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	a.n Komandan Pasmar 3 Wakil Komandan Davic Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc Kolonel Marinir NRP 11999/P
	NAMA SOP	: Laporan Komando 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. Memiliki kemampuan mengatur susunan tata kalimat saran dan tanggapan 3. Memiliki kemampuan dalam mengarsipkan dokumen .
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birograsi Republik indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional prosedur Administrasi Pemerintahan.	
3. Pengaturan Panglima Tentang Nasional Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasinal Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan tentara Nasional Indonesia	
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Produk hukum di Lingkungan TNI Agkatan 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 Pasmar 3	Disimpan sebagai data Elektonik dan Manual

FLOWCHRT SOP AP LAPORAN KOMANDO PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dan	Wadan	Asrena	Paban Renum	Paur TU	Kaset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Asrena memberi arahan kepada Paban Renum tentang penyusunan Laporan Komando							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan konsep surat edaran dan memerintahkan Paur TU membuat surat edaran dan mengirim ke Staf-Staf tentang data laporan tiap Staf							Disposisi Data	2 Jam	Konsep Surat Edaran	
3.	Mengumpulkan data dan melaporkan ke Paban Renum							Data	3 Hari	Konsep Lapko perstaf	
4.	Membuat konsep Lapko Pasmar 3 dan menyerahkan ke Asrena							Data	1 Hari	Konsep Lapko perstaf	
5.	Memeriksa konsep LapkoPasmar,3 Jika setuju dilanjutkan ke Wadan, bila tidak setuju dikembalikan ke Paban Renum	Tidak	Ya		Tidak			Konsep Lapko Pasmar 1	1 Hari	Konsep, Juk Perbaikan	
6.	Menerima konsep Lapko Pasmar 3	Ya						Disposisi Konsep Lapko	2 Jam	Disposisi	
7.	Memeriksa konsep Lapko Pasmar 3 ,Jika setuju ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Asrena untuk diperbaiki							Disposisi Tanda Tangan	30 Menit	Disposisi	
8.	Memerintahkan Kaset untuk mendistribusikan ke Satuan Atas							Buku Lapko 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)
- : Simbol Segilima/*off-Page Connector* untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman