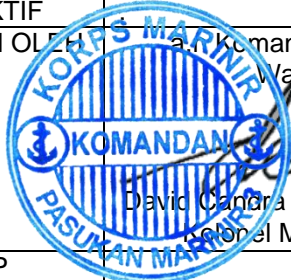













MAKO PASMAR 3
STAF SINTEL

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 PAM Triaan Pasmak 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 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
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyampaian saran dan tanggapan mengalami hambatan akan berpengaruh pada pengambilan keputusan oleh Komandan Pasmak 3	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

FLOWCHRT SOP AP PENYELENGGARAAN KEGIATAN PAM TRIAN PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Dan/Wadan	Asintel	Dan Trian	Paban Pamgal	Pabandya Pam	Ur Pam	Set	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari Progja Pasmars 3 bidang Intel								- Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Asintel untuk membuat Pam Trian.								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Asintel menerima perintah dan memberikan arahan kepada Paban Pamgal untuk mempelajari referensi.								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4.	Mempelajari referensi dan memerintahkan Pabandya Pam untuk menyiapkan data dukung giat Pam Trian.								- Bujuk Pam - Program Kerja	20 Menit	Disposisi	
5.	Menyiapkan data dukung dan memerintahkan Ur Pam untuk membuat konsep Rengiat Pam Trian.								- Bujuk Pam - Program Kerja	10 Menit	Disposisi	
6.	Membuat konsep Rengiat Pam Trian dan menyerahkan ke Pabandya Pam								- Bujuk Pam - Program Kerja	15 Menit	Konsep Rengiat	
7.	Memeriksa konsep Rengiat Pam Trian jika setuju menyerahkan kepada Paban Pamgal, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Ur Pam diperbaiki								Konsep Rengiat	15 Menit	Paraf	
8.	Memeriksa konsep Rengiat Pam Trian jika setuju menyerahkan kepada Asintel jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Pabandya Pam untuk diperbaiki								Konsep Rengiat	15 Menit	Paraf	
9.	Memeriksa konsep Rengiat Pam Trian jika setuju menyerahkan kepada Dan/Wadan untuk di tanda tangani, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Paban Pamgal untuk diperbaiki								Konsep Rengiat	10 Menit	Paraf	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET		
		Dan/ Wadan	Asintel	Dan Trian	Paban Pamgal	Pabandya Pam	Ur Pam	Set	Kelengkapan	Waktu		Output	
10.	Memeriksa konsep Rengiat Pam Trian jika setuju menanda tangani menyerahkan ke Set untuk distribusi, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Asintel untuk diperbaiki												
			Ya	Tidak									
11.	Mengarsipkan dan mengirim Produk. Rengiat Pam Trian.								Produk	10 Menit	Produk sudah tanda tangan		
12.	Menerima Produk Rengiat Pam Trian.dan melaksanakan Giat Pam Trian.								Produk	2 Jam	Laporan evaluasi kegiatan		
13.	Membuat dan melaporkan hasil Kegiatan.								- Laporan evaluasi kegiatan	3 Jam	Produk Laplak 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