

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p> | Nomor SOP | 026/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBUK/06/2022 |
| | Tgl. Disahkan | 19/03/2018 |
| | Tgl. Revisi | 23/06/2022 |
| | Tgl. Diberlakukan | 23/06/2022 |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;">CAPT. WISNU RISIANTO, M.M. Pembina (IV/b) 19712020 199808 1 001</p> |
| PUBLIKASI ISO 9001:2015 | | |
| Dasar Hukum : | | Cara Mengatasi : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No.11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 5. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan No. 72 Tahun 2010 Tentang Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik Dilingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan No. KP.39 Tahun 2009 Tentang Induk Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Di lingkungan Departemen Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 72 Tahun 2010 Tentang Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik Dilingkungan Kementerian Perhubungan; 10. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 11. Instruksi Menteri Perhubungan No. IM 6 Tahun 2010 Tentang Langkah-langkah Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Kementerian Perhubungan; 12. ISO 9001:2015, Klausul 8.2.1 Komunikasi Pelanggan, Klausul 8.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa. | | <p>Dilakukan kegiatan Publikasi sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <p>DOKUMEN INDUK</p> </div> |
| Keterkaitan : | | Peralatan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu Poltektepel Sumbar; 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja. |
| Peringatan : | | |
| <p>Apabila SOP Publikasi tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> | | |

| SOP PUBLIKASI | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| NO. | URAIAN JENIS KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET. |
| | | WADIR/KA. BAG/PEJABAT FUNGSIONAL TERKAIT | KA. UNIT TERKAIT | UNIT TI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Meminta data kegiatan kepada unit terkait | | |  | Nota Dinas | H + 1 setelah kegiatan berlangsung | Nota dinas | Data dapat berupa berita/ artikel dan pengumuman |
| 2 | Memberikan data kepada unit TI | |  | | - Nota dinas - Data / Laporan Kegiatan | H + 1 setelah menerima nota dinas dari TI | - Nota dinas - Data / Laporan Kegiatan | |
| 3 | Melakukan koordinasi antara Unit TI dengan unit terkait untuk menyusun artikel yang akan di <i>publish</i> sebagai berita/ pengumuman di website dan medsos atau media lain yang diperlukan | | |  | Rencana berita/ artikel yang akan di <i>upload</i> /di <i>publish</i> di web | H + 1 setelah menerima data/ laporan kegiatan dari unit terkait | Rencana berita/ artikel yang akan di <i>upload</i> di web | |
| 4 | Mengusulkan hasil berita yang akan di <i>upload</i> untuk di verifikasi manajemen |  | | | Form daftar inventaris barang (FR-TI-01) | H + 1 | Form daftar inventaris barang (FR-TI-01) | Jika belum diverifikasi akan dikembalikan ke Unit TI |
| 5 | 1. Mengupload berita/ pengumuman di web setelah mendapatkan verifikasi dari manajemen 2. Melakukan penulisan dalam log book terkait data yang telah di publikasi | | |  | 1. Data siap di upload serta Soft copy dan hard copy 2. Checklist pemeliharaan komputer (FR-TI-02) | H + 1 setelah mendapatkan verifikasi dan setelah data di upload | 1. Data siap di upload serta Soft copy dan hard copy 2. Checklist pemeliharaan komputer (FR-TI-02) | untuk data yang harus di publikasi segera, maka segera instruksi manajemen via instant message |

| RIWAYAT PERUBAHAN SOP PUBLIKASI | | |
|--|---|------------------------|
| NO. | ISI PERUBAHAN | TANGGAL BERLAKU |
| 01 | 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 |
| 02 | <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 - Menambahkan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat | 08/06/2020 |
| 03 | <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 | 6/23/2022 |