












MAKO PASMAR 3  
STAF OPERASI

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 Perwira Korps Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: Penyusunan Kalender Latihan 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 2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Ops Sops Pasmars 3 3. SOP AP Surat Menyurat Bidang Siap Sat Sops Pasmars 3	1. Dokumen kajian 2. Lembar desposisi 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 PENYUSUNAN KALENDER LATIHAN PASMAR 3**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Dan/Wadan	Setum	Asops	Paban OPslat	Pasops/Pasiops	Pabandya Lat	Ba Lat	Paur TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima surat/disposisi dan memerintahkan Paban Opslat susun Kalender Latihan										Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memberikan perintah ke Pabandya Lat untuk mempelajari Referensi dan membuat Konsep Kalender Latihan										- Bujuk Lat - Direktif	20 Menit	Disposisi	
3.	Mempelajari Referensi dan meminta data Rencana Kegiatan Latihan dari Pasop/Pasiops										- Bujuk Lat - Direktif	45 Menit	Konsep Kalender	
4.	Menyerahkan data Rencana Kegiatan Latihan dari Kolak/Satlak										Rengiat Lat Kolak/Satlak	30 Menit	Disposisi	
5.	Memeriksa Rencana Kegiatan Latihan dari Kolak/Satlak dan memerintahkan Balat untuk membuat Konsep Kalende Latihan.										Konsep Kalender Referensi	10 Menit	Disposisi	
6.	Membuat Konsep Kalender Latihan dan menyerahkan kepada Pabandya Lat										Konsep Kalender Referensi	30 Menit	Konsep Kalender	
7.	Memeriksa Konsep Kalender Latihan Jika setuju menyerahkan kepada Paban Opslat untuk diparaf, Jika tidak setuju mengembalikan ke Balat untuk diperbaiki										Konsep Kalender Map	15 Menit	Konsep Kalender Map	
8.	Memeriksa Konsep Kalender Latihan Jika setuju memaraf dan menyerahkan ke Paur Tu untuk di serahkan ke Asops, Jika tidak setuju mengembalikan ke Pabandya Lat untuk diperbaiki										Konsep Kalender Map	15 Menit	Konsep Kalender Map	

Ya

Tidak

Tidak



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Dan/Wadan	Setum	Asops	Paban OPslat	Pasops/Pasiops	Pabandya Lat	Ba Lat	Paur Tu	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Menerima Konsep Kalender Kegiatan Latihan dan menyerahkan kepada Asops.									Konsep Kalender	10 Menit	Disposisi	
10.	Memeriksa Konsep Kalender Latihan Jika setuju memaraf dan menyerahkan ke Paur Tu untuk di serahkan ke Setum, Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki									Konsep Kalender Map	15 Menit	Kalender sudah paraf	
11.	Menerima Kalender Kegiatan Latihan yang sudah diparaf Asops dan menyerahkan ke Setum.									Kalender Map	5 Menit	Kalender Buku Agenda	
12.	Menerima Kalender Kegiatan Latihan yang sudah diparaf Asops dan menyerahkan ke Dan/Wadan untuk ditanda tangani.									Kalender Map	10 Menit	Disposisi	
13.	Memeriksa Kalender Latihan Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Setum untuk di distribusikan, Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki									Kalender Map	1 Hari	Kalender sudah tanda tangan	
14.	Menerima Kalender Latihan yang sudah ditanda tangani, mendistribusikan dan mengarsipkan.									Kalender Latihan	15 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)



: Simbol Segilima/off-Page Connector untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman