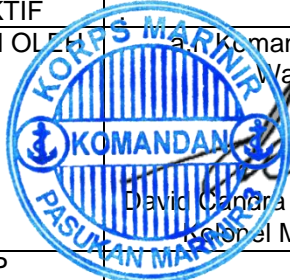









**MAKO PASMAR 3
STAF PERENCANAAN DAN ANGGARAN**

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 Perwira Korps Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: SURAT MENYURAT BIDANG ANEV SRENA PASMAR 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 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 SURAT MENYURAT BIDANG ANEV SRENA PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dan/Wadan	Asrena	Paban Progar	Pabandya Dalgar	Kaset	Ur TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat/disposisi Dan/Wadan Pasmar 3 dari Set dan meneruskan kepada Paur TU untuk dicatat dalam buku agenda surat.							Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Urtu meneruskan surat/disposisi Dan/Wadan ke Asrena.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Paban Progar menerima Disposisi surat dari Asrena.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Pabandya Dalgar untuk menyiapkan konsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5.	Membuat kerangka konsep saran dan memerintahkan Pabandya Dalgar untuk menyiapkan data sekunder.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6.	Menyiapkan dan mengonsep kasar penyajian data utama serta memerintahkan Urtu untuk menyiapkan data sekunder.							Bahan/Data	15 Menit	Disposisi	
7.	Mengumpulkan data sekunder dan menyiapkan arsip lain sebagai referensi tambahan lalu diserahkan ke Paur TU.							- Konsep - Referensi	1 Hari	- Bahan/Data - Disposisi	
8.	Mengonsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan, menyerahkan kepada Paban Progar.							- Konsep - Juk Perbaikan - Referensi	2 Jam	- Konsep - Disposisi	
9.	Memeriksa konsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Paur TU.							- Konsep - Juk Perbaikan - Referensi	1 Jam	- Konsep Naskah - Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Dan/ Wadan	Asrena	Paban Progar	Pabandya Dalgar	Kaset	Ur TU	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Menerima Konsep Surat dari Paban Progar dan meneruskan ke Asrena untuk mendapat tanggapan/persetujuan.							Konsep Naskah Surat	15 Menit	- Konsep Naskah - Disposisi	
11.	Memeriksa konsep surat/laporan/tanggapan dan saran, Jika tidak setuju mengembalikan dengan arahan Asrena untuk diperbaiki dan Jika setuju meneruskan ke Kaset untuk diajukan ke Dan/Wadan.						Tidak	- Konsep - Juk Perbaikan Referensi	1 Jam	- Konsep Naskah - Disposisi	
12.	Menerima surat/laporan/ tanggapan dan saran dari Asrena dan meneruskan ke Kaset untuk diajukan ke Dan/Wadan.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
13.	Memeriksa surat/laporan/ tanggapan dan saran. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kaset untuk diperbaiki Asrena. Jika setuju memberi Tanda Tangan							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
14.	Menerima surat yang sudah ditanda tangani dan meneruskan surat untuk aksi lanjut sesuai alamat surat.							Naskah	10 Menit	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)
-  : Simbol Segilima/off-Page Connector untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman