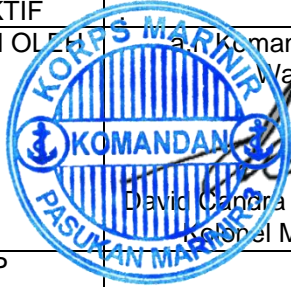











MAKO PASMAR 3
STAF SINTEL

NOMOR SOP	: B/SOP AP/ 01 /I/2024
TGL. PEMBUATAN	: 06 84 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Komandan Pasmak 3 Wakil Komandan David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc Letkol Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: Layanan Pengaduan Pasmak 3

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia.	1. Memiliki kemampuan dalam menganalisa dokumen saran dan tanggapan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan.	2. Memiliki kemampuan mengatur susunan tata kalimat saran dan tanggapan
3. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan tentara Nasional Indonesia	3. Memiliki kemampuan dalam mengarsipkan dokumen
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Produk hukum di Lingkungan TNI Angkatan Laut	
5. Keputusan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor Kep/2021/VII/2020 Tentang daftar Susunan Personel Pada Organisasi Pasukan Marinir 3	
6. Peraturan Komandan Korps Marinir Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Pasukan Marinir 3	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP AP Kegiatan Lidpers Pasmak 3 2. SOP AP Kegiatan P4GN Sintel Pasmak 3 3. SOP AP Kegiatan Pam Sintel Pasmak 3 4. SOP AP Kegiatan Penerangan Pasmak 3	1. Dokumen kajian 2. Lembar desposisi 3. Komputer Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyampaian saran dan tanggapan mengalami hambatan akan berpengaruh pada pengambilan keputusan oleh Komandan Pasmak 3	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

FLOWCHRT SOP AP LAYANAN PENGADUAN PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAPOR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			Petugas Pengaduan	Pejabat Pengawas	Penanggung Jawab	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Laporan pengaduan langsung, Kotak Pengaduan, Telpon, SMS dan Media Sosial.						Bolpoin, Form Pengaduan, Kotak Pengaduan.	15 Menit	Form Aduan, SMS, Telepon, Screenshot Media Sosisl.	
2.	Petugas Pengaduan menerima dan mencatat Laporan Pengaduan.						Buku Laporan Pengaduan, Handphone, Handy Talkie, Komputer /Laptop	15 Menit	Catatan di buku Laporan Pengaduan, Form Aduan, membuat Nota Dinas.	Verivikasi identitas Pelapor Mencatat Laporan dari Pelapor di buku Laporan Pengaduan
3.	Melaporkan kepada Pejabat Pengawas dan mendisposisi Laporan Pengaduan.						Komputer/ Laptop	5 Menit	WA Grup/ Japri	Memberitahukan Laporan kepada Pejabat Pengawas menggunakan Handphone, Handy Talkie.
4.	Melaporkan kepada Penanggung Jawab dan mendisposisi Laporan Pengaduan.						Komputer/ Laptop	5 Menit	WA Grup/ Japri	Memberikan Laporan kepada Penanggung Jawab.
5.	Mendisposisi Laporan Pengaduan ke Satuan Kerja.						Komputer/ Laptop	2 Hari	Nota Dinas	Memberikan Laporan kepada Satker Terkait. Mendisposisikan Nota Dinas Laporan.
6.	Memverifikasi Laporan Pengaduan, Koordinasi dan merumuskan Tindak Lanjut.						Komputer/ Laptop	5 Hari	Laporan Tindak Lanjut.	Memeriksa Kebenaran Laporan yang diterima, berkoordinasi dengan Satker dan memberikan tindak Lanjut Penyelesaian.
7.	Menerima dan mengoreksi Tindak Lanjut Pengaduan.						Komputer/ Laptop	30 Menit	Laporan Tindak Lanjut.	

