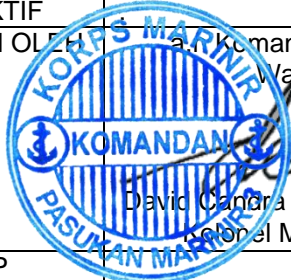

















MAKO PASMAR 3  
STAF SINTEL

NOMOR SOP	: B/SOP AP/ 01 /I/2024
TGL. PEMBUATAN	: 06 Januari 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Komandan Pasmak 3 Wakil Komandan David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc Letkol Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: Penyelenggaraan Kegiatan Lidpers Pasmak 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 Kegiatan Lidpers Pasmak 3 2. SOP AP Kegiatan P4GN Sintel Pasmak 3 3. SOP AP Kegiatan Pam Sintel Pasmak 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 Pasmak 3	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Dan/ Wadan	Asintel	Paban Lid	Danden Intel	Dantim Lid	Kasubtim Lid	Set	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Menyerahkan produk surat ke Set untuk diarsipkan								Produk surat	5 Menit	Surat sudah Tanda Tangan	
11.	Mengarsipkan dan mengirim surat								Produk surat	10 Menit	Surat sudah Tanda Tangan	
12.	Memerintahkan Dantim Lid untuk mengatur tugas penyelenggara kegiatan								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
13.	Menyusun konsep awal rencana kegiatan								Bujuk Pam Program kerja	30 Menit	Diaposisi	
14.	Memerintahkan Kasubtim Lid untuk membuat konsep rencana kegiatan Litpers								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
15.	Membuat produk konsep rencana kegiatan Litpers								Bujuk Litpers Program kerja	4 Jam	Konsep Produk rengiat Litpers	
16.	Mempersiapkan sarana dan prasarana pokok dan penunjang kegiatan Litpers								Konsep produk rengiat Litpers	3 Hari	Lembar SC Banner Daftar hadir DIP	
17.	Menyempurnakan rencana kegiatan Litpers								- Konsep Rengiat Litpers - Bujuk Litpers - Program kerja	3 Jam	Produk rengiat Litpers	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		Dan/ Wadan	Asintel	Paban Lid	Danden Intel	Dantim Lid	Kasubtim Lid	Set	Kelengkapan	Waktu	Output			
18.	Melaksanakan Briefing pelaksanaan kegiatan Litpers										Produk rengiat Litpers	2 Jam	Disposisi	
19.	Persiapan penyelenggara kegiatan -Menyiapkan tempat kegiatan -Pengecekan akhir penyelenggara, sarana dan prasarana yang digunakan kegiatan										Disposisi	1 Hari	Disposisi	
20.	Melaksanakan kegiatan Litpers : a. Pengisian Clearance Tes dan DIP b. Wawancara										- Lembar SC - Banner - Daftar hadir peserta - DIP	2 hari	Ceklist Daftar hadir peserta SKHPP	
21.	Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Litpers										- Ceklist Daftar hadirpeserta - SKHPP	2 hari	Disposisi	
22.	Mengevaluasi dan kaji ulang terhadap pelaksanaan kegiatan										- Ceklist Daftar hadirpeserta - SKHPP	1 hari	Laporan evaluasi kegiatan	
23.	Membuat dan mendistribusikan laporan										- Ceklist Daftar hadir peserta - SKHPP - Laporan evaluasi kegiatan	4 Jam	Produk laporan pelaksanaan kegiatan	

**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