










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

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>
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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 Pasmar 3						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan dari satuan bawah terkait lapjusik ranpur/rantis dan alpung Pasmar 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 Pasmar 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 Pasmar 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 Pasmar 3 ke Setum Pasmar 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