan
04	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat
05	- Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan
06	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No.49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan Menteri Perhubungan RI No.100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan tanda tangan Pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan

TANGGAL BERLAKU
14/11/2016
19/03/2018
04/07/2019
18/06/2020
19/04/2021
6/23/2022