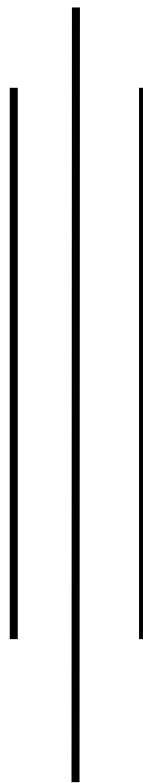


KORPS MARINIR
PASMAR 2



STANDAR PELAYANAN INTERNAL PASMAR 2



DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN KOMANDAN PASMAR 2
NOMOR KEP/ 15 /XI/2023 TANGGAL 15 NOVEMBER 2023

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Komandan Korps Marinir Nomor Kep/15/XI/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Standar Pelayanan Pasmar 2

BAB 1 PENDAHULUAN

A.	Latar Belakang.....	1
B.	Tujuan dan Sasaran.....	1
C.	Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	1

BAB II PENGERTIAN DAN PRINSIP STANDAR PELAYANAN

D.	Pengertian.....	2
E.	Prinsip Standar Pelayanan.....	2

BAB III PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

F.	Komponen Penyusunan Standar Pelayanan.....	3
----	--------------------------------------------	---

BAB IV PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

G.	Penetapan Standar Pelayanan.....	4
H.	Penerapan Standar Pelayanan.....	4
I.	Penetapan Maklumat Pelayanan.....	4

BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN

J.	Pemantauan.....	5
K.	Evaluasi.....	5

BAB VI PENUTUP

L.	Penutup.....	6
----	--------------	---



KEPUTUSAN KOMANDAN PASMAR 2

Nomor Kep/ 15 / XI /2023 tentang

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PASMAR 2

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMANDAN PASMAR 2

- Menimbang :
- a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan layanan, dan kondisi lingkungan;
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia nomor 24 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik TNI di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
 - d. Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut nomor Perkasal/78/X/2008 tentang Petunjuk Administrasi Pendidikan Prajurit TNI Angkatan Laut
 - e. Surat Perintah Komandan Pasmar 2 nomor Sprin/16/1/2023 tanggal 13 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Kerja dalam rangka membangun Zona Integritas (21) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Satker Pasmar 2
 - f. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komandan Pasmar 2 tentang Pedoman Standar Administrasi di Lingkungan Pasmar 2.

- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038),
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara R1 Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Ri Nomor 5357).
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan.
 - d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014
 - e. Peraturan Panglima TNI Nomor 24 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan TNI; dan
 - g. Keputusan Komandan Korps Marinir Nomor Kep/17/1/2019 tanggal 31 Januari 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Korps Marinir.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- a. Penetapan Standar Pelayanan Administrasi.
 - b. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dengan catatan:
 - c. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruadalam keputusan ini akan diadakan pembedulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 15 November 2023
Komandan Pasmar 2



(Handwritten signature)
Muhammad. Nadir, M.Tr. Opsla
Brigadir Jendral TNI (Mar)

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaannya memastikan bahwa penyelenggara harus melibatkan prajurit dan PNS dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik untuk membangun sistem yang adil, transparan, dan akuntabel. Pelibatan Prajurit dan PNS ini menjadi penting seiring dengan konsep pembangunan berkelanjutan. Pelibatan Prajurit dan PNS juga dapat mendorong kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik menjadi lebih tepat sasaran.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan Standar Pelayanan Administrasi ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, dan kinerja layanan sesuai dengan kebutuhan layanan dan selaras dengan kemampuan Pasmars 2, mendapatkan kepercayaan Prajurit dan PNS.

2. Sasaran Standar Pelayanan adalah Pasmars 2 mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

C. Ruang Lingkup

Standar Pelayanan Administrasi ini mencakup pembuatan, persetujuan, dan pelaksanaan Standar Pelayanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

BAB II**PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI**

- A. Pengertian dalam Keputusan Komandan Pasmar 2 ini yang dimaksud dengan:
1. Standar Pelayanan adalah standar yang digunakan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilatan kualitas pelayanan. Ini adalah kewajiban dan janji Pasmar 2 kepada Prajurit dan PNS untuk mendapatkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
 2. Pasmar 2 mengacu pada setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen, dan lembaga lain yang dibentuk khusus untuk kegiatan pelayanan publik berdasarkan Undang-Undang.
 3. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan
 4. Administrasi adalah aktivitas kerja sama antara sekelompok orang yang didasarkan pada pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur dan dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan bersama.
- B. Prinsip dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:
1. Sederhana. Standar Pelayanan Pasmar 2 harus mudah dipahami, mudah diakses, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dan memiliki prosedur yang jelas. Biaya juga harus terjangkau bagi Prajurit dan PNS.
 2. Berpartisipasi dalam penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan prajurit, PNS, dan instansi terkait untuk berdiskusi dan menyelaraskan lasat komitmen atau hasil kesepakatan.
 3. Hal-hal yang dianar dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan kepada pihak yang berkepentingan
 4. Perbaikan berkelanjutan Standar Pelayanan harus dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan.
 5. Transparansi Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses Prajurit dan PNS dilingkungan Pasmar 2.
 6. Keadilan Standar Pelayanan harus memastikan bahwa pelayanan dapat diakses oleh semua prajurit dan PNS, terlepas dari status ekonomi, lokasi geografis, dan keterbatasan fisik dan mental.

BAB III

PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

A. Penyusunan Standar Pelayanan

Pasmar 2 menyusun Standar Pelayanan, termasuk Rancangan Standar Pelayanan, yang akan digunakan untuk diskusi di Lingkungan Pasmar 2. Sebelum memulai penyusunan rancangan, Pasmar 2 mengidentifikasi Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya. Standar Pelayanan saat ini berfungsi sebagai sumber penting untuk merancang Standar Pelayanan selanjutnya. Dengan menggunakan standar ini, seseorang dapat mengetahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan kesalahan yang terjadi selama penerapan standar tersebut. Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam Keputusan ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point) meliputi:

- a. Persyaratan,
- b. Sistem, mekanisme, dan prosedur,
- c. Jangka waktu pelayanan.
- d. Biaya/tarif
- e. Produk pelayanan, dan
- f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

- a. Dasar hukum,
- b. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
- c. Kompetensi pelaksana
- d. Pengawasan internal
- e. Jumlah pelaksana,
- f. Jaminan pelayanan
- g. aminan keamanan dan keselamatan pelayanan, dan
- h. Evaluasi kinerja pelaksana

Dalam keputusan ini, inti dari proses penyusunan kembali Standar Pelayanan adalah komponen Standar Pelayanan yang berkaitan dengan penyediaan layanan. Karena Pushidrosal berhubungan dengan pengguna pelayanan Komponen Standar Pelayanan pada bagian ini, bagian ini harus dipublikasikan. Namun komponen Standar Pelayanan yang berkaitan dengan pengelolaan internal pelayanan harus dibahas selama proses diskusi dengan Prajurit dan PNS Pasmar 2.

B. Penetapan Standar Pelayanan

Pasmar 2 membuat Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan sebelum penetapan standar. Komandan Pasmar 2 kemudian menetapkan standar pelayanan yang telah disepakati oleh Pasmar 2 dan pengguna layanan. Semua orang yang terlibat dalam diskusi harus tanda tangan.

C. Penerapan Standar Pelayanan

1. Selanjutnya, Pasmar 2 menerapkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan tersebut. Proses penerapan ini dilakukan melalui internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Standar Pelayanan harus dimasukkan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Pasmar 2.

2. Selanjutnya, Pasmar 2 menerapkan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan. Proses penerapan Standar Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dimulai dengan tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi hasil. Tujuan integrasi ini adalah untuk memastikan bahwa kebutuhan penyelenggaraan Standar Pelayanan sesuai dengan program dan anggaran dan menjadi acuan kualitas pelaksanaan.

3. Internalisasi dan sosialisasi adalah tahapan berikutnya dalam penerapan Standar Pelayanan. Internalisasi dibutuhkan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran Pasmar 2, dan sosialisasi dibutuhkan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi di lingkungan Pasmar 2. Proses internalisasi dan sosialisasi didokumentasikan oleh Pasmar 2.

D. Penetapan Maklumat Pelayanan

Pasmar 2 membuat dan menetapkan Maklumat Pelayanan sebelum menerapkan Standar Pelayanan. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tentang kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Hal-hal yang dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan

2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.

3. Pernyataan kesiapan untuk menerima sanksi denda atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat Pelayanan yang telah disusun harus dipesan dan dikirim kepada Prajurit dan PNS melalui berbagai cara yang mudah diakses di lingkungan Pasmar 2.

E. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pada dasarnya, tujuan dari proses pemantauan dan evaluasi ini adalah untuk mengevaluasi kinerja pelayanan berdasarkan prinsip perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan, dievaluasi apakah standar pelayanan yang telah dibuat dapat diterapkan dengan baik, faktor-faktor yang menjadi faktor kunci keberhasilan, dan faktor-faktor yang menjadi penghambat.
2. Analisis dokumen, surveil, wawancara, dan observasi adalah beberapa teknik yang digunakan. Metode Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) digunakan untuk melakukan survei ini.
3. Proses evaluasi Standar Pelayanan membandingkan hasil atau prestasi penerapan Standar Pelayanan. Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik dan hasil Survei Kepuasan Masyarakat.
4. Pasmar 2 dapat melakukan perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan inovasi (perbaikan berkelanjutan) berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan.

BAB IV

PENUTUP

F. PENUTUP

Untuk meningkatkan kualitas dan kemungkinan replikasi inovasi, standar pelayanan diperbarui secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi dan pengawasan. Pasmar 2 berkonsultasi dengan Korps Marinir yang bertanggung jawab atas bidang Pelayanan Publik Reformasi Birokrasi saat menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan. Petunjuk teknis dapat dibuatkan pada tahapan lebih lanjut selain keputusan Komandan ini. Pengembangan dan pelaksanaan Standar Pelayanan di Lingkungan Pasmar 2 bergantung pada komitmen dan komitmen para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Standar Pelayanan harus diubah sesuai dengan Pasmal 2 jika ada perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, atau penerapan teknologi informasi.

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 05 November 2023

Komandan Pasmal 2



Muhammad Nadir, M.Tr.Opsla.
Brigadir Jendral Tni (Mar)

Lampiran :

- I. Standar Pelayanan Brigif 2 Mar
 - II. Standar Palayanan Menart 2 Mar
 - III. Standar Pelayanan Menkav 2 Mar
 - IV. Standar Pelayanan Menbanpur 2 Mar
 - V. Standar Pelayanan Denmako Pasmal 2
 - VI. Standar Pelayanan Denintel Pasmal 2
 - VII. Standar Pelayanan Denprov Pasmal 2
 - VIII. Standar Pelayanan Yontaifib 2 Mar
 - IX. Standar Pelayanan Yonmarhanlan V,VI,VII,VIII,XIII
-

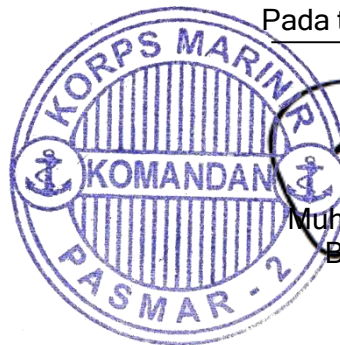
I. STANDAR PELAYANAN BRIGIF 2 MARINIR**1. Standar Pelayanan Yonif 1 Marinir****a. Komponen Standar Permohonan Jajar Kehormatan anggota Batalyon Infanteri 1 Mar yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	- Surat permohonan personel Jajar kehormatan Pa/Ba/Ta personel Batalyon Infanteri 1 Marinir
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan permohonan Jajar Kehormatan ke Danton berjenjang ke Danki Agar Danki mengetahui dan mengarahkan pemohon. - Danki memberi arahan tentang mekanisme permohonan Jajar Kehormatan. - Pemohon mengajukan permohonan Jajar Kehormatan ke Staf 3/Pasi 3. - Staf 3/Pasi 3 memberi arahan tentang mekanisme Jajar Kehormatan. - Buku Permohonan Pemohon diserahkan ke Kaset untuk diajukan persetujuan Komandan. Buku Permohonan disetujui Komandan. - Urminpers berkoordinasi dengan Bamin KOMPI untuk dukungan Personel Jajar Kehormatan dan menunjuk Perwira yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Jajar Kehormatan - Urminpers mengajukan Surat Perintah pelaksanaan Jajar Kehormatan ke Kaset untuk tanda tangan Komandan. Surat Perintah di tanda tangani Komandan.
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Melengkapi syarat administrasi permohonan Jajar Kehormatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Staf Pers dalam hal ini Urmin, Urwat dan Pasi Pers.

b. Komponen Standar Permohonan Jajar Kehormatan anggota Batalyon Infanteri 1 Mar yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Perkasal Nomor 21 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Prajurit TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Konsultasi - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis Bankum
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta Staf Pers.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Batalyon Infanteri 1 Marinir.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi permohonan Jajar Kehormatan anggota Batalyon Infanteri 1 Mar sesuai dengan aturan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Memantau surat perintah pelaksanaan Jajar Kehormatan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kecepatan dalam mengajukan permohonan Jajar Kehormatan

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

2. Standar Pelayanan Yonif 3 Marinir

a. Komponen Standar Pelayanan Usulan Tunjangan Jabatan anggota Batalyon Infanteri 3 Mar yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

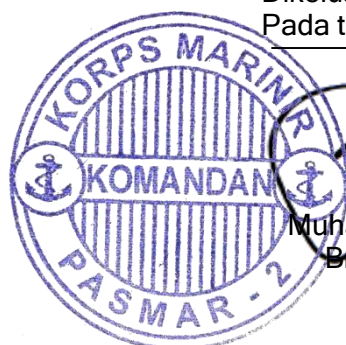
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Usulan Tunjangan Jabatan - Sprin Jabatan Komandan Batalyon Infanteri 3 Marinir
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pasi 3 mendata/melihat tunjab sesuai lapming terakhir yg di laporkan urmin pers. - Urmin pers mengkonsep surat usulan yg di infokan dr dari Pasi 3. - Pasi 3 mengkoreksi nama-nama sesuai dengan pangkat dan jabatan yang masih kosong. - Pasi 3 menghadap Wadan minta arahan/koreksi tentang pengusulan nama-nama yang diusulkan sesuai jabatan tersebut, apabila ada koreksi kembali ke pasi 3 - Surat usulan Tunjab diserahkan ke Kaset untuk minta arahan komandan. Surat usulan Tunjab di tanda tangani Komandan
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Melengkapi syarat administrasi usulan UKP
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Staf Pers dalam hal ini Urmin dan Pasi Pers.

b. Komponen Standar Pelayanan Tunjangan Jabatan anggota Batalyon Infanteri 3 Mar yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> -SE DIRJEN RENHAN DEPHAN RI NO : SE/16/VII/2007 tanggal 16-07-2007 -TGM KASAL NO : TR/044/KEU/07.07 TWU.0725.16 50. -SKEP KAPUSKU DEPHAN RI NO : SE/07/VII/2007 ,TGL 12-07-2007
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Konsultasi - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis Bankum
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta Staf Pers.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Batalyon Infanteri 3 Marinir.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi Usulan Tunjangan Jabatan personel Batalyon Infanteri 3 Mar
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Memantau surat usulan Tunjangan Jabatan hingga tunjangan turun sesuai daftar yang diusulkan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	kecepatan dalam mendata dan mengusulkan tunjangan sesuai dengan jabatannya

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

3. Standar Pelayanan Yonif 5 Marinir

a. Komponen Standar Pelayanan Renang Militer yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

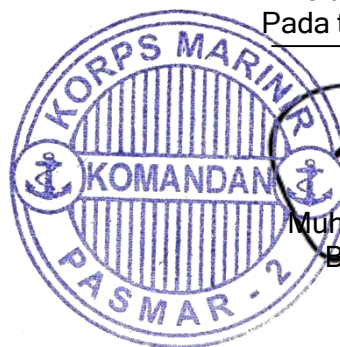
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	- Blagko dari Staf Pers - Surat Sehat dari kesehatan
2	Mekanisme dan Prosedur	- Mendata Anggota yang belum melaksanakan Renang Militer Tahunan - Anggota yang sudah dijadwalkan melaksanakan Renang Militer agar Hadir di tempat yg di tentukan - Anggota sebelum melaksanakan Renang Militer diwajibkan mengecek tensi atau kesehatan terlebih dulu.jika sehat lanjut melaksanakan - Anggota Jasrek dan pam lajur memantau atau mendampingi selama tes Renang Militer berlangsung - Mendata dan mengkompulir nilai akhir Renang Militer
3	Jangka Waktu	- Jangka waktu paling singkat pelaksanaan Renang Militer 3 jam
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

5	Produk Layanan	Pengecekan hasil Kesehatan Anggota/Urikes
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasipers, Petugas Kesehatan, Jasrek dan Staf Personel Batalyon Infanteri 5 Marinir

b. Komponen Standar Pelayanan Renang Militer yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Staf angkatan Laut Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	- Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Staf Pers dan Jasrek yang berkualifikasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Batalyon Infanteri 5 Marinir
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi Renang Militer Prajurit Batalyon Infanteri 5 Marinir sampai dengan selesai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan administrasi sampai dengan selesai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

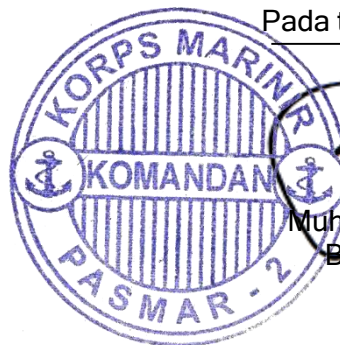
II. STANDAR PELAYANAN MENART 2 MARINIR**1. Standar Pelayanan Yonhowitzer 2 Marinir****a. Komponen Standar Pelayanan LPD yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Direktif latihan - Pembuatan SP Latihan - Pembuatan RGB - Pembuatan Renlat - Pembuatan Renlap - Pembuatan Evaluasi Latihan - Pembuatan Laporan hasil latihan - Pembuatan PJK BBM
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Direktif di buat setelah menerima STR pelaksanaan latihan LPD dari Menart 2 Mar. - Penunjukan Palaklat harus sesuai dengan Bujukgarlat yang berlaku. - RGB di buat harus berdasarkan STR yang turun sehingga latihan berjalan sesuai dengan Prolakgiat satuan atas. - Materi latihan harus sesuai dengan bujukmatlak Korps Marinir. - Pembuatan surat permohonan Faslat. - Pembuatan surat permohonan dukungan Kesehatan dan SAR.
3	Jangka Waktu	- Latihan LPD dilaksanakan sepanjang TW
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi Latihan Prajurit Yon Howitzer 2 Mar
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiops, Perwira/Bintara Opplat, dan Staf Operasional Yon Howitzer 2 Mar

b. Komponen Standar Pelayanan LPD yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Dankormar Nomor 9 Tahun 2014 tanggal 28 Februari 2014 tentang Buku Petunjuk Materi Latihan Korps Marinir
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Lapangan Tembak - Lapangan HR - Senjata - Amunisi - Helm Tempur - Pack - Kendaraan dinas/umum - BBM
3	Kompetensi Pelaksana	Pelatih Fisik yang berkualifikasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Yon Howitzer 2 Mar
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Dukungan sesuai dengan Dipa Batalyon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Latihan dapat berjalan dengan aman dan lancar.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

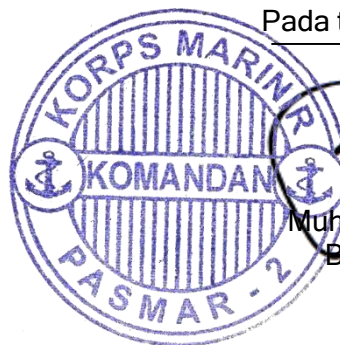
a. Komponen Standar Pelayanan Menembak Meriam Howitzer 105 mm yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Direktif latihan - Pembuatan SP Latihan - Pembuatan RGB - Pembuatan Renlat - Pembuatan Renlap - Pembuatan Evaluasi Latihan - Pembuatan Laporan hasil latihan - Pembuatan PJK BBM - Sertikasi Ranpur - Cheklist Kesiapan Ranpur
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Direktif di buat setelah menerima STR pelaksanaan latihan Menembak Meriam Howitzer 105 mm dari Menart 2 Mar. - Penunjukan Palaklat harus sesuai dengan Bujukgarlat yang berlaku. - RGB di buat harus berdasarkan STR yang turun sehingga latihan berjalan sesuai dengan Prolakgiat satuan atas. - Materi latihan harus sesuai dengan bujukmatlak Korps Marinir. - Pembuatan surat permohonan Faslat. - Pembuatan surat permohonan dukungan Kesehatan - Penyiapan material harus sesuai prosedur. - Pengecekan sertifikasi Ranpur. - Uji laik harus dilaksanakan sebelum pelaksanaan latihan di home base.
3	Jangka Waktu	- Latihan Menembak Meriam Howitzer 105 mm dilaksanakan sepanjang TW
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi latihan Prajurit Yon Howitzer 2 Mar
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiops, Perwira/Bintara Opslat, dan Staf Operasional Yon Howitzer 2 Mar

b. Komponen Standar Pelayanan Menembak Meriam Howitzer 105 MM yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Dankormar Nomor 9 Tahun 2014 tanggal 28 Februari 2014 tentang Buku Petunjuk Materi Latihan Korps Marinir
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ranpur - Saran tembak - Senjata - Amunisi Kaliber besar - Helm Tempur - Pack - Kendaraan dinas/umum
3	Kompetensi Pelaksana	Pelatih Ranpur yang berkualifikasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Yon Howitzer 2 Mar
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Dukungan sesuai dengan Dipa Batalyon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Latihan dapat berjalan dengan aman dan lancar.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

2. Standar Pelayanan Yonroket 2 Mar

a. Komponen Standar Pelayanan UKP Har yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai Bintang Jasa Jalasena Nararya - Tidak pernah mempunyai permasalahan selama berdinastis - Mempunyai nilai Koundite baik - Stakes kesehatan minimal 2p - Nilai garjas minimal 61
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota yang akan melaksanakan UKP Har melaksanakan Urikkes di Rumkit Ewa Pangalila - Anggota yang akan melaksanakan UKP Har melaksanakan tes kebugaran Jasmani melalui Jasrek Yon Raket 2 Mar - Anggota yang akan melaksanakan UKP Har menyiapkan semua administrasi yang diperlukan
3	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu penajuan administrasi pengajuan UKP Har adalah 1 periode (enam bulan) sebelum memasuki masa pensiun. - Penggunaan pangkat yang baru maksimal adalah 3 (tiga Bulan) sebelum pensiun
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi UKP Yon Raket 2 Mar
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasi Pers Yon Raket 2 Mar atau personel sataf Pers Yon Raket 2 Mar

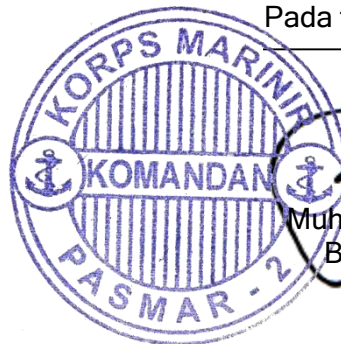
b. Komponen Standar Pelayanan UKP Har yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan


MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	SE Panglima TNI Nomor SE/8/X/2019. Perkasal Nomor 17 Tahun 2019 tanggal 20 Desember 2019 Tentang Kepangkatan Prajurit TNI AL.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Konsultasi - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis Banpers

3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Staf Pers Yon Raket 2 Mar
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Batalyon Raket 2 Marinir
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi pengajuan UKP Har sampai dengan selesai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan administrasi sampai dengan selesai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo

Pada tanggal 15 November 2023




Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

III. STANDAR PELAYANAN MENKAV 2 MARINIR**1. Standar Pelayanan Yontankfib 2 Mar**

a. Komponen Standar Pelayanan Uji kedap dan uji arung 3 unit Tank Amfibi BMP-3F dan 1 unit Tank Amfibi PT-76 M dalam rangka penyiapan Ranpur Latihan Super Garuda Shield TA 2023 di Kolam simulasi Rampa Kesatrian Sutedi Senaputra, Karangpilang, Surabaya yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

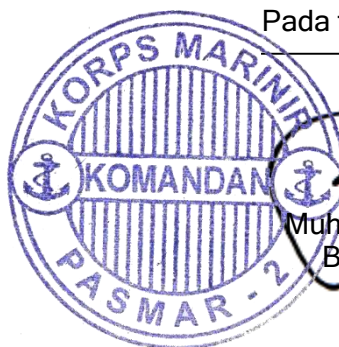
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Uji kedap dan uji arung 3 unit Tank Amfibi BMP-3F dan 1 unit Tank Amfibi PT-76 M dalam rangka penyiapan Ranpur Latihan Super Garuda Shield TA 2023 di Kolam simulasi Rampa Kesatrian Sutedi Senaputra, Karangpilang, Surabaya.. - Surat Perintah Komandan Danyontankfib 2 Mar - Melaksanakan Uji kedap dan uji arung 3 unit Tank Amfibi BMP-3F dan 1 unit Tank Amfibi PT-76 M dalam rangka penyiapan Ranpur Latihan Super Garuda Shield TA 2023 di Kolam simulasi Rampa Kesatrian Sutedi Senaputra, Karangpilang, Surabaya.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pasiintel memberi arahan kepada Ur Lidpur tentang Pengamanan Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar. - Ur Lidpur menyiapkan konsep penunjukan personil pamdok dan memerintahkan Ur Pamgal membuat surat Konsep Sprin - Ur Lidpur membuat konsep Pamdok dan melaporkan ke Ur Pamgal - Ur Lidpur mengoreksi kosep Sprin Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar. - Pasiintel Disposisi konsep Sprin Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar. - Komandan Disposisi konsep Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2

		Mar menuju Yontankfib 2 Mar. selanjutnya memerintahkan Kaset untuk mengirim Sprin pengamanan kegiatan ke alamat sprin.
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi Staf Intelijen Yontankfib 2 Mar
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiintel, Ur Lidpur, Ur Pamgal dan Staf Intel Yontankfib 2 Mar

b. Komponen Standar Pelayanan Uji kedap dan uji arung 3 unit Tank Amfibi BMP-3F dan 1 unit Tank Amfibi PT-76 M dalam rangka penyiapan Ranpur Latihan Super Garuda Shield TA 2023 di Kolam simulasi Rampa Kesatrian Sutedi Senaputra, Karangpilang, Surabaya yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kewasgiatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	- Kendaraan Dinas/Umum - Perlengkapan Rapat - Ruang Rapat
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta Staf Intelijen Yontankfib 2 Mar
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Danyontankfib 2 Mar
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Dukungan sesuai dengan Dipa Batalyon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Uji kedap dan uji arung 3 unit Tank Amfibi BMP-3F dan 1 unit Tank Amfibi PT-76 M dalam rangka penyiapan Ranpur Latihan Super Garuda Shield TA 2023 di Kolam simulasi Rampa Kesatrian Sutedi Senaputra, Karangpilang, Surabaya.. dapat berjalan dengan aman dan lancar.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya mambantu penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr. Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

