








**MAKO PASMAR 3
STAF PERENCANAAN DAN ANGGARAN**





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	: Penyusunan Program Kerja dan Anggaran 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 Surat Menyurat Bidang Renprogar 2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Anev	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 PENYUSUNAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dan	Wadan	Asrena	Paban Renum	Paur TU	Kaset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Asrena setelah terima Progja Kormar, memberikan arahan kepada Paban Renum tentang Penyusunan Progja Pasmar 3							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan Konsep Progja Pasmar 3 mengacu pada Progja Kormar							Disposisi Data	10 Menit	Konsep Progja	
3.	Mengompulir data masing-masing Staf untuk dikonsep dan dijadikan Progja Pasmar 3							Data	2 Hari	Data	
4.	Paban Renum memeriksa konsep Progja Pasmar 3 untuk di ajukan ke Asrena							Data	1 Jam	Konsep Progja	
5.	Asrena menerima dan memeriksa konsep Progja Pasmar 3 jika disetujui dilanjutkan ke para Asisten, Ka Akun dan Wadan untuk di koreksi							Disposisi Konsep Progja	3 Hari	Konsep, Juk Perbaikan	
6.	Jika sudah tidak ada koreksi Progja diajukan ke Wadan							Disposisi Konsep	1 Jam	Disposisi	
7.	Memeriksa Progja Pasmar 3, Jika setuju ditanda tangani, jika Jika tidaj setuju dikembalikan ke Asrena untuk diperbaiki							Disposisi Tanda Tangan	1 Hari	Disposisi	
8.	Memerintahkan Kaset untuk mendistribusikan ke Satuan Atas							Buku Progja Pasmar 1	1 Hari	Dokumen	

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)