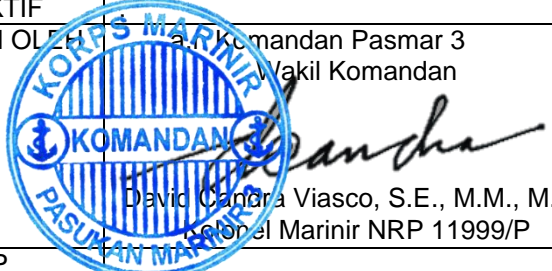




MAKO PASMAR 3
STAF OPERASI

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 Letkol Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: Bidang Penggunaan Lapangan Tembak Pasmars 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. 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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 BIDANG PENGGUNAAN LAPANGAN TEMBAK PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kaset	Asops	Dan Brigif	Paban Opstat	Pasops Brigif	Ur Lat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat/disposisi Danpasmars 3 dari Kaset dan meneruskan kepada Asops.	○						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Paban Opstat untuk menyiapkan konsep surat dan saran masukan.		□					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Ur Lat untuk menyiapkan surat dan saran masukan.				□			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4.	Mengonsep surat, saran masukan dan menyerahkan kepada Paban Opstat.					□		Konsep Surat	30 Menit	- Bahan/data - Disposisi	
5.	Memeriksa konsep surat, saran masukan, jika setuju menyerahkan kepada Asops, jika tidak setuju dikembalikan ke Ur Lat untuk diperbaiki.				◇			- Konsep - Perbaikan	30 Menit	- Konsep Surat - Paraf	
6.	Memeriksa konsep surat, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kaset, jika tidak setuju menyerahkan kepada Paban Opstat untuk diperbaiki.		◇					- Konsep - Perbaikan	15 Menit	Tanda Tangan	
7.	Meneruskan surat dari Asops untuk aksi lanjut ke Dan Brigif.	□						Produk Surat	10 Menit	Produk sudah tanda tangan	
8.	Menerima surat dan memerintahkan Pasops Brigif untuk aksi lanjut.			□				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
9.	Mengendalikan dan Memantau pelaksanaan kegiatan				□			Cek jadwal Giat	1 Hari	Laporan Giat	
10.	Membuat dan mendistribusikan laporan				○			Dokumentasi	30 Menit	Laporan Selesai	

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)