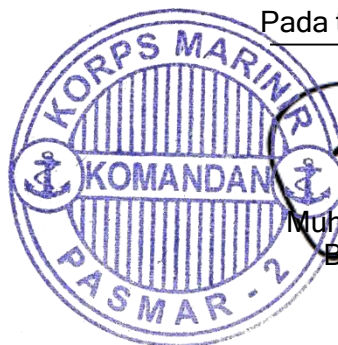
a. **Komponen Standar Pelayanan Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar - Surat Perintah Komandan Danyontankfib 2 Mar - Melaksanakan Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pasiintel memberi arahan kepada Ur Lidpur tentang Pengamanan Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar. - Ur Lidpur menyiapkan konsep penunjukan personil pamdok dan memerintahkan Ur Pamgal membuat surat Konsep Sprin - Ur Lidpur membuat konsep Pamdok dan melaporkan ke Ur Pamgal - Ur Lidpur mengoreksi kosep Sprin Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar. - Pasiintel Disposisi konsep Sprin Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar. - Komandan Disposisi konsep Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar. selanjutnya memerintahkan Kaset untuk mengirim Sprin pengamanan kegiatan ke alamat sprin.
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi Staf Intelijen Yontankfib 2 Mar
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiintel, Ur Lidpur, Ur Pamgal dan Staf Intel Yontankfib 2 Mar

b. Komponen Standar Pelayanan Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kewasgiatan di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	- Kendaraan Dinas/Umum - Perlengkapan Rapat - Ruang Rapat
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta Staf Intelijen Yontankfib 2 Mar
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Danyontankfib 2 Mar
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Dukungan sesuai dengan Dipa Batalyon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Sermat Ranpur dalam rangka selesai melaksanakan Latihan Armada Jaya dari Menkav 2 Mar menuju Yontankfib 2 Mar dapat berjalan dengan aman dan lancar.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya mambantu penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

2. Standar Pelayanan Yonranratfib 2 Mar

a. Komponen Standar Pelayanan Pengoperasian Ranpur LVT-7 A1 yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

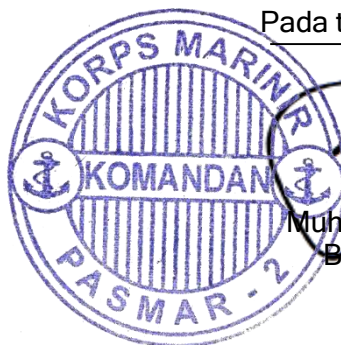
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Kesiapan Personel Pengoperasi - Kesiapan Kendaraan - Sistem Komunikasi dan Koordinasi - Ketersediaan Logistik dan Dukungan - Keamanan dan Perlindungan - Kondisi Geografis dan Medan - Keselamatan dan Prosedur Darurat - Pengawasan dan Evaluasi - Kesesuaian dengan Standar Militer
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan Sebelum Operasi - Prosedur Pengoperasian Ranpur LVT-7 A1 - Prosedur Operasional Khusus di Yonranratfib 2 Mar - Keamanan dan Protokol Keselamatan - Penutupan dan Pemeliharaan Pasca Operasi
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Buku standar pelayanan ini dapat menjadi acuan yang sangat membantu dalam pelaksanaan latihan, menjaga standar operasional, dan memastikan bahwa semua elemen yang terlibat dalam latihan dapat bekerja dengan baik dan aman.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Koordinasi staf terkait

b. Komponen Standar Pelayanan Pengoperasian Ranpur LVT-7 A1 yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pertahanan (Permenhan) No. 22 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengelolaan dan Pemeliharaan Alutsista
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Material tempur - Garase Ranpur / tempat manuver - Personil dan Pelatihan - Logistik dan Dukungan - Sarana Komunikasi dan Kontrol - Buku-buku Petunjuk teknik
3	Kompetensi Pelaksana	Danki / Perwira yang ditunjuk

4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Perwira yang ditunjuk
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Pemeliharaan rutin dan perbaikan Ranpur LVT-7 A1 sangat penting untuk memastikan kendaraan tetap dapat berfungsi optimal. Ini mencakup perawatan mesin, sistem kelistrikan, sistem hidraulik, serta komponen lainnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Adanya Personil pendukung dan perlengkapan sesuai SOP selama kegiatan berjalan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi yang komprehensif akan memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja pelaksana dan memberikan dasar yang kuat untuk perbaikan dalam pengoperasian Ranpur LVT-7 A1 di masa depan.

Dikeluarkan di Sidoarjo
 Pada tanggal 15 November 2023



[Handwritten Signature]
 Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
 Brigadir Jendral Tni (Mar)

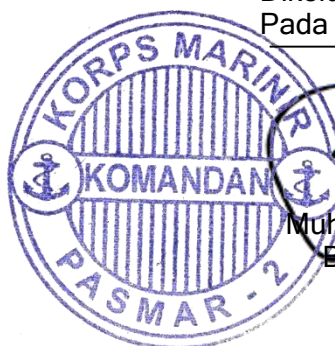
a. Komponen Standar Pelayanan Latihan Perorangan Kesenjataan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Telegram Danmenkav 2 Mar - Direktif Komandan Yonranratfib 2 Mar - Surat Perintah Komandan Yonranratfib 2 Mar
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Evaluasi Latihan - RGB LPK - Rencana Latihan LPK - Rencana Lapangan LPK - Laplaklat LPK - Laporan Evaluasi Latihan
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Komandan Yonranratfib 2 Mar membuat Direktif - Komandan Yonranratfib 2 Mar membuat Surat Perintah kepada Danki yang ditunjuk - Danki yang ditunjuk membuat Rencana Garis Besar dan Rencana Latihan LPK. - Membuat permohonan personil pendukung dan permohonan Fasilitas Latihan - Pakor membuat Rencana Lapangan sesuai materi - Danki membuat Laporan Pelaksanaan Latihan. - Perwira yang ditunjuk selaku Katim Evaluasi Latihan membuat laporan Evaluasi Latihan
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Mewujudkan prajurit atau personel yang terampil, disiplin, dan tangguh sesuai dengan tuntutan tugas.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Koordinasi staf terkait

b. Komponen Standar Pelayanan Latihan Perorangan Kesenjataan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Panglima TNI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Doktrin TNI - Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut (Perkasal) terkait Pembinaan dan Latihan di Lingkungan Korps Marinir - Doktrin dan Pedoman Internal TNI AL / Korps Marinir (Bujuknik)
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Rapat - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular/HT - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku Petunjuk teknik - Kendaraan dinas - BBM/Amonisi - Daerah Tempat Latihan
3	Kompetensi Pelaksana	Pimlat/Palaklat/Pakor Materi/Pelaku/Pendukung.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Perwira yang ditunjuk
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Latihan untuk prajurit atau personel yang terampil, disiplin, dan tangguh sesuai dengan tuntutan tugas
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Personil pendukung selama kagiatan berjalan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Mewujudkan personel yang terampil, disiplin, dan tangguh

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

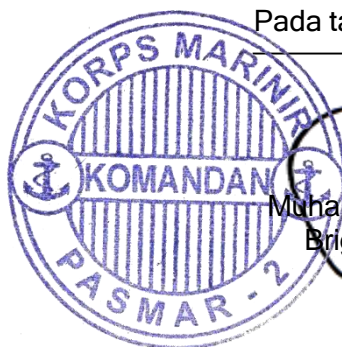
IV. STANDAR PELAYANAN MENBANPUR 2 MAR**1. Standar Pelayanan Yonpom 2 Mar****a. Komponen Standar Pelayanan Dukungan Kendaraan Isuzu yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dukungan kendaraan Isuzu. - Surat Perintah Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Satlak yang membutuhkan dukungan Isuzu mengajukan permohonan dukungan Isuzu kepada Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir melalui Komandan Kolak. - Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir memberikan disposisi kepada Pasiops untuk memberikan dukungan Isuzu. - Pasiops meneruskan disposisi kepada Dankima. - Dankima memerintahkan Danton untuk melaksanakan koordinasi dengan Satuan yang meminta dukungan Isuzu. - Dantonma melakukan koordinasi dengan Satuan yang mengajukan bantuan dukungan Isuzu. - Dantonma melaporkan kepada Danki terkait Satuan yang mengajukan bantuan dukungan Isuzu. - Dankima melaporkan hasil koordinasi dan membuat perencanaan dukungan Isuzu kepada Pasiops. - Pasiops melaporkan kepada Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir hasil dari koordinasi dengan satuan terkait yang minta bantuan dukungan Isuzu. - Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir menerbitkan Surat Perintah Bantuan Dukungan Isuzu untuk Danton yang ditunjuk. - Danton yang ditunjuk memberikan dukungan Isuzu dan melaksanakan pendudukan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Pendudukan pelaksanaan kegiatan dukungan Isuzu.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiops dan Danki.

b. Komponen Standar Pelayanan Dukungan Kendaraan Isuzu yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Perkasal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Bantuan Hukum Di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	- Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Buku-buku Juknik - Kendaraan dinas - BBM/Jaldis pelaksanaan pendukung
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta Batalyon Polisi Militer 2 Marinir.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan aman dan lancar tanpa terkendala permasalahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pendukung selama proses kegiatan berjalan.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian kegiatan pendukung.

