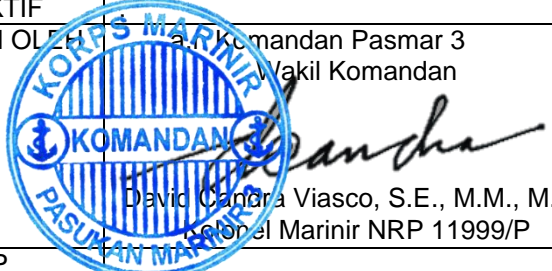









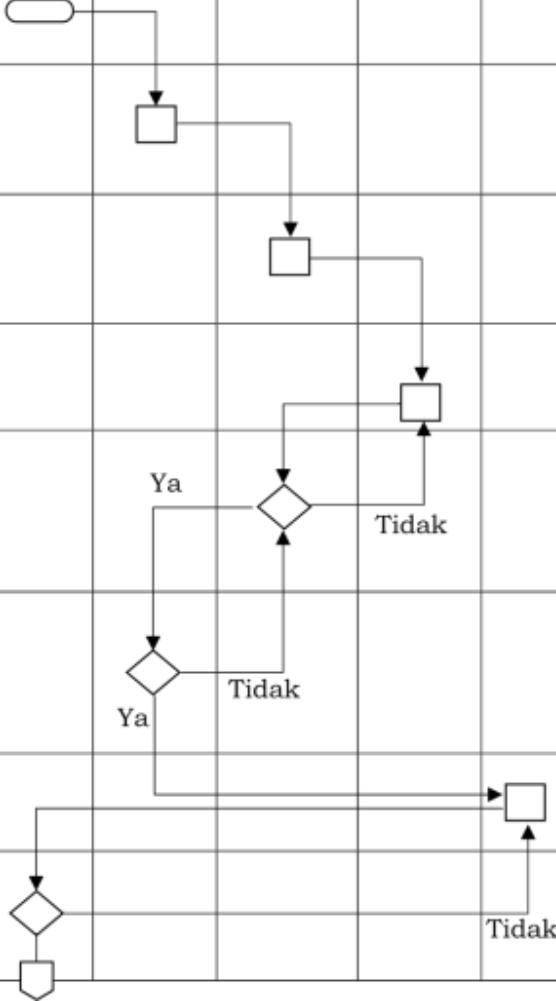
MAKO PASMAR 3
STAF OPERASI






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 Letkol Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: Peroses Pembuatan Pjk Staf Operasi 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 PEROSEK PEMBUATAN PJK STAF OPERASI PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Asops	Paban Rengar	Pabandya Binkuat	Ba Rengar	Pa Urtu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Asops terima Sprinlakgiat dari Srena, dan memerintahkan Pabanrengar untuk aksi.						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Pabanrengar memerintahkan dan memberi arahan Pabandya Binkuat untuk membuat konsep pengajuan anggaran.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Pabandya Binkuat memerintahkan Ba Rengar untuk menyiapkan bahan dan membuat Konsep Pertanggung Jawaban Keuangan (PJK).						Dokumen Referensi	2 Hari	Disposisi	
4.	Ba Rengar membuat Konsep PJK dan mengajukan ke Pabandya Binkuat.						Dokumen Referensi	1 Jam	Konsep PJK	
5.	Meriksa Konsep PJK, Jika setuju selanjutnya diajukan ke Pabanrengar untuk mendapat persetujuan untuk diparaf, Jika tidak setuju dikembalikan ke Ba Rengar untuk diperbaiki.						Konsep PJK	15 Menit	Disposisi	
6.	Meriksa Konsep PJK dari Pabandya Binkuat, Jika setuju diparaf selanjutnya diajukan ke Asops melalui Pa Urtu untuk ditanda-tangani, Jika tidak setuju dikembalikan ke Pabandya Binkuat untuk diperbaiki.						Konsep PJK	15 Menit	Disposisi	
7.	Menerima Konsep PJK dari Paban Rengar dan mengajukan ke Asops untuk ditanda-tangani.						Konsep PJK	10 Menit	Disposisi	
8.	Menerima Konsep PJK, Jika setuju menanda-tangani dan menyerahkan ke Pa Urtu untuk proses lanjut, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep PJK	10 Menit	Tanda Tangan	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Asops	Paban Rengar	Pabandya Binkuat	Ba Rengar	Pa Urtu	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima PJK yang sudah ditanda tangani dan menyerahkan ke Ba Rengar untuk proses penomoran dan stempel.	 Ya					Naskah	10 Menit	Naskah	
10.	Menerima PJK yang sudah ditanda tangani dan memberikan nomor serta stempel.						- Buku Agenda - Stempel Staf	15 Menit	Naskah	
11.	Memperbanyak dan menyusun dokumen PJK ke dalam map yang sudah ditentukan, selanjutnya dikirim ke Akun.						- Kertas - Map	30 Menit	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