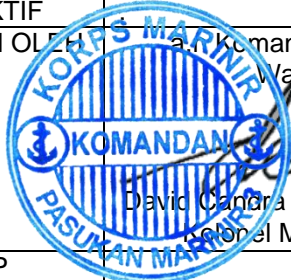














MAKO PASMAR 3
STAF OPERASI

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	: Penyelenggaraan Latihan Satuan Taifib Marinir 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 PENYELENGGARAAN LATIHAN SATUAN TAIFIB MARINIR PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Dan/Wadan	Asops	Danyon Taifib	Pasiops Yontaifib	Urops Yontaifib	Set	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempelajari Direktif Latihan yang diturunkan oleh Ko atas							Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Asisten Operasi untuk mempelajari referensi							- Bujuk Lat - Direktif	20 Menit	Disposisi	
3.	Membentuk staf perencana latihan dan memerintahkan Set untuk membuat surat perintah staf perancang latihan							Konsep Nominatif SPL	45 Menit	Disposisi	
4.	Membuat surat perintah staf perancang latihan dan menyerahkan surat sprin ke Asops							Nominatif SPL	30 Menit	Disposisi	
5.	Memeriksa konsep surat sprin Jika setuju menyerahkan kepada Dan/Wadan Pasmar 3 Jika tidak setuju menyerahkan kepada Set untuk diperbaiki							Konsep surat	10 Menit	Disposisi	
6.	Memeriksa konsep surat sprin Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Asops Jika tidak setuju menyerahkan kepada Asops untuk diperbaiki							Produk surat	10 Menit	Produk surat yang sudah ditandatangani	
7.	Menyerahkan produk surat ke Set untuk diarsipkan							Produk surat	5 Menit	Produk surat yang sudah ditandatangani	
8.	Mengarsipkan dan mengirim surat							Produk surat	10 Menit	Produk surat yang sudah ditandatangani	
9.	Memerintahkan Danyon Taifib untuk mengatur tugas staf perancang latihan							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Dan/ Wadan	Asops	Danyon Taifib	Pasiops Yontaifib	Urops Yontaifib	Set	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Menyusun konsep awal Rencana Garis Besar Latihan							- Bujuk Lat - Direktif	10 Menit	Disposisi	
11.	Memerintahkan Pasiops Yontaifib untuk membuat Konsep produk Rencana Garis Besar Latihan							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
12.	Membuat produk Konsep Rencana Garis Besar Latihan							- Bujuk Lat - Direktif	3 Jam	Konsep Produk RGB	
13.	Menyusun rencana Jaumed							Disposisi	45 Menit	Diaposisi	
14.	Melaksanakan Jaumed bersama staf perancang latihan							- Peta - GPS - Kompas	1 Hari	Laporan hasil Jaumed	
15.	Memamparkan rencana garis besar latihan kepada Pimumlat							- Bujuk Lat - Direktif - Lap hasil Jaumed	3 Jam	Paparan RGB Latihan	
16.	Menyempurnakan Rencana Garis Besar Latihan dan menyusun Rencana Latihan							- Bujuk Lat - Direktif	2 Jam	Produk RGB dan Renlat	
17.	Persiapan Penyelenggara : a.Menyusun dan penyiapan Kolat. b.Melaksanakan Briefing Pelatih dan Pendukung Latihan tentang rencana garis besar penyelenggaraan Latihan. c.Menyiapkan daerah latihan sarana dan prasarana latihan serta alat dan perlengkapan yang akan digunakan. d.Pengecekan akhir pelatih, pendukung dan Sarpraslat.							Disposisi	2 Hari	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Dan/ Wadan	Asops	Danyon Taifib	Pasiops Yontaifib	Urops Yontaifib	Set	Kelengkapan	Waktu		Output
18.	Persiapan Pelaku : a. Persiapan personel dan Alpal/materiil. b. Menerima briefing pelaku. c. Pengecekan kesiapan pelaku dan perlengkapan yang digunakan. d. Pengecekan akhir.										
19.	Mengendalikan dan Memantau pelaksanaan latihan							Lap Pelatih	6 Hari	Ceklist Penilaian	
20.	Mengevaluasi dan Kaji Ulang terhadap hasil pelaksanaan latihan							Lap Pelatih	1 Hari	Lap Eva Latihan	
21.	Mengembalikan perlengkapan latihan yang telah digunakan							Alkap Kolat	1 Hari	Tanda terima barang	
22.	Membuat dan mendistribusikan laporan							- Ceklist Penilaian - Lap Eva Latihan - Dokumentasi Latihan	4 Jam	Produk pelaksanaan Laporan	

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