




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 Perwira Korps Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: Penyelenggaraan Lpd Satlak 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 PENYELENGGARAAN LPD SATLAK PASMAR 3






NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Danyon	Pasiops	Dankie	Urlat	Set	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Perintah Latihan yang diturunkan oleh Ko Atas.						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pasiops untuk mempelajari referensi.						- Bujuk Lat - ST	20 Menit	Disposisi	
3.	Membentuk staf latihan dan memerintahkan Urlat untuk membuat surat perintah latihan.						Konsep Surat Perintah	45 Menit	Disposisi	
4.	Membuat surat perintah latihan dan menyerahkan surat perintah latihan ke Pasiops.						Konsep Surat Perintah	30 Menit	Disposisi	
5.	Memeriksa konsep surat perintah latihan, Jika setuju menyerahkan kepada Danyon, Jika tidak setuju mengembalikan ke Urlat untuk diperbaiki.						Konsep Surat Perintah	10 Menit	Disposisi	
6.	Memeriksa konsep surat perintah latihan, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Set, Jika tidak setuju dikembalikan ke Pasiops untuk diperbaiki.						Produk Surat Perintah	10 Menit	Produk surat Yang sudah tanda tangan	
7.	Menerima produk surat perintah latihan untuk diarsipkan.						Produk Surat Perintah	10 Menit	Produk surat Yang sudah tanda tangan	
8.	Mengarsipkan dan mengirim surat perintah latihan ke Dankie.						Produk Surat Perintah	10 Menit	Produk surat Yang sudah tanda tangan	
9.	Menerima surat perintah latihan dan mengatur tugas staf latihan.						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
10.	Menyusun Konsep awal RGB Latihan dan menyerahkan ke Pasiops.						- Bujuk Latihan - ST	30 Menit	Disposisi	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Danyon	Pasiops	Dankie	Urlat	Set	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memeriksa Konsep awal RGB Latihan, Jika setuju menyerahkan ke Danyon, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
12.	Memeriksa Konsep awal RGB Latihan, Jika setuju menandatangani dan memerintahkan untuk menyusun rencana Jaumed, Jika tidak setuju dikembalikan ke Pasiops untuk diperbaiki.						- Bujuk Latihan - ST	10 Jam	Konsep Produk RGB	
13.	Menyusun rencana Jaumed.						Disposisi	30 Menit	Diaposisi	
14.	Melaksanakan Jaumed bersama staf latihan.						- Peta - GPS/Kompas	1 Hari	Laporan hasil Jaumed	
15.	Memamparkan hasil Jaumed kepada Pimlat						Lap hasil Jaumed	1 Jam	Paparan hasil Jaumed	
16.	Menyempurnakan Rencana Garis Besar Latihan dan menyusun Rencana Latihan						- Bujuk Latihan - ST	1 Jam	Produk RGB dan Renlat	
17.	Persiapan Penyelenggara : a. Menyusun dan penyiapan Kolat. b. Melaksanakan Briefing Pelatih dan Pendukung Latihan tentang RGB 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	
18.	Persiapan Pelaku : a. Persiapan personel dan Alpal/materiil. b. Menerima briefing pelaku. c. Pengecekan kesiapan pelaku dan perlengkapan yang digunakan. d. Pengecekan akhir.									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Danyon	Pasiops	Dankie	Urlat	Set	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	5 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