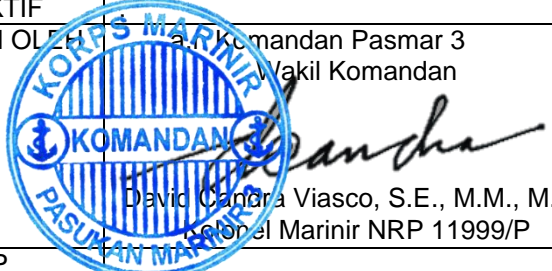






**MAKO PASMAR 3  
STAF PERSONEL**

|                |   |
|----------------|---|
| NOMOR SOP      | : B/SOP AP/ 01 /I/2024  |
| TGL. PEMBUATAN | : 06 Januari 2024   |
| TGL. REVISI    | :   |
| TGL. EFEKTIF   | :   |
| DISAHKAN OLEH  | <br>Komandan Pasmars 3<br>Wakil Komandan<br>David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc<br>Letkol Marinir NRP 11999/P |
| NAMA SOP       | : Pelaksanaan Sidang Mutasi PA,BA dan TA 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 PELAKSANAAN SIDANG MUTASI 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 Mutasi Pa, Ba dan Ta.   |           |               |          |         |         | - Disposisi                                       | 1 Hari | Disposisi |     |
| 2. | Paban Minpers memberikan arahan kepada Pabandya perihal Penyelenggaraan Sidang Mutasi Pa, Ba dan Ta Pasmars 3  |           |               |          |         |         | - Disposisi<br>- Data                             | 1 Hari | Disposisi |     |
| 3. | Mengumpulkan data dan bahan, Menyiapkan Konsep Bahan sidang Mutasi Pa, Ba dan Ta, menyusun daftar undangan, pembicara, agenda acara dan melaporkan kepada Paban Minpers. |           |               |          |         |         | - Konsep<br>- Bahan/Data<br>- Referensi pendukung | 1 Hari | Disposisi |     |
| 4. | Memeriksa konsep Bahan sidang Mutasi untuk di setujui dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Paban Minpers untuk diperbaiki sesuai arahan.                          |           |               |          |         |         | - Konsep Rapat<br>- Bahan Data                    | 1 Hari | Disposisi |     |
| 5. | Memerintahkan dan mengarahkan Panitia untuk menyiapkan administrasi logistik dan undangan pelaksanaan sidang Mutasi Pa, Ba dan Ta.                                       |           |               |          |         |         | - Konsep Rapat<br>- Bahan Data                    | 1 Hari | Disposisi |     |
| 6. | Menyiapkan administrasi logistik dan undangan pelaksanaan Sidang Mutasi Pa, Ba dan Ta.   |           |               |          |         |         | - Disposisi                                       | 1 Hari | Disposisi |     |
| 7. | Mengirimkan Undangan pelaksanaan Sidang Mutasi Pa, Ba dan Ta dan laporan ke panitia.   |           |               |          |         |         | - Disposisi                                       | 1 Hari | Disposisi |     |
| 8. | Melaksanakan Sidang Mutasi Pa, Ba dan Ta sesuai rencana dan hasilnya dilaporkan kepada Aspers Danpasmars 3.  |           |               |          |         |         | - Konsep<br>- Bahan/Data<br>- Referensi pendukung | 1 Hari | Disposisi |     |
|    |  |           |               |          |         |         |   |        |           |     |

| NO  | KEGIATAN   | PELAKSANA |               |   |         |         | MUTU BAKU   |       |        | KET |
|-----|--|-----------|---------------|---|---------|---------|-------------|-------|--------|-----|
|     |  | Aspers    | Paban Minpers | Pabandya  | Paur TU | Panitia | Kelengkapan | Waktu | Output |     |
| 9.  | Mengarahkan Pabandya menyusun Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.  |           |               |  |         |         |             |       |        |     |
| 10. | Memeriksa laporan dan melaporkan Pelaksanaan kegiatan kepada Aspers.   |           |               |  |         |         |             |       |        |     |
| 11. | Memeriksa laporan pelaksanaan untuk di disposisi/ditandatangani jika disetujui dan apabila tdiak disetujui dikembalikan ke Paban Minpers untuk diperbaiki sesuai arahan. |           |               |   |         |         |             |       |        |     |
| 12. | Mengarsipkan dan mengirimkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sidang Mutasi Pa, Ba dan Ta Pasmar 3 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