












MAKO PASMAR 3  
STAF OPERASI





|                |   |
|----------------|---|
| NOMOR SOP      | : B/SOP AP/ 01 /I/2024  |
| TGL. PEMBUATAN | : 06 Januari 2024   |
| TGL. REVISI    | :   |
| TGL. EFEKTIF   | :   |
| DISAHKAN OLEH  | <br>Komandan Pasmars 3<br>Wakil Komandan<br>David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc<br>Letkol Marinir NRP 11999/P |
| NAMA SOP       | : Penyiapan Tugas Operasi 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<br>2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Ops Sops Pasmars 3<br>3. SOP AP Surat Menyurat Bidang Siap Sat Sops Pasmars 3   | 1. Dokumen kajian<br>2. Lembar desposisi<br>3. Komputer Printer/Scanner |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Apabila penyampaian saran dan tanggapan mengalami hambatan akan berpengaruh pada pengambilan keputusan oleh Komandan Pasmars 3   | Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual                             |

**FLOWCHRT SOP AP PENYIAPAN TUGAS OPERASI PASMAR 3**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA  |   |   |   |   | MUTU BAKU                   |          |                                   | KET |
|----|---|--|---|---|---|---|-----------------------------|----------|-----------------------------------|-----|
|    |   | Kaset  | Asops   | Paban Opplat  | Pabandya Ops  | Ur Ops  | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                            |     |
| 1. | Menerima surat/disposisi Danpasmars 3 dari Kaset dan meneruskan kepada Asops.   |    |   |   |   |   | Agenda Kerja                | 15 Menit | Disposisi                         |     |
| 2. | Memerintahkan Paban Opplat untuk menyiapkan konsep surat/laporan/ tanggapan dan saran masukan.  |  |  |   |   |   | Disposisi                   | 15 Menit | Disposisi                         |     |
| 3. | Memerintahkan Pabandya Ops untuk menyiapkan konsep surat/laporan/ tanggapan dan saran masukan.  |  |   |  |   |   | Disposisi                   | 15 Menit | Disposisi                         |     |
| 4. | Memerintahkan Urops untuk menyiapkan bahan/data.  |  |   |   |  |   | Disposisi                   | 15 Menit | Disposisi                         |     |
| 5. | Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/ data dan menyerahkan kepada Pabandya Ops.  |  |   |   |   |  | Disposisi                   | 1 Jam    | - Bahan/data<br>- Disposisi       |     |
| 6. | Mengonsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan, menyerahkan kepada Pabandya Ops.   |  |   |   |   |  | - Bahan/data<br>- Referensi | 2 Jam    | - Konsep Naskah<br>- Disposisi    |     |
| 7. | Memeriksa konsep surat/laporan/ tanggapan dan saran masukan.  |  |   |  |   |   | - Konsep<br>- Perbaikan     | 30 Menit | - Konsep Naskah<br>- Paraf        |     |
| 8. | Memeriksa konsep surat jika setuju menandatangani dan meneruskan kepada Kaset untuk proses lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pabandya Ops untuk diperbaiki sesuai petunjuk. |  |  |   |   |   | - Konsep<br>- Perbaikan     | 15 Menit | Tanda tangan                      |     |
| 9. | Meneruskan surat untuk aksi lanjut sesuai alamat surat.   |  |   |   |   |   | Naskah                      | 10 Menit | Surat/tanggapan dan saran masukan |     |

**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)