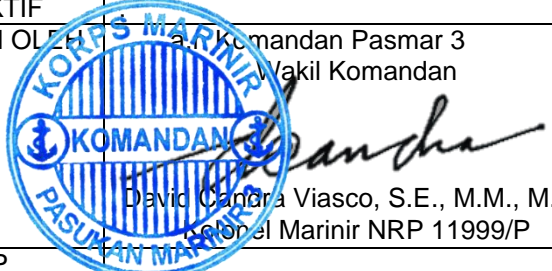




MAKO PASMAR 3
STAF LOGISTIK




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 Korvet Marinir NRP 11999/P	
NAMA SOP	: Penyelenggaraan Rakernis Slog 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 PENYELENGGARAAN RAKERNIS SLOG PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Aslog	Paban	Babandya	Panitia	Paur TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Paban memberikan arahan kepada Pabandya perihal penyelenggaraan Rakernislog Pasmar 3							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan konsep RGB dan mengumpulkan bahan terkait pelaksanaan Rakernislog Pasmar 3 : a. Daftar undangan. b. Pembicara. c. Agenda Acara. d. Kesiapan tempat acara.							Disposisi Data	2 Hari	Konsep RGB	
3.	Membuat konsep RGB, kemudian menyerahkan ke Paban.							Data	3 Jam	Konsep RGB	
4.	Memeriksa konsep RGB untuk diparaf jika setuju, jika tidak setuju dikembalikan ke Pabandya untuk diperbaiki.							Data Konsep RGB	20 Menit	Konsep RGB Petunjuk perbaikan	
5.	Memeriksa konsep RGB untuk diparaf jika setuju, jika tidak setuju dikembalikan ke Paban untuk diperbaiki.							Konsep RGB Disposisi	10 Menit	Konsep RGB Petunjuk perbaikan	
6.	Memerintahkan dan mengarah-kan Panitia untuk menyiapkan administrasi logistik dan undangan pelaksanaan Rakernislog Pasmar 3							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
7.	Menyiapkan administrasi logistik dan undangan pelaksanaan Rakernislog Pasmar 3.							Disposisi Data	2 Hari	Konsep RGB	
8.	Mengirimkan undangan pelaksanaan Rakernislog Pasmar 3 dan melaporkan ke panitia.							Data	3 Jam	Konsep RGB	
9.	Melaksanakan Rakernislog Pasmar 3 dan melaporkan hasilnya kepada Paban.							Data Konsep RGB	20 Menit	Konsep RGB Petunjuk perbaikan	
10.	Memerintahkan Pabandya membuat laporan pelaksanaan Rakernislog Pasmar 3.							Konsep RGB Disposisi	10 Menit	Konsep RGB Petunjuk perbaikan	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Aslog	Paban	Babandya	Panitia	Paur TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
11.	Membuat konsep laporan, kemudian menyerahkan ke Paban.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
12.	Memeriksa konsep laporan untuk diparaf jika setuju, jika tidak setuju dikembalikan ke Pabandya untuk diperbaiki.							Disposisi Data	2 Hari	Konsep RGB	
13.	Memeriksa konsep laporan untuk ditanda tangani jika setuju, jika tidak setuju dikembalikan ke Paban untuk diperbaiki.							Konsep laporan Disposisi	10 Menit	Konsep laporan Petunjuk perbaikan	
14.	Mengarsipkan dan mengirimkan laporan pelaksanaan sesuai daftar distribusi.							Laporan pelaksanaan Buku pencatatan arsip	1 Hari	Laporan pelaksanaan	

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