










**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 Letkol Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: Pelaksanaan Sidang UKP PA,BA dan TA 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. Pengaturan 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 PELAKSANAAN SIDANG UKP PA,BA DAN TA PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Aspers	Paban Minpers	Pabandya	Paur TU	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Aspers memberikan perintah kepada Paban Minpers perihal Penyelenggaraan Sidang Wankenkat Pa, Ba dan Ta.						- Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Paban Minpers memberikan arahan kepada Pabandya perihal Penyelenggaraan Sidang Wankenkat Pa, Ba dan Ta.						- Disposisi - Data	10 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan bahan, Menyiapkan Konsep Bahan sidang Wankenkat Pa, Ba dan Ta, menyusun daftar undangan, pembicara, agenda acara dan melaporkan kepada Paban Minpers.						- Konsep - Bahan/Data - Referensi pendukung	1 Hari	Disposisi	
4.	Memeriksa konsep Bahan sidang UKP, jika disetujui meneruskan ke Aspers, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						- Konsep Rapat - Bahan Data	1 Jam	Disposisi	
5.	Memeriksa konsep Bahan sidang UKP untuk disetujui dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Paban Minpers untuk diperbaiki sesuai arahan.						- Konsep Rapat - Bahan Data	1 Hari	Disposisi	
6.	Memerintahkan Paban Minpers untuk mengarahkan Panitia untuk menyiapkan administrasi logistik dan undangan pelaksanaan sidang Wankenkat Pa, Ba dan Ta.						- Konsep Rapat - Bahan Data	1 Jam	Disposisi	
7.	Menyiapkan administrasi logistic dan undangan pelaksanaan Sidang Wankenkat Pa, Ba dan Ta.						- Disposisi	1 Hari	Disposisi	
8.	Mengirimkan Undangan pelaksanaan Sidang Wankenkat Pa, Ba dan Ta dan laporan ke panitia.						- Disposisi	1 Hari	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Aspers	Paban Minpers	Pabandya	Paur TU	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melaksanakan Sidang Wankenkat Pa, Ba dan Ta. sesuai rencana dan hasilnya dilaporkan kepada Aspers.									
10.	Mengarahkan Pabandya menyusun Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.									
11.	Memeriksa laporan dan melaporkan Pelaksanaan kegiatan kepada Aspers.									
12.	Memeriksa laporan pelaksanaan, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Paban Minpers untuk diperbaiki sesuai arahan.									
13.	Mengarsipkan dan mengirimkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sidang Wankenkat Pa, Ba dan Ta sesuai Distribusi.									

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