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

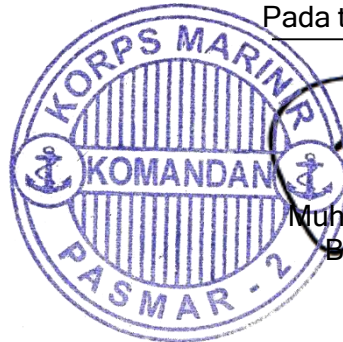
a. Komponen Standar Pelayanan Dukungan Pengawalan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dukungan pengawalan. - Surat Perintah Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Satlak yang membutuhkan dukungan Pengawalan mengajukan permohonan dukungan alkom radio kepada Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir melalui Komandan Kolak. - Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir memberikan disposisi kepada Pasiops untuk memberikan dukungan pengawalan. - Pasiops meneruskan disposisi kepada Dankima. - Dankima memerintahkan Danton Wal untuk melaksanakan koordinasi dengan Satuan yang meminta dukungan pengawalan. - Danton Wal melakukan koordinasi dengan Satuan yang mengajukan bantuan dukungan pengawalan. - Danton Wal melaporkan kepada Dankima terkait Satuan yang mengajukan bantuan dukungan pengawalan. - Dankima melaporkan hasil koordinasi dan membuat perencanaan dukungan pengawalan kepada Pasiops. - Pasiops melaporkan kepada Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir hasil dari koordinasi dengan satuan terkait yang minta bantuan dukungan pengawalan. - Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir menerbitkan Surat Perintah Bantuan Dukungan Pengawalan untuk Danton Wal yang ditunjuk. <p>Danton Wal yang ditunjuk memberikan dukungan pengawalan dan melaksanakan pendudukan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.</p>
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Pendudukan pelaksanaan kegiatan dukungan pengawalan.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiops dan Dankima.

b. Komponen Standar Pelayanan Dukungan Pengawasan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Perkasal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Bantuan Hukum Di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Konsultasi - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Buku-buku Juknik - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis pelaksanaan pendukung
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta Batalyon Polisi Militer 2 Marinir.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Batalyon Polisi Militer 2 Marinir.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan aman dan lancar tanpa terkendala permasalahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pendukung selama proses kegiatan berjalan.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian kegiatan pendukung.

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

2. Standar Pelayanan Yonkomlek 2 Mar

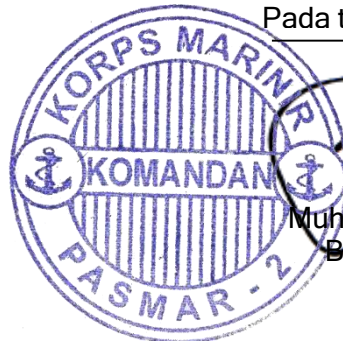
a. Komponen Standar Pelayanan Dukungan Alkom Pernika yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dukungan alkom Pernika. - Surat Perintah Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Satlak yang membutuhkan dukungan alkom Pernika mengajukan permohonan dukungan alkom Pernika kepada Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir melalui Komandan Kolak. - Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir memberikan disposisi kepada Pasiops untuk memberikan dukungan alkom Pernika. - Pasiops meneruskan disposisi kepada Danki Komlap. - Danki Komlap memerintahkan Danton Pernika untuk melaksanakan koordinasi dengan Satuan yang meminta dukungan Alkom Pernika. - Danton Pernika melakukan koordinasi dengan Satuan yang mengajukan bantuan dukungan alkom Pernika. - Danton Pernika melaporkan kepada Danki Komlap terkait Satuan yang mengajukan bantuan dukungan alkom Pernika. - Danki Pernika melaporkan hasil koordinasi dan membuat perencanaan dukungan alkom Pernika kepada Pasiops. - Pasiops melaporkan kepada Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir hasil dari koordinasi dengan satuan terkait yang minta bantuan dukungan alkom Pernika. - Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir menerbitkan Surat Perintah Bantuan Dukungan Alkom Pernika untuk Danton Pernika yang ditunjuk. <p>Danton Pernika yang ditunjuk memberikan dukungan alkom Pernika dan melaksanakan pendudukan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.</p>
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Pendudukan pelaksanaan kegiatan dukungan alkom Pernika.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiops dan Danki Komlap.

b. Komponen Standar Pelayanan Dukungan Alkom Pernika yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Perkasal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Bantuan Hukum Di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gudang Radio - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku Juknik - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis pelaksanaan pendukung
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta Batalyon Komlek 2 Marinir.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan aman dan lancar tanpa terkendala permasalahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pendukung selama proses kegiatan berjalan.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian kegiatan pendukung.

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

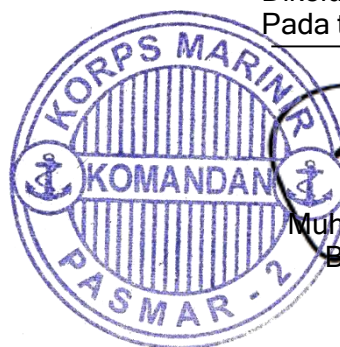
a. Komponen Standar Pelayanan Dukungan Alkom Sound system yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dukungan alkom Sound system. - Surat Perintah Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Satlak yang membutuhkan dukungan alkom Sound system mengajukan permohonan dukungan alkom Sound system kepada Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir melalui Komandan Kolak. - Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir memberikan disposisi kepada Pasiops untuk memberikan dukungan alkom Sound system. - Pasiops meneruskan disposisi kepada Dankima. - Dankima memerintahkan Dantonma untuk melaksanakan koordinasi dengan Satuan yang meminta dukungan Alkom Sound system. - Dantonma melakukan koordinasi dengan Satuan yang mengajukan bantuan dukungan alkom Sound system. - Dantonma melaporkan kepada Dankima terkait Satuan yang mengajukan bantuan dukungan alkom Sound system. - Dankima melaporkan hasil koordinasi dan membuat perencanaan dukungan alkom Sound system kepada Pasiops. - Pasiops melaporkan kepada Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir hasil dari koordinasi dengan satuan terkait yang minta bantuan dukungan alkom Sound system. - Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir menerbitkan Surat Perintah Bantuan Dukungan Alkom Sound system untuk Dantonma yang ditunjuk. <p>Dantonma yang ditunjuk memberikan dukungan alkom Sound system dan melaksanakan pendudukan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.</p>
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Pendudukan pelaksanaan kegiatan dukungan alkom Sound system.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiops dan Dankima.

b. Komponen Standar Pelayanan Dukungan Alkom Sound system yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Perkasal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Bantuan Hukum Di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gudang Radio - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku Juknik - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis pelaksanaan pendudukan
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta Batalyon Komlek 2 Marinir.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Batalyon Komlek 2 Marinir.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan aman dan lancar tanpa terkendala permasalahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pendudukan selama proses kegiatan berjalan.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian kegiatan pendudukan.

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

3. Standar Pelayanan Yonkes 2 Mar

a. Komponen Standar Pelayanan Urikes yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

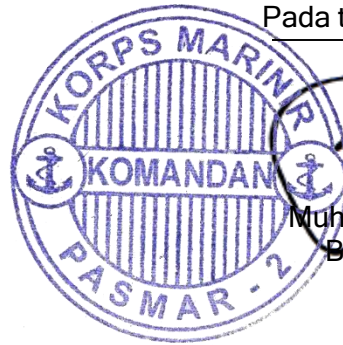
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Staf Pers - FC.KTP - FC.BPJS
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata Anggota yang belum melaksanakan Urikes Berkala - Anggota yang sudah dijadwalkan Urikes agar Hadir di RS.sesuai Faskes yang di tentukan - Anggota melaksanakan pengecekan kesehatan sesuai Prosedur RS / Faskes yang ditetapkan - Anggota staf pers melaksanakan pengecekan hasil personel yang telah melaksanakan pengecekan kesehatan - Mendata dan mengkompulir personel yang Stakes tidak sesuai dengan ketentuan / perbaikan Stakes untuk berobat
3	Jangka Waktu	- Jangka waktu paling singkat untuk hasil Urikes keluar 3 (tiga) hari setelah melaksanakan Pengecekan kesehatan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Pengecekan hasil Kesehatan Anggota/Urikes
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Menghubungi Pasipers, Petugas Kesehatan, dan Staf Personel Batalyon Kesehatan 2 Marinir

b. Komponen Standar Pelayanan URIKES yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Staf angkatan Laut Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Staf Pers yang berkualifikasi

