



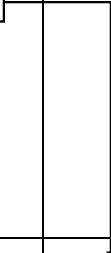



	<p style="text-align: center;"><b>SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	002/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBUK/06/2022
		Tgl. Disahkan	28/02/2016
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Disahkan Oleh	<p>DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p>CAPT. WISNU RISIANTO, M.M. Pembina (IV/b) 19712020 199808 1 001</p>
<b>SURAT KELUAR</b>			
<b>ISO 9001:2015</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>6. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.01/BPSDMP-2013;</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013;</li> <li>9. STCW No. 1978 dan Amandemennya;</li> <li>10. ISO 9001:2015, Klausul 7.4, Komunikasi.</li> </ol>		<p>Dilakukan kegiatan Surat Keluar sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar;</li> <li>2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Lembar Kerja.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>			
Apabila SOP Surat Keluar tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.			

SOP SURAT KELUAR							
No	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	UNIT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dinas keluar yang dibuat oleh subbagian/unit lain dan telah ditandatangani oleh Direktur			Surat dinas keluar yang sudah ditandatangani direktur	3 menit	Surat dinas keluar	
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan nomor surat dinas keluar sesuai kode klasifikasi permasalahan pada lembar disposisi dan dicatat dalam buku agenda.</li> <li>Menstempel surat dinas keluar dan meminta satu lembar surat sebagai arsip.</li> <li>Mengirimkan/mendistribusikan dengan buku ekspedisi. Apabila subbagian/unit pembuat menghendaki memproses maka dikembalikan kepada unit pembuat.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat dinas keluar, kode permasalahan, Tanda Terima Surat (FR-SBKU-04), Lembar Disposisi Surat Dinas Keluar (FR-SBKU-02)</li> <li>Arsip surat dinas keluar, stempel</li> <li>Surat dinas keluar, Ekspedisi Pengiriman Surat Dinas</li> </ol>	9 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor surat dinas keluar</li> <li>Arsip surat dinas keluar</li> <li>Tanda bukti ekspedisi pengiriman surat dinas keluar</li> </ol>	
3	Mengelompokkan Surat berdasarkan kode permasalahan untuk masing-masing subbagian/pusat/prodi/unit			kode permasalahan, arsip surat dinas, Buku Agenda Surat Dinas	3 menit	Arsip surat dinas keluar	
4	Menyimpan surat, lembar disposisi pada lemari arsip			Arsip surat dinas, lemari arsip, buku agenda surat dinas	2 menit	Arsip	

<b>RIWAYAT PERUBAHAN SOP SURAT KELUAR</b>		
<b>NO</b>	<b>ISI PERUBAHAN</b>	<b>TANGGAL BERLAKU</b>
01	- 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	14/11/2016
02	- Perubahan LOGO - Perubahan Nama Organisasi - Perubahan Struktural	19/03/2018
03	Perubahan Format SOP sesuai PM.No.50 tahun 2017 Tentang pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan	04/07/2019
04	- 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	18/06/2020
05	- Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	19/04/2021
06	- 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	6/23/2022