








**MAKO PASMAR 3
STAF PERSONEL**





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	: Pelaksanaan Pengusulan Pendidikan 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 Surat Menyurat Bidang Binpers 2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Binker 3. SOP AP Surat Menyurat Bidang Binkumtatibjahril	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 PELAKSANAAN PENGUSULAN PENDIDIKAN PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Setum	Aspers	Paban Minpers	Ur Diktarsus	Paur TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Aspers memberikan Disposisi kepada Paban Minpers perihal Pengusulan Pendidikan Pasmar 3.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Paban Minpers memberikan arahan dan perintah kepada Ur Diktarsus perihal Pengusulan Pendidikan supaya segera dikirimkan kepada Disminpers Kormar.							Disposisi Data	10 Menit	Disposisi	
3.	Ur Diktarsus membuat dan menyiapkan Surat Usulan Pendidikan, kemudian dilaporkan kepada Paban Minpers.							Konsep Bahan/Data	2 Minggu	Disposisi	
4.	Memeriksa Surat Usulan Pendidikan, jika setuju meneruskan ke Aspers, jika ada koreksi dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Surat	15 Menit	Disposisi	
5.	Memeriksa Surat Usulan Pendidikan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Paur TU, jika ada koreksi dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Surat	15 Menit	Surat sudah tanda tangan	
6.	Paur TU menerima, mengarsipkan dan mengirimkan Surat Usulan ke Setum untuk dilaporkan kepada Dan/Wadan.							Naska Surat Map	10 Menit	Disposisi	
7.	Mengirimkan Surat Usulan Pendidikan kepada Disminpers Kormar.							Naska Surat	1 Hari	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)