
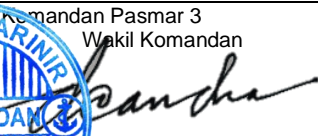





MAKO PASMAR 3  
STAF UMUM

 MAKO PASMAR 3 STAF UMUM	NOMOR SOP	: B/SOP AP/ 01 /I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 06 Januari 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 Komandan Pasmar 3 Wakil Komandan  David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc Kolonel Marinir NRP 11999/P
	NAMA SOP	: Penyusunan Surat saran,Laporan, Tanggapan Pasmar 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 Tentara 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 Pasmar 3 2. SOP AP Penyusunan ST/STR/Sprin Pasmar 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 Pasmar 3	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual	

**FLOWCHRT SOP AP SURAT PENYUSUNAN SURAT SARAN,LAPORAN, TANGGAPAN PASMAR 3**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dan/Wadan	Asisten	Paban	Pabandya	Kaset	Paurtu	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan Kepada Asisten untuk membuat saran tanggapan berdasarkan surat masu. Perintahkan kepada Asisten melalui Paurtu Staf	○						Disposisi Surat Masuk	2 Menit		
2.	Menerima disposisi surat dan melanjutkan ke Asisten					□		Disposisi Surat Masuk	5 Menit		
3.	Memerintah paban untuk menyiapkan konep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan		□					Disposisi Bahan/Data	5 Menit	Disposisi/paraf	
4.	Memerintahkan Pabandya untuk menyiapkan bahan/data			□				Bahan/Data	5 Menit	Disposisi/paraf	
5.	Mengumpulkan, menyiapkan dan menyerahkan bahan/data ke Paban				□			Bahan/Data Komputer	5 Menit	Bahan/Data	
6.	Mengonsep surat saran tanggapan dan mengajukan ke Asisten			□				Bahan/Data Komputer	5 Menit	Konsep Saran Tanggapan	
7.	Memeriksa konsep surat saran tanggapan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada paban untuk diperbaiki. Jika setuju memaraf dan meneruskan ke Dan/Wadan melalui Paurtu	◇						Pena Konsep Saran Tanggapan	5 Menit	Disposisi	
8.	Menerima Surat saran tanggapan dari Asisisten di Lanjutkan ke Dan/Wadan melalui Kaset						□	Konsep Saran Tanggapan	5 Menit		
9.	Menerima surat saran tanggapan dari Paurtu dilanjutkan ke Dan/Wadan						◡	Konsep Surat Tanggapan	5 Menit		
10.	Mempelajari surat saran tanggapan. Jika belum sesuai dikembalikan ke Kaset, jika suda sesusi di tandatangani dan dilanjutkan ke Dankormar melalui Kaset	◇					□	Konsep Surat Tanggapan	5 Menit	Disposisi/paraf	
11.	Menerima surat saran tanggapan yang suda ditanda tangani dan mendistribusikan						○	Surat tanggapan Agenda surat keluar	5 Menit	Disposisi/paraf	

Keterangan :

- : Simbol Kapsul Termonitor untuk mendikripsikan kegiatan mulai dan terakhir
- : Simbol Kotak/Proces 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.