
















MAKO PASMAR 3
STAF UMUM






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 Letkol Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: Penysunan ST/STR/Sprint 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 Masuk/Keluar Pasmars 3 2. SOP AP Penyusunan ST/STR/Sprint Pasmars 3	1. Dokumen kajian 2. Lembar desposisi
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 SURAT MASUK KE PASMAR 3

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dan/Wadan	Asisten	Paban	Pabandya	Kaset	Paurtu	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan perintah/disposisi kepada Asisten untuk membuat suatu rencana kegiatan							Disposisi Bahan/Data	2 Menit	Disposisi Perintah	
2.	Mempelajari disposisi/perintah, memberi perintah kepada paban untuk membuat konsep ST/STR/Sprint							Disposisi Bahan/Data	5 Menit	Bahan/ data	
3.	Mempelajara perintah dan memberi perintah kepada pabandya untuk mencari data personel/data yang terkait dengan ST/STR/Sprint							Disposisi Bahan/Data	5 Menit	Disposisi/Bahan / Data	
4.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data dan menyerahkan kepada paban.							Bahan/Data Tor	5 Menit	Term Off Reference (TOR)	
5.	Membuat konsep ST/STR/Sprint dan menyerahkan kepada Asisten							TOR Komputer	5 Menit	Konsep ST/Sprint	
6.	Memeriksa Konsep ST/STR/Sprint jika tidak setuju mengembalikan kepada paban untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan melanjutkan ke paurtu							Bahan/Data TOR Disposisi	5 Menit	Disposisi	
7.	Menerima konsep ST/STR/Sprint, memeriksa minu konsep dan melanjutkan konsep ke kaset							Bahan/Data TOR Jukminu	5 Menit	Perbaikan minu Konsep ST/ Sprint	
8.	Menerima konsep, memeriksa minu dan melanjutkan konsep ke Dan/Wadan							Jukminu	5 Menit	Perbaikan minu Konsep ST/ Sprint	
9.	Memeriksa konsep ST/STRSprint, dan mempelajari. Jika tida setuju di kembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani/diparaf dan dilanjutkan ke kaset untuk diproses lebih lanjut, jika a.n Komandan Tanda Tangan Wadan							Bahan/Data Disposisi TOR	2 Menit	Tanda tangan ST/Sprint	
10.	Kaset menerima ST/STR/Sprint, melaksanakan proses lanjut/distribusi ke unsur terkait							Disposisi Surat Masuk	5 Menit	Nomor ST/SP Ekpedisi	

Keterangan :

-  : Simbol Kapsul Termonitor untuk mendikripsikan kegiatan mulai dan terakhir
-  : Simbol Kotak/Proses untuk mendikripsikan Proses atau Kegiatan eksekusi
-  : Simbol Blaketupap/Decision Untuk mendikripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  : Simbol Anak Panah/Arrow/Untuk mendikripsikan arah kegiatan (Arah paroses kegiatan)
-  : Simbol Segi Lima/Off-Page Connector Untuk mendikripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.