




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 Korvet Marinir NRP 11999/P	
NAMA SOP	: Tentang Hartapsat dan Okko 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 TENTANG HARTAPSAT DAN OKKO PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kaset	Asops	Paban Opslat	Pabandya Ops	Ur Ops	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Paban Opslat untuk menyiapkan konsep laporan Hartapsat dan EKKO.						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pabandya Ops untuk menyiapkan laporan Hartapsat dan EKKO.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Urops untuk menyiapkan bahan/data.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data dan menyerahkan kepada Pabandya Ops.						Disposisi	15 Menit	- Bahan/data - Disposisi	
5.	Mengonsep laporan Hartapsat dan EKKO serta menyerahkan kepada Pabandya Ops.						- Bahan/data - Referensi	1 Jam	- Konsep - Disposisi	
6.	Memeriksa konsep laporan Hartapsat dan EKKO.						- Konsep - Perbaikan	15 Menit	- Konsep - Paraf	
7.	Memeriksa konsep laporan Hartapsat dan EKKO, jika setuju menandatangani dan meneruskan kepada Kaset untuk proses lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pabanopslat untuk diperbaiki sesuai petunjuk.						- Konsep - Perbaikan	15 Menit	Tanda tangan	
8.	Mendistribusikan laporan Hartapsat dan EKKO ke Kaset untuk dikirimkan ke Komando Atas.						Naskah	10 Menit	Surat/laporan/tanggapan dan saran masukan	

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)