



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	: Tentang Pembinaan Satuan 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. Peraturan 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 TENTANG PEMBINAAN SATUAN PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Sops	Spers	Slog	Paban Rengar	Pabandya Renkuat	Ur Binkuat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Pabanopslat untuk merivusun Konsep rencana/laporan Binsat.							Agenda Kerja	1 Hari	Konsep, Naskah	
2.	Meminta bahan/data dari masing-masing staf.							Konsep, Naskah	5 Hari	Nodis	
3.	Menerima bahan/data dari masing-masing staf.							Data, Saran/ Masukan	15 Menit	Disposisi	
4.	Mengolah data saran dan masukan dari masing- masing staf dan menyempurnakan konsep rencana/laporan Binsat.							Data, Saran/ Masukan, Referensi	2 Hari	Konsep, Naskah	
5.	Memeriksa konsep rencana/laporan Binsat apabila setuju maka memberikan paraf.							Konsep, Naskah	1 Jam	Disposisi	
6.	Monitoring dan evaluasi.							Konsep, Naskah, Perbaikan	30 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)