




MAKO PASMAR 3
STAF LOGISTIK

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : B/SOP AP/ 01 /I/2024 |
| TGL. PEMBUATAN | : 06 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH |  Komandan Pasmars 3 Wakil Komandan David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc Perwira Korps Marinir NRP 11999/P |
| NAMA SOP | : Penyusunan Laporan Kemajuan Fisik Ranpur, Rantis dan Alpeng Pasmars 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. Pengaturan Panglima Tentang 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 Surat Menyurat Bidang Bekal Slog Pasmars 3 | 1. Dokumen kajian |
| 2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Material Slog Pasmars 3 | 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 Pasmars 3 | Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual |

FLOWCHRT SOP AP PENYUSUNAN LAPORAN KEMAJUAN FISIK RANPUR/RANTIS DAN ALPUNG PASMAR 3

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-----------|--------------|-----------------|-------------|---------|--------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
| | | Aslog | Paban Harpal | Babandya Harpal | Baur Harpal | Paar TU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pabanharpal memberikan arahan kepada Pabandya Harpal /Baur Harpal perihal penyelenggaraan lapjusik ranpur/rantis dan alpung Pasmars 3 | | | | | | Disposisi | 20 Menit | Disposisi | |
| 2. | Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan dari satuan bawah terkait lapjusik ranpur/rantis dan alpung Pasmars 3 | | | | | | Disposisi Data | 1 Minggu | Konsep Lapjusik | |
| 3. | Membuat konsep laporan kemudian menyerahkan ke Pabandya Harpal | | | | | | Data | 20 Menit | Konsep Laporan | |
| 4. | Memeriksa laporan lapjusik ranpur/rantis dan alpung Pasmars 3 untuk diparaf jika setuju jika tidak setuju dikembalikan ke Pabandya Harpal untuk diperbaiki | | | | | | Data konsep laporan | 10 Menit | Konsep Laporan petunjuk perbaikan | |
| 5. | Memeriksa laporan lapjusik ranpur/rantis dan alpung Pasmars 3 untuk diparaf jika setuju jika tidak setuju dikembalikan ke Paban Harpal untuk diperbaiki | | | | | | Konsep laporan Disposisi | 10 Menit | Konsep laporan petunjuk perbaikan | |
| 6. | Menerima dan Mengirimkan konsep Laporan lapjusik ranpur/rantis dan alpung Pasmars 3 ke Setum Pasmars 3 | | | | | | Konsep Laporan Buku Pencatatan arsip | 15 Hari | Lapjusik Har Ranpur/Rantis dan Alpung | |

Keterangan:

- : Simbol Kapsul Terminator untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- : Simbol kotak/Process untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- : Simbol Belah Ketupat/Decision untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- : Simbol Anak Panah/Arrow/untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- : Simbol Segilima/off-Page Connector untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman