

	SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT	Nomor SOP	023/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBUK/06/2022
		Tgl. Disahkan	08/06/2020
		Tgl. Revisi	6/23/2022
		Tgl. Diberlakukan	6/23/2022
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><u>CAPT. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina (IV/b) 19712020 199808 1 001</p>
SURAT PERINTAH TUGAS			
ISO 9001:2015			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 13 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Dan Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Permenhub Nomor 59 Tahun 2018 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 8. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; 9. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.6/2016 tentang Modul Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara; 11. STCW No. 1978 dan Amandemennya; 12. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.3 Prasarana. 		<p>Dilakukan kegiatan Surat Perintah Tugas sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> DOKUMEN INDUK </div>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar; 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja. 	
Peringatan :			
<p>Apabila SOP Surat Perintah Tugas tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>			



SOP SURAT PERINTAH TUGAS									
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	KA. BKUK	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	STAF SBUK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk terkait surat dinas					Buku ekspedisi surat masuk	1 jam	Diterimanya surat dinas	
2	Meneliti surat dinas terkait penugasan rapat, bimtek, diklat dan kegiatan lainnya					- Surat dinas - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas	
3	a. Membuat konsep surat tugas atau surat perintah; b. Mengetik surat tugas atau surat perintah bagi peserta kegiatan rapat, bimtek, diklat dan kegiatan lainnya.					- Surat dinas - Alat tulis kantor (ATK) - Komputer/ Laptop	4 jam	Tersedianya Konsep surat tugas atau surat perintah	
4	Melakukan koreksi terhadap surat tugas atau surat perintah					- Surat dinas - Draft Surat tugas - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draft surat tugas atau surat perintah	
5	Memberikan paraf surat tugas atau surat perintah					- Surat dinas - Draft Surat tugas - Alat tulis kantor (ATK)	2 jam	Diparafnya draft surat tugas atau surat perintah	
6	Menandatangani surat tugas atau surat perintah					- Surat dinas - Surat tugas - Alat tulis kantor (ATK)	10 menit	Ditandatanganinya surat tugas atau surat perintah	
7	a. Memberi nomor pada surat tugas atau surat perintah; b. Menyerahkan surat tugas atau surat perintah kepada pegawai yang diberi tugas di bagian/ unit terkait; c. Mengarsip surat tugas atau surat perintah dalam file.					- Alat tulis kantor (ATK) - Surat tugas - Buku ekspedisi	30 Menit	- Tercatatnya surat tugas atau surat perintah pada buku agenda surat keluar - Diserahkannya surat tugas atau surat perintah pada yang berkepentingan - Surat tugas atau surat perintah tersip	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP SURAT PERINTAH TUGAS

NO.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
1	- Penyesuaian uraian jenis kegiatan	19/04/2021
02	- 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