




**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<br>Wakil Komandan<br>David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc<br>Kapten Laut (P) Marinir NRP 11999/P |   |
| NAMA SOP   | : Surat Menyurat Bidang Bingkar Spers 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. 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   |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| 1. SOP AP Surat Menyurat Bidang Binpers<br>2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Binker<br>3. SOP AP Surat Menyurat Bidang Binkumtatibjahril   | 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 SURAT MENYURAT BIDANG BINGKAR SPERS PASMAR 3**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |       |        |               |              |       | MUTU BAKU                 |          |                          | KET |
|----|--|-----------|-------|--------|---------------|--------------|-------|---------------------------|----------|--------------------------|-----|
|    |  | Dan/Wadan | Kaset | Aspers | Paban Minpers | Ur Patjabkat | Ur TU | Kelengkapan               | Waktu    | Output                   |     |
| 1. | Menerima surat/disposisi dari Dan/ 'adan kemudian meneruskan kepada Urtu untuk dicatat dalam buku agenda surat.  | ○         |       |        |               |              | □     | Agenda Kerja              | 15 Menit | Disposisi                |     |
| 2. | Ur TU meneruskan ke Ur Patjabkat untuk menyiapkan konsep surat/laporan/tanggapan/ dan saran masukan.   |           |       |        |               | □            |       | Konsep, Referensi         | 1 Jam    | Konsep, Naskah           |     |
| 3. | Konsep surat/laporan/tanggapan yang telah dibuat oleh Ur TU atau Ur Patjabkat diserahkan ke Paban Minpers untuk diperiksa.                                     |           |       |        | □             |              |       | Disposisi                 | 20 Menit | Konsep, Naskah Disposisi |     |
| 4. | Memeriksa Konsep Surat, jika koreksi dikembalikan ke Ur Patjabkat agar diperbaiki, jika tidak ada koreksi maka akan diparaf.                                   |           |       |        | ◇             |              |       | - Konsep, - Juk Perbaikan | 1 Jam    | Konsep, Naskah Disposisi |     |
| 5. | Surat diajukan ke Aspers untuk mendapat persetujuan dan paraf.   |           |       | ◇      |               |              |       | Disposisi                 | 15 Menit | Disposisi                |     |
| 6. | Surat kemudian diteruskan ke Kaset untuk dikoreksi kembali jika koreksi dikembalikan ke Ur TU agar diperbaiki, jika tidak ada koreksi diteruskan ke Dan/Wadan. |           | ◇     |        |               |              |       | Disposisi                 | 15 Menit | Disposisi                |     |
| 7. | Memeriksa Surat, jika tidak ada koreksi menandatangani surat, jika ada koerksi dikembalikan untuk diperbaiki.  | ◇         |       |        |               |              |       | Disposisi                 | 20 Menit | Disposisi                |     |
| 8. | Mendistribusikan surat sesuai alamat.  |           | ○     |        |               |              |       | Naskah                    | 10 Menit | Disposisi                |     |

**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)