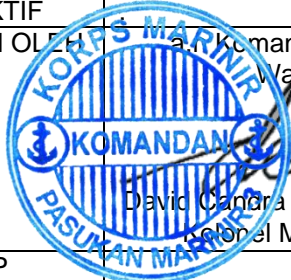




MAKO PASMAR 3  
STAF OPERASI

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	: Penyelenggaraan Latihan Fungsi 1 Kolak Pasmars 3






<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia.	1. Memiliki kemampuan dalam menganalisa dokumen saran dan tanggapan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan.	2. Memiliki kemampuan mengatur susunan tata kalimat saran dan tanggapan
3. 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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP AP Penyelenggaraan Lat Pasmars 3 2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Ops Sops Pasmars 3 3. SOP AP Surat Menyurat Bidang Siap Sat Sops Pasmars 3	1. Dokumen kajian 2. Lembar desposisi 3. Komputer Printer/Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penyampaian saran dan tanggapan mengalami hambatan akan berpengaruh pada pengambilan keputusan oleh Komandan Pasmars 3	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dan Kolak	Pasops	Dankima	Urlat Kima	Set Kima	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menerima surat perintah latihan untuk diarsipkan.						Produk Surat Perintah	10 Menit	Sprin sudah tanda tangan	
11.	Mengarsipkan dan mengirim surat perintah latihan ke Dankima.						Produk Surat Perintah	15 Menit	Sprin sudah tanda tangan	
12.	Menerima surat perintah latihan dan mengatur tugas staf latihan.						Surat Perintah	10 Menit	Disposisi	
13.	Menyusun Konsep awal RGB Latihan.						- Bujuk Latihan - Surat Perintah	30 Menit	Disposisi	
14.	Menyusun rencana Jaumed.						- Bujuk Latihan - Surat Perintah	30 Menit	Disposisi	
15.	Melaksanakan Jaumed bersama staf latihan.						- Peta, GPS - Kompas	1 Hari	Laporan hasil Jaumed	
16.	Memamparkan hasil Jaumed kepada Pimlat.						Laporan hasil Jaumed	1 Jam	Paparan hasil Jaumed	
17.	Menyempurnakan Rencana Garis Besar Latihan dan menyusun Rencana Latihan.						- Bujuk Latihan - Surat Perintah	1 Jam	Produk RGB dan Renlat	
18.	Persiapan Penyelenggara : a. Menyusun dan penyiapan Kolat. b. Melaksanakan briefing penyelenggara dan pelaku. c. Menyiapkan daerah latihan sarana dan prasarana latihan serta alat dan perlengkapan yang akan digunakan. d. Pengecekan akhir pelatih, pendukung dan Sarpraslat.						Surat Perintah	2 Hari	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dan Kolak	Pasops	Dankima	Urat Kima	Set Kima	Kelengkapan	Waktu	Output	
19.	Persiapan Pelaku : a. Persiapan Personel Alpal/Materiil. b. Menerima briefing Pelaku. c. Pengecekan kesiapan pelaku dan perlengkapan yang digunakan. d. Pengecekan akhir.						Surat Perintah	2 Hari	Disposisi	
20.	Mengendalikan dan Memantau pelaksanaan latihan					Laporan Penyelenggara	6 Hari	Ceklist Penilaian		
21.	Mengevaluasi dan Kaji Ulang terhadap hasil pelaksanaan latihan					Laporan Penyelenggara	1 Hari	Lap Eva Latihan		
22.	Mengembalikan perlengkapan latihan yang telah digunakan					Alkap Kolat	1 Hari	Tanda terima Barang		
23.	Membuat dan mendistribusikan laporan.					- Ceklist Penilaian - Lap Eva Lat - Dokumentasi Latihan	5 Jam	Produk Pelaksanaan Laporan		

**Keterangan:**

-  : Simbol Kapsul Terminator untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  : Simbol kotak/*Process* untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  : Simbol Belah Ketupat/*Decision* untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  : Simbol Anak Panah/*Arrow*/untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
-  : Simbol Segilima/*off-Page Connector* untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman