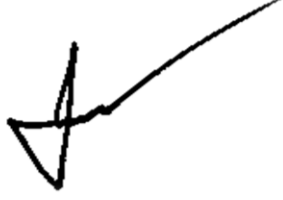

	<p align="center">SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	001/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-AS/06/2020
		Tgl. Disahkan	19/03/2018
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Disahkan Oleh	<p align="center">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p align="center"><u>Capt. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina Tk.I (IV/b) 19710202 199808 1 001</p>
PELAYANAN AKOMODASI TARUNA			
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. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.07/BPSDMP-2016; Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; STCW No. 1978 dan Amandemennya; ISO 9001:2015, Klausul 7.1.3, Infrastruktur Organisasi. 		<p>Dilakukan kegiatan Pelayanan Akomodasi Taruna sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> 	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Mutu Poltekel Sumbar; SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Lembar Kerja. 	
Peringatan :			
<p>Apabila SOP Pelayanan Akomodasi Taruna tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>			

SOP PELAYANAN AKOMODASI TARUNA

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG UMUM & KS	UNIT ASRAMA	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	1. Menerima surat permohonan penempatan taruna. 2. Merencanakan pengaturan penempatan taruna di asrama				1. Surat permohonan penempatan calon penghuni asrama 2. Daftar penghuni asrama, Denah Kamar Taruna, Susunan perlengkapan Taruna di dalam lemari	1 hari	1. Surat permohonan penempatan calon penghuni asrama 2. Daftar penghuni asrama, Denah Kamar Taruna, Susunan perlengkapan Taruna di dalam lemari	
2	Memverifikasi rencana pengaturan penempatan taruna				Daftar penghuni asrama, Denah Kamar Taruna, Susunan perlengkapan Taruna di dalam lemari	2 hari	Daftar penghuni asrama, Denah Kamar Taruna, Susunan perlengkapan Taruna di dalam lemari	Jika belum terverifikasi, akan dikembalikan ke unit asrama
3	1. Menyediakan standar perlengkapan dan fasilitas kepada taruna. 2. Menerbitkan persyaratan surat administrasi penghuni asrama				1. Daftar penghuni asrama, Daftar inventaris kamar dan Daftar kebutuhan asrama 2. Surat izin masuk asrama, Surat pernyataan tinggal di asrama	Kondisional	1. Daftar penghuni asrama, Daftar inventaris kamar dan Daftar kebutuhan asrama 2. Surat izin masuk asrama, Surat pernyataan tinggal di asrama	
4	Melengkapi persyaratan administrasi penghuni asrama				Surat izin masuk asrama, Surat pernyataan tinggal di asrama	1 hari	Surat izin masuk asrama, Surat pernyataan tinggal di asrama	
5	1. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi. 2. Melaksanakan sosialisasi tata tertib dan pedoman penghuni asrama					1. 1 jam 2. Kondisional	1. Surat izin masuk asrama, Surat pernyataan tinggal di asrama 2. Tata tertib tinggal di asrama, Pola pengasuhan Taruna	1. Jika belum terverifikasi, akan dikembalikan ke Taruna 2. Sosialisasi peraturan asrama

SOP PELAYANAN AKOMODASI TARUNA

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG UMUM & KS	UNIT ASRAMA	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menempati asrama sesuai dengan surat izin yang ada, dan mengisi daftar barang bawaan				Daftar Barang Bawaan peserta Diklat/Taruna, Tanda Terima Perlengkapan Asrama	kondisional	Daftar Barang Bawaan peserta Diklat/Taruna, Tanda Terima Perlengkapan Asrama	
7	1. Membuat data penghuni asrama dan mencatat daftar keperluan yang diperlukan oleh taruna selama tinggal di asrama. 2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di asrama. 3. Membuat laporan bulanan kegiatan asrama.				1. Daftar penghuni asrama 2. Jadwal piket kebersihan, Checklist kebersihan 3. Laporan kegiatan asrama	Kondisional	1. Daftar penghuni asrama 2. Jadwal piket kebersihan, Checklist kebersihan 3. Laporan kegiatan asrama	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PELAYANAN AKOMODASI TARUNA

NO.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
1	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
2	<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	18/06/2020
3	<ul style="list-style-type: none">- Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 49 Tahun 202019 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 Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 100 Tahun 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	23/06/2020