4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Batalyon Kesehatan 2 Marinir
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi Urikes Prajurit Batalyon Kesehatan 2 Marinir sampai dengan selesai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan administrasi sampai dengan selesai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



(Handwritten signature)
Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

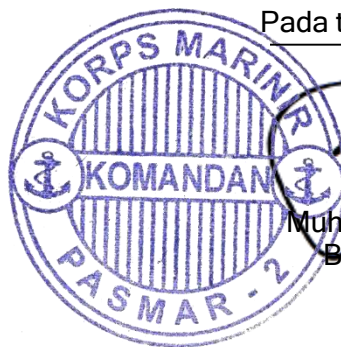
a. Komponen Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy kartu Asabri. - Foto copy Skep Pengangkatan pertama dan terakhir - Daftar perincian gaji Satuan dan dari Pekas - Foto copy Daftar Susunan Keluarga bentuk KU-1. - Sket kuliah bagi anak yang masih Kuliah atau Sekolah - Foto copy Surat Nikah - Foto copy KPI - Foto copy KTP Suami Istri. - Foto copy KK Dinas dan Kampung - Skep alamat menetap penerima pensiun dengan Kode Pos. - Bintang Jalasena dan Keahlian. - Foto copy Akte Kelahiran - Daftra Riwayat Hidup.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota yang akan melaksanakan Pengajuan Pensiun melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan. - Anggota yang akan mengajukan pensiun mengecek semua kesamaan data-data yang ada, seperti ejaan penulisan nama, Pangkat atau NRP nya. - Setelah semua dinyatakan sesuai, selanjutnya anggota yang akan Pengajuan Pensiun memfoto copy sesuai kebutuhan dan selanjutnya diserahkan ke Staf Pers Yonkes 2 Mar - Secara berjenjang Staf Pers Yonkes 2 Mar akan mengirim surat permohonan pensiun kepada Danmenbanpur 2 Mar dhi. Paspers Menbanpur 2 Mar.
3	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu paling singkat menyangkut administrasi Pengajuan Pensiun adalah 1 (satu) bulan sebelum pensiun - Jangak waktu normal Pengajuan Pensiun adalah 6 (enam) bulan sebelum masuk masa pensiun
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi pensiun Yonkes 2 Mar
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Aspers, Perwira/Bintara Rohani, dan Staf Personel Pasmar 2

b. Komponen Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Telegram Kasal No.021/Min/0216 TWU 0204.0940 tentang tertib administrasi dan ketepatan proses PDH.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Konsultasi - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis Banpers
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Staf Pers Yonkes 2 Mar
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Yonkes 2 Mar
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi pengajuan pensiun sampai dengan selesai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan administrasi sampai dengan selesai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

4. Standar Pelayanan Yonzeni 2 Mar

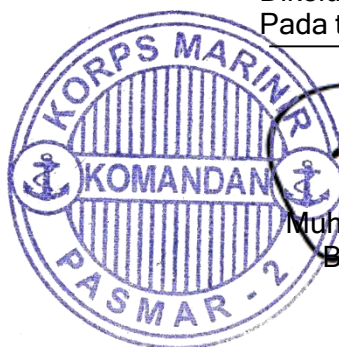
a. Komponen Standar Pelayanan Pendukung Demolisi yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pendukung Demolisi - Surat Perintah Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Satlak yang membutuhkan pendukung demolisi mengajukan permohonan pendukung demolisi kepada Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir melalui Komandan Kolak. - Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir memberikan disposisi kepada Pasiops untuk memberikan pendukung demolisi - Pasiops meneruskan disposisi kepada Danki Zipur. - Danki Zipur memerintahkan Danton Zipur untuk melaksanakan koordinasi dengan Satuan yang meminta pendukung demolisi - Danton Zipur melakukan koordinasi dengan Satuan yang mengajukan bantuan pendukung demolisi. - Danton Zipur melaporkan kepada Danki Zipur terkait Satuan yang mengajukan bantuan pendukung demolisi. - Dankima melaporkan hasil koordinasi dan membuat perencanaan pendukung demolisi kepada Pasiops. - Pasiops melaporkan kepada Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir hasil dari koordinasi dengan satuan terkait yang minta bantuan pendukung demolisi. - Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir menerbitkan Surat Perintah Bantuan pendukung demolisi untuk Danton zipur yang ditunjuk. <p>Danton zipur yang ditunjuk memberikan pendukung demolisi dan melaksanakan pendukung agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.</p>
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Pendukung pelaksanaan kegiatan pendukung demolisi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiops dan Danki Zipur

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan pendukung demolisi.

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Undang undang nomor 22 tahun 2009.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	- Buku panduan - Kendaraan dinas - Sprin - Alat peralatan demolisi - Peralatan Keselamatan Kerja.
3	Kompetensi Pelaksana	Team Demolisi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Staf, Wadanyon dan Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan aman dan lancar tanpa terkendala permasalahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	SOP dilaksanakan secara maksimal dan tidak ada kecelakaan kerja
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian kegiatan pendukung.

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



(Handwritten signature)
Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

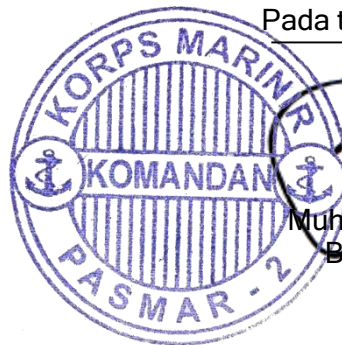
a. Komponen Standar Pelayanan Pendukung Alat Berat Zeni yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pendukung Alber - Surat Perintah Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Satlak yang membutuhkan Pendukung Alber mengajukan permohonan Pendukung Alber kepada Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir melalui Komandan Kolak. - Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir memberikan disposisi kepada Pasiops untuk memberikan Pendukung Alber - Pasiops meneruskan disposisi kepada Danki Zikon - Dankima memerintahkan Danton Zikon untuk melaksanakan koordinasi dengan Satuan yang meminta Pendukung Alber. - Dantonma melakukan koordinasi dengan Satuan yang mengajukan bantuan Pendukung Alber. - Danton Zikon melaporkan kepada Danki Zikon terkait Satuan yang mengajukan bantuan Pendukung Alber. - Danki Zikon melaporkan hasil koordinasi dan membuat perencanaan Pendukung Alber kepada Pasiops. - Pasiops melaporkan kepada Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir hasil dari koordinasi dengan satuan terkait yang minta bantuan Pendukung Alber. - Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir menerbitkan Surat Perintah Bantuan Pendukung Alber untuk Dantonma yang ditunjuk. <p>Dantonma yang ditunjuk memberikan Pendukung Alber dan melaksanakan pendukung agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.</p>
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Pendukung pelaksanaan kegiatan Pendukung Alber
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiops dan Danki Zikon

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Pendukung Alber.

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Undang undang nomor 22 tahun 2009.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	- Karakteristik Alat berat Buku panduan - Kendaraan dinas/Alat berat - BBM/Sprin - Peralatan Keselamatan Kerja.
3	Kompetensi Pelaksana	Operator Alat Berat
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Staf, Wadanyon dan Komandan Batalyon Zeni 2 Marinir.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan aman dan lancar tanpa terkendala permasalahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	SOP dilaksanakan secara maksimal dan tidak ada kecelakaan kerja
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian kegiatan pendukung.

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

V. STANDAR PELAYANAN DENMAKO PASMAR 2**a. Standar Pelayanan Museum Korps Marinir yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.**

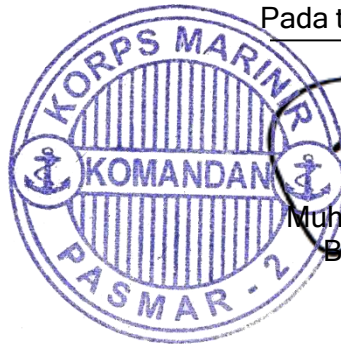
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	- Surat Permohonan Kunjungan di Museum Korps Marinir - Surat Perintah Komandan Pasmars 2
2	Mekanisme dan Prosedur	- Anggota yang berkunjung ke Museum Korps Marinir mengajukan permohonan Museum Korps Marinir kepada Komandan Pasmars 2 melalui Dandenma Pasmars 2 - Komandan Pasmars 2 memberikan disposisi kepada Dandenma Pasmars 2 untuk memberikan pelayanan Kunjungan di Museum Korps Marinir. - Dandenma pasmars 2 menyiapkan sarana dan prasarana Dan pendampingan.
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Konsultasi dan Pendampingan dalam pelaksanaannya
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Dandenma Pasmars 2


b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Perkasal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Museum Korps Marinir Di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	- Ruang Konsultasi - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK. - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Pasmar 2
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Dandenma Pasmar 2
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pendampingan selama kegiatan berlangsung

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023




Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

a. Komponen Standar Pelayanan Graha Gafur Chalik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

