




MAKO PASMAR 3  
STAF OPERASI

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| NOMOR SOP  | : B/SOP AP/ 01 /I/2024               |
| TGL. PEMBUATAN   | : 06 Januari 2024                    |
| TGL. REVISI  | :                                    |
| TGL. EFEKTIF   | :                                    |
| DISAHKAN OLEH  |                                      |
| David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc<br>Korvet Mariner NRP 11999/P                              |                                      |
| NAMA SOP   | : Tentang Update Anev data 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 Penyelenggaraan Lat Pasmars 3<br>2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Ops Sops Pasmars 3<br>3. SOP AP Surat Menyurat Bidang Siap Sat Sops Pasmars 3   | 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 TENTANG UPDATE ANEV DATA PASMAR 3**

| NO  | KEGIATAN  | PELAKSANA |       |              |                  |            | MUTU BAKU                   |          |                                       | KET |
|-----|---|-----------|-------|--------------|------------------|------------|-----------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
|     |   | Kaset     | Asops | Paban Rengar | Pabandya Renkuat | Ur Binkuat | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                                |     |
| 1.  | Menerima surat/disposisi Danpasmars 3 dari Kaset dan meneruskan kepada Asops.   |           |       |              |                  |            | Agenda Kerja                | 15 Menit | Disposisi                             |     |
| 2.  | Memerintahkan Pabanrengar untuk menyiapkan konsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan.  |           |       |              |                  |            | Disposisi                   | 15 Menit | Disposisi                             |     |
| 3.  | Memerintahkan Pabandya Renkuat untuk menyiapkan konsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan.   |           |       |              |                  |            | Disposisi                   | 15 Menit | Disposisi                             |     |
| 4.  | Memerintahkan Urbinkuat untuk menyiapkan bahan/data.  |           |       |              |                  |            | Disposisi                   | 15 Menit | Disposisi                             |     |
| 5.  | Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data dan menyerahkan kepada Pabandyarenkuat.  |           |       |              |                  |            | Disposisi                   | 30 Menit | - Bahan/data<br>- Disposisi           |     |
| 6.  | Mengonsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan, menyerahkan kepada Pabanrengar.  |           |       |              |                  |            | - Bahan/data<br>- Referensi | 2 Jam    | - Konsep<br>- Disposisi               |     |
| 7.  | Memeriksa konsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan.   |           |       |              |                  |            | - Konsep<br>- Perbaikan     | 30 Menit | - Konsep<br>- Paraf                   |     |
| 8.  | Memeriksa konsep surat jika setuju menandatangani dan meneruskan ke Kaset untuk proses lanjut. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pabanrengar untuk diperbaiki sesuai petunjuk. |           |       |              |                  |            | - Konsep<br>- Perbaikan     | 15 Menit | Tanda tangan                          |     |
| 9.  | Meneruskan surat untuk aksi lanjut sesuai alamat surat.   |           |       |              |                  |            | Naskah                      | 10 Menit | Surat/<br>Tanggapan,<br>saran masukan |     |
| 10. | Menghimpun/update data Satjar Pasmars 3 melalui Anev Data.  |           |       |              |                  |            | Naskah                      | 1 Hari   | Surat/<br>Tanggapan,<br>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)