




MAKO PASMAR 3
STAF PERSONEL

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 Kapten Laut (P) Korps Marinir NRP 11999/P	
NAMA SOP	: Surat Menyurat Bidang Binkumtatib Spers 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. Peraturan Panglima Tentang Nasional Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan tentara Nasional Indonesia	3. Memiliki kemampuan dalam mengarsipkan dokumen
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Produk hukum di Lingkungan TNI Angkatan Laut	
5. Keputusan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor Kep/2021/VII/2020 Tentang daftar Susunan Personel Pada Organisasi Pasukan Marinir 3	
6. Peraturan Komandan Korps Marinir Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Pasukan Marinir 3	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP AP Surat Menyurat Bidang Binpers 2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Binker 3. SOP AP Surat Menyurat Bidang Binkumtatibjahril	1. Dokumen kajian 2. Lembar desposisi 3. Komputer Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyampaian saran dan tanggapan mengalami hambatan akan berpengaruh pada pengambilan keputusan oleh Komandan Pasmars 3	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

FLOWCHRT SOP AP SURAT MENYURAT BIDANG BINKUMTATIB SPERS PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dan/Wadan	Kaset	Aspers	Paban Minpers	Ur Patjabkat	Ur TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat/disposisi dari Dan/ 'adan kemudian meneruskan kepada Urtu untuk dicatat dalam buku agenda surat.	○					□	Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Ur TU meneruskan ke Ur Patjabkat untuk menyiapkan konsep surat/laporan/tanggapan/ dan saran masukan.					□		Konsep, Referensi	1 Jam	Konsep, Naskah	
3.	Konsep surat/laporan/tanggapan yang telah dibuat oleh Ur TU atau Ur Patjabkat diserahkan ke Paban Minpers untuk diperiksa.				□			Disposisi	20 Menit	Konsep, Naskah Disposisi	
4.	Memeriksa Konsep Surat, jika koreksi dikembalikan ke Ur Patjabkat agar diperbaiki, jika tidak ada koreksi maka akan diparaf.				◇			- Konsep, - Juk Perbaikan	1 Jam	Konsep, Naskah Disposisi	
5.	Surat diajukan ke Aspers untuk mendapat persetujuan dan paraf.			◇				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6.	Surat kemudian diteruskan ke Kaset untuk dikoreksi kembali jika koreksi dikembalikan ke Ur TU agar diperbaiki, jika tidak ada koreksi diteruskan ke Dan/Wadan.		◇					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
7.	Memeriksa Surat, jika tidak ada koreksi menandatangani surat, jika ada koerksi dikembalikan untuk diperbaiki.	◇						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
8.	Mendistribusikan surat sesuai alamat.		○					Naskah	10 Menit	Disposisi	

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)