













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	: Tentang Kegiatan Pengerahan Personel 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 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
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 TENTANG KEGIATAN PENERAHAN PERSONEL 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 - Disposisi	
6.	Mengonsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan, menyerahkan kepada Pabandya Ops.						- Bahan/data - Referensi	2 Jam	- Konsep Naskah - Disposisi	
7.	Memeriksa konsep surat/laporan/ tanggapan dan saran masukan.						- Konsep - Perbaikan	30 Menit	- Konsep Naskah - 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 - 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)