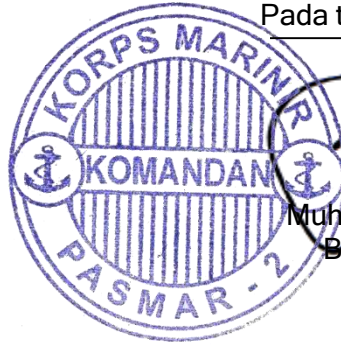
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	- Surat Permohonan Graha Gafur Chalik - Surat Perintah Komandan Pasmar 2
2	Mekanisme dan Prosedur	- Anggota yang membutuhkan peminjaman Graha Gafur Chalik mengajukan permohonan kepada Komandan Pasmar 2 melalui Dandenma Pasmar 2 - Komandan Pasmar 2 memberikan disposisi kepada Dandenma untuk memberikan pelayanan Graha Gafur Chalik. - Dandenma Pasmar 2 meneruskan disposisi kepada Dansatma - Dansatma Aksi
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	peminjaman Graha Gafur Chalik
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Dandenma


b. Komponen Standar Pelayanan peminjaman Graha Gafur Chalik yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Perkasal Nomor 1 Tahun 2020 tentang peminjaman Graha Gafur Chalik Di Lingkungan TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	- Ruang Konsultasi - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis Bankum
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Pa/Ba/Ta.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Pasmar 2
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian peminjaman Graha Gafur Chalik

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pendampingan selama kegiatan berlangsung
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya peminjaman Graha Gafur Chalik

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023




Muhammad. Nadir, M.Tr. Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

VI. STANDAR PELAYANAN DENINTEL PASMAR 2

a. Komponen Standar Pelayanan Permintaan Personel Pengamanan Tertutup Detasemen Intelijen Pasmars 2 yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

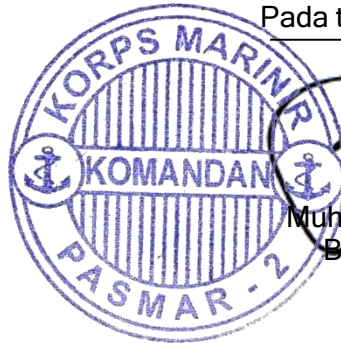
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	- Surat Permohonan Permintaan Personel Pengamanan Tertutup.
2	Mekanisme dan Prosedur	- Dandenintel Pasmars 2 memberi arahan kepada Paurtu untuk menyiapkan Permintaan Personel Pengamanan Tertutup. - Paurtu berkoordinasi dengan Dantim C/Pamgal untuk penunjukan Personel yang melaksanakan Pengamanan Tertutup. - Dantim C/Pamgal menunjuk Personel untuk melaksanakan Pamtup dan memerintahkan Ur Ops untuk membuat konsep Surat Perintah Pengamanan Tertutup. - Paurtu mengoreksi konsep Surat Perintah Pengamanan Tertutup dari Ur Ops, bila ada koreksi akan dikembalikan lagi ke Ur Ops. - Dandenintel Pasmars 2 menandatangani Surat Perintah Pengamanan Tertutup apabila menyetujui, bila tidak setuju kembali ke Paurtu.
3	Jangka Waktu	- Sesuai Kebutuhan
4	Biaya Tarif	- Nihil
5	Produk Layanan	- Permintaan Personel Pengamanan Tertutup
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	- Menghubungi Dandenintel dan Dantim C/Pamgal Denintel Pasmars 2

b. Komponen Standar Pelayanan Permintaan Personel Pengamanan Tertutup yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Berdasarkan Skep Kasal Nomor : Skep/2022/VII/2021, tanggal 03 Juli 2021 tentang susunan personel pada organisasi Pasukan Marinir 2.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	- Alat komunikasi telepon selular - Komputer - ATK

		<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan internet - Kendaraan dinas - BBM
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Tim PAM Denintel Pasmars 2.
4	Pengawasan Internal	Dandenintel Pasmars 2
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	Penempatan personel pengamanan di seputaran area rawan selama pelaksanaan kegiatan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pengamanan dan pengawasan penuh selama kegiatan berlangsung.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Penambahan jumlah personel dan kecepatan aksi dilapangan saat situasi <i>emergency</i>

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral TNI (Mar)

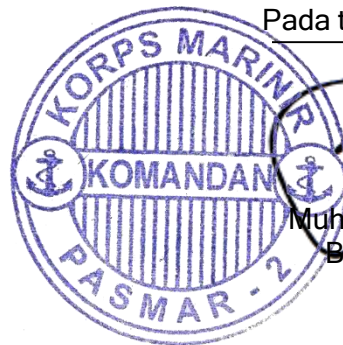
VII. STANDAR PELAYANAN DENPROV PASMAR 2**a. Komponen Standar Pelaporan Perkara yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang ke kantor Denprov Pasmars 2 - Pelapor membawa identitas pelapor - Membawa data data pendukung lainnya
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota jaga menerima laporan awal untuk di sampaikan ke Perwira Denprov Pasmars 2. - Perwira Denprov Pasmars 2 menyampaikan kepada Dandenprov Pasmars 2. - Dandenprov memerintahkan Paurtu untuk membuat surat - Setelah surat di tanda tangani Dandenprov Pasmars 2 langsung di turunkan ke Ur Idik Denprov Pasmars 2 - Ur Idik menerbitkan Laporan Polisi. - Ur Idik melaksanakan pemeriksaan awal dan mengecek bukti bukti pendukung. - Ur Idik membuat surat panggilan terhadap pelapor. - Ur Idik melaksanakan pemeriksaan terhadap terlapor. <p>Hasil pemeriksaan akan di sampaikan kepada Komandan Detasemen Provos Pasmars 2 serta memberikan saran dan Tindakan hukum selanjutnya.</p>
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Konsultasi penyelesaian perkara disiplin yang melibatkan anggota Marinir khususnya Pasmars 2.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Melaksanakan Kordinasi dengan perwira atau penyidik Denprov Pasmars 2

b. Komponen Standar Pelaporan Perkara yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang RI NO 24 Tahun 2014 tanggal 14 Oktober 2014 tentang Hukum disiplin Militer bagi prajurit TNI
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Konsultasi - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum - BBM/Jaldis Penyidik
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Bintara Penyidik
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Dandenprov Pasmars 2
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian perkara melalui mediasi atau putusan hukum selanjutnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pengawasan terhadap pelapor dan terlapor
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya kecepatan penyelesaian perkara dan putusan hukuman

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

a. Komponen Standar Opsgakkumtiplin yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

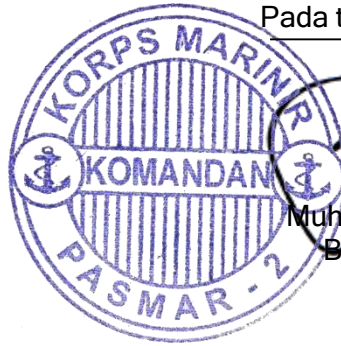
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	- Membawa Surat Perintah dari Danpasmar 2 dan Dandenprov Pasmars 2.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari satuan atas untuk melaksanakan Opsgakkumtiplin. - Komandan memerintahkan Paurtu untuk membuat dan mengajukan Surat Perintah Opsgakkumtiplin. - Setelah surat perintah di tanda tangani Dandenprov Pasmars 2 langsung di turunkan ke Paurlapprov Denprov Pasmars 2 - Paurlapprov setelah menerima Sprin, menyiapkan personil untuk melaksanakan Opsgakkumtiplin. - Ur Hartib menyiapkan perlengkapan Opsgakkumtiplin. - Ur hartib menyiapkan material guna mendukung Opsgakkumtiplin <p>Hasil dari pelaksanaan Opsgakkumtiplin akan di rekap dan di laporkan kepada Paurlapprov selanjutnya Paurlapprov melaporkan kepada Komandan untuk memutuskan lebih lanjut atau di laporkan ke kesatuan atas.</p>
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Pemeriksaan surat surat kendaraan dan data diri prajurit di lingkungan Pasmars 2.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Melaksanakan Kordinasi dengan Paurlapprov Denprov Pasmars 2

b. Komponen Standar Opsgakkumtiplin yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang RI NO 24 Tahun 2014 tanggal 14 Oktober 2014 tentang Hukum disiplin Militer bagi prajurit TNI.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu rambu lalu lintas - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Balngko tilang - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan - Kendaraan dinas/umum

		- BBM/Jaldis Penyidik
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Hartib
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Dandenprov Pasmars 2
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian perkara melalui mediasi atau putusan hukum selanjutnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pengawasan terhadap seluruh prajurit di lingkungan Pasmars 2.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya kecepatan penyelesaian perkara dan putusan hukuman

Dikeluarkan di Sidoarjo
 Pada tanggal 15 November 2023



(Handwritten signature)
 Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
 Brigadir Jendral Tni (Mar)

VIII. STANDAR PELAYANAN YONMARHANLAN V,VI,VII,VIII DAN XIII**1. Standar Pelayanan Yonmarhanlan V****a. Komponen Standar Pelayanan Pengusulan Beasiswa Anak yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.**

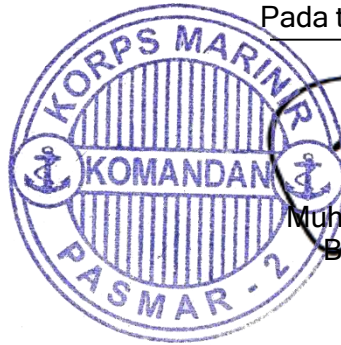
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pengajuan Beasiswa anak - FC Rapot Sekolah/Kuliah Legalisir - FC Akte kelahiran anak - Foto Anak Ukuran 4x6 - FC KK Dinas - FC KK Sipil - FC Buku Rekening
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota yang akan mengajukan permohonan beasiswa anak kepada Ka Satker/Komandan Satuan - Anggota yang akan mengajukan permohonan beasiswa anak melampirkan persyaratan beasiswa anak
3	Jangka Waktu	- Jangka waktu paling singkat menyangkut administrasi pengajuan beasiswa anak adalah 2 (dua) hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi permohonan beasiswa anak
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Perwira/Bintara dan Staf Personel Yonmarhanlan V

b. Komponen Standar Pelayanan Permohonan Tunjangan Anak yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan

3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Staf Personel
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Yonmarhanlan V
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi permohonan beasiswa anak Prajurit Yonmarhanlan V sampai dengan selesai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan administrasi sampai dengan selesai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
 Pada tanggal 15 November 2023



[Handwritten Signature]
 Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
 Brigadir Jendral Tni (Mar)

a. Komponen Standar Pelayanan Pengusulan Diktukba yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

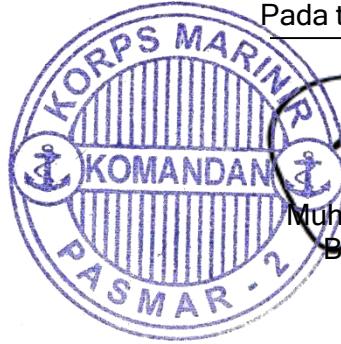
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pengajuan Diktukba - Urikes minimal Stakes II - Hasil Samapta - FC Ijazah Umum/Militer - FC Infasing Pertama dan Terakhir - FC Akte kelahiran - Foto 4x6 - FC Riwayat Hidup - FC Dapen
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota yang akan mengajukan permohonan Diktukba kepada Ka Satker/Komandan Satuan - Anggota yang akan mengajukan permohonan Diktukba melengkapi persyaratan Diktukba
3	Jangka Waktu	- Jangka waktu paling singkat menyangkut administrasi pengajuan Pendidikan adalah 3 (tiga) hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi permohonan Diktukba
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Perwira/Bintara dan Staf Personel Yonmarhanlan V

b. Komponen Standar Pelayanan Permohonan Diktukba yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Undang -undang Nomor 34 Tahun 2004 Tentang Pengangkatan Prajurit TNI Angkatan Laut
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Staf Personel
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Yonmarhanlan V
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi permohonan Pendidikan Prajurit Yonmarhanlan V sampai dengan selesai

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan administrasi sampai dengan selesai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

2. Standar Pelayanan Yonmarhanlan VII

a. Komponen Standar Pelayanan Staf Operasi yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

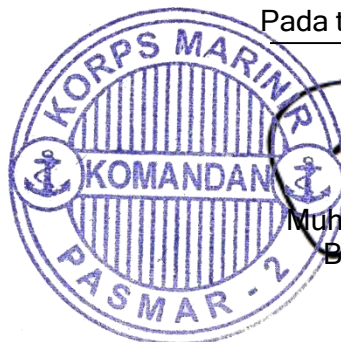
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Mekanisme Perintah Gerak - Pelaksanaan Mekanisme Penyiapan Latihan - Pelaksanaan Mekanisme Penyiapan Satgas - Pembuatan SP Latihan - Pembuatan SP Jaga - Pembuatan SP Penugasan - Pelaksanaan Mekanisme Gelar Pasukan - Pembuatan Laporan Pelaksanaan Latihan
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Direktif di buat setelah menerima STR pelaksanaan latihan dari Pasmars 2. - Penunjukan Palaklat harus sesuai dengan Bujukgarlat yang berlaku. - RGB di buat harus berdasarkan STR yang turun sehingga latihan berjalan sesuai dengan Prolakgiat satuan atas. - Materi latihan harus sesuai dengan bujukmatlak Korps Marinir. - Pembuatan surat permohonan Faslak. - Pembuatan surat permohonan dukungan Kesehatan dan SAR. - Pembuatan Renlat dan Renlap.

		<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan material harus sesuai prosedur. - Pengecekan sertifikasi Rantis dan Ranmin. - Pengecekan kesiapan personel dan material. - Pembuatan Sp Latihan.
3	Jangka Waktu	- Latihan dilaksanakan sepanjang TW
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi latihan Prajurit Yonmarhanlan VII
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Pasiops, Perwira/Bintara Opslat, dan Staf Operasional Yonmarhanlan VII

b. Komponen Standar Pelayanan Staf Operasi yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Dankormar Nomor 9 Tahun 2014 tanggal 28 Februari 2014 tentang Buku Petunjuk Materi Latihan Korps Marinir
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alinslap/Alpung - Senjata - Amunisi - Helm Tempur - Pack - Rantis/Ranmin - PK - Mopel - BBM
3	Kompetensi Pelaksana	Pelatih Ketrampilan yang berkualifikasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Yonmarhanlan VII
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Dukungan sesuai dengan Dipa Batalyon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Latihan dapat berjalan dengan aman dan lancar.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

3. Standar Pelayanan Yonmarhanlan VIII

a. Komponen Standar Pelayanan Pengusulan Tanda Jasa yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

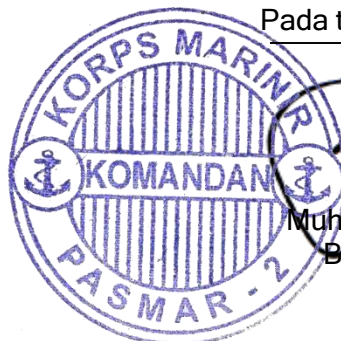
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pengusulan Tanda Jasa - FC Tanda Jasa yang dimiliki sebelumnya - FC Surat Perintah Tim Peneliti - FC Berita Acara Tim Peneliti
2	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota yang akan mengajukan pengusulan tanda jasa kepada Ka Satker/Komandan Satuan - Anggota yang akan mengajukan pengusulan tanda jasa melampirkan persyaratan tanda jasa
3	Jangka Waktu	- Jangka waktu paling singkat menyangkut administrasi pengajuan pengusulan tanda jasa adalah 2 (dua) hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi pengusulan tanda jasa
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Perwira/Bintara dan Staf Personel Yonmarhanlan VIII

b. Komponen Standar Pelayanan Pengusulan Tanda Jasa yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Staf Personel
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Yonmarhanlan VIII
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi pengusulan tanda jasa Prajurit Yonmarhanlan VIII sampai dengan selesai

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan administrasi sampai dengan selesai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr.Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)

4. Standar Pelayanan Yonmarhanlan XIII

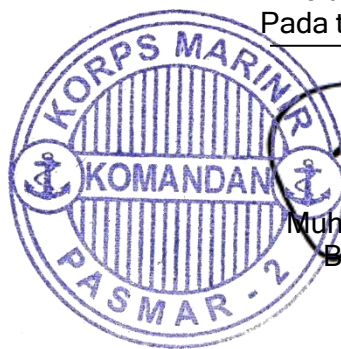
a. Komponen Standar Pelayanan Permohonan Cuti yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PROSEDUR		
1	Persyaratan	- Surat Permohonan Pengajuan Cuti - Sudah Melaksanakan Urikes -
2	Mekanisme dan Prosedur	- Anggota yang akan mengajukan permohonan cuti kepada Ka Satker/Komandan Satuan - Anggota yang akan mengajukan permohonan cuti melampirkan persyaratan cuti
3	Jangka Waktu	- Jangka waktu paling singkat menyangkut administrasi pengajuan tunjangan anak adalah 2 (dua) hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Administrasi permohonan cuti
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Menghubungi Perwira/Bintara dan Staf Personel Yonmarhanlan XIII

b. Komponen Standar Pelayanan Permohonan Cuti yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

MEKANISME KERJA		
1.	Dasar Hukum	Kep Kasal No Kep/772/V/2015 tentang Juknik pemberian cuti bagi prajurit TNI AL
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat komunikasi telepon dinas/telepon selular - Komputer - ATK - Jaringan internet - Buku-buku peraturan perundang-undangan
3	Kompetensi Pelaksana	Anggota Staf Personel
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Komandan Yonmarhanlan XIII
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian administrasi permohonan tunjangan anak Prajurit Yonmarhanlan XIII sampai dengan selesai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan administrasi sampai dengan selesai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Upaya penyelesaian administrasi dan kecepatan penyelesaian administrasi

Dikeluarkan di Sidoarjo
Pada tanggal 15 November 2023



Muhammad. Nadir, M.Tr. Opsla
Brigadir Jendral Tni (Mar)