




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	: Surat Keluar 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 Masuk/Keluar Pasmars 3 2. SOP AP Penyusunan ST/STR/Sprin Pasmars 3	1. Dokumen kajian 2. Lembar desposisi
<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 SURAT MASUK KE PASMAR 3**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dan/Wadan	Asisten	Kaset	Paur Simin	Ba Ur Min	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk Satker Lain, mencatat di buku agenda selanjutnya diajukan ke Dan/Wadan Melalui Simin						Bahan/Data	5 Menit		
2.	Mencatat di buku agenda dan mengajukan ke Dan/wadan						Buku Agenda	5 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Memeriksa surat masuk, dan memberikan desposisi kepada Asisten terkait dan atau Kaset, selanjutnya surat dilanjutkan ke Kaset						Bahan/Data	5 Menit	Disposisi/P araf	
4.	Memeriksa surat dan disposisi selanjutnya menggandakan/mendistribusikan ke Wadan, Para Asisten terkait dan atau mengarsipkan						Disposisi/Paraf	5 Menit	Disposisi/P araf	
5.	Memeriksa surat dan disposisi Dan/Wadan, selanjutnya melaksanakan tindakan sesuai disposisi						Bahan/Data	5 Menit	Disposisi/P araf	
6.	Mengarsipkan surat masuk yang sifatnya pemberitahuan dan tidak perlu di tindak lanjuti						-Bindes -Lemari Arsip -Komputer	5 Menit		

**Keterangan :**



: Simbol Kapsul Termonitor untuk mendikripsikan kegiatan mulai dan terakhir



: Simbol Kotak/Proses untuk mendikripsikan Proses atau Kegiatan eksekusi



: Simbol Blaketupap/Decision Untuk mendikripsikan kegiatan pengambilan keputusan



: Simbol Anak Panah/Arrow/Untuk mendikripsikan arah kegiatan (Arah paroses kegiatan)



: Simbol Segi Lima/Off-Page Connector Untuk mendikripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.