



MAKO PASMAR 3
STAF UMUM

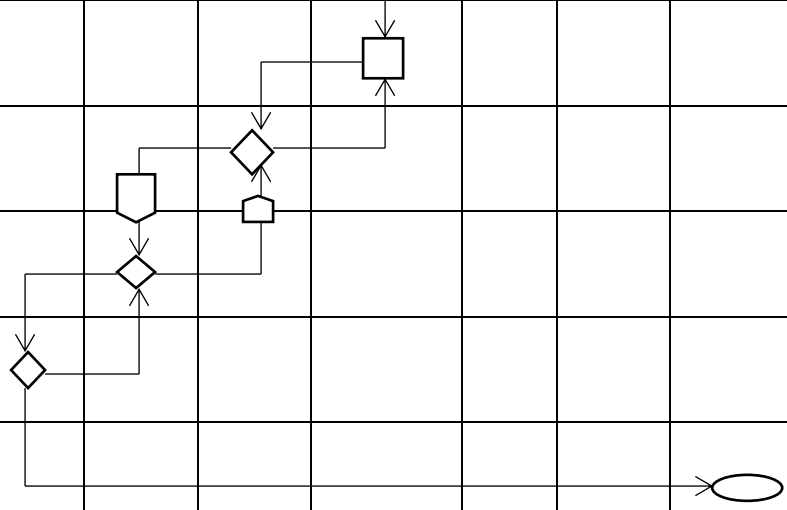
| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : B/SOP AP/ 01 /I/2024 |
| TGL. PEMBUATAN | : 06 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH |  Komandan Pasmars 3 Wakil Komandan David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc Letkol Marinir NRP 11999/P |
| NAMA SOP | : Penysunan Kepanitiaan |

| | |
|--|---|
| 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 Masuk/Keluar Pasmars 3 2. SOP AP Penyusunan ST/STR/Sprin Pasmars 3 | 1. Dokumen kajian 2. Lembar desposisi |
| 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 PENYSUNAN KEPANITIAAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|------------|---------|-------|----------|-------|--------|---------------|-------------|----------------------------------|----------|----------------------------------|--|
| | | Dan/W adan | Asisten | Paban | Pabandya | Kaset | Paurtu | Unsur Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Memberikan perintah/disposisi kepada Paban untuk membuat konsep kepanitian | | | | | | | | | Disposisi Bahan/Data | 5 Menit | | |
| 2. | Menerima perintah, mempelajari dan memerintah Pabandya mengimput data personel dan mengonsep surat perintah personel yang terkait kepanitiaan | | | | | | | | | Disposisi Bahan/Data | 5 Menit | Konsep Surat Permintaan Personel | |
| 3. | Menghimpun data personel dan mengonsep surat permintaan personel kepanitiaan dan menyerahkan kepada paban | | | | | | | | | Bahan/Data Komputer dan Printer | 10 Menit | Konsep Surat Permintaan Personel | |
| 4. | Memeriksa konsep surat permintaan konsep personel kepanitiaan. Jika setuju konsep dilanjutkan ke Asisten, jika tidak setuju dikembalikan ke Pabandya untuk diperbaiki | | | | | | | | | Bahan/Data | 5 Menit | Konsep Surat Permintaan Personel | |
| 5. | Menerima dan mempelajari konsep surat permintaan Personel Kepanitiaan. Jika setuju melanjutkan ke Paurtu untuk diproses, jika tidak setuju di kembalikan ke paban untuk diperbaiki | | | | | | | | | Bahan/Data | 5 Menit | Disposisi | |
| 6. | Menerima konsep surat permintaan Pesonel, melanjutkan konsep ke Kaset | | | | | | | | | Konsep Surat Permintaan Personel | 5 Menit | Cek Minu | |
| 7. | Menerima konsep surat permintaan Pesonel, melanjutkan ke Wadan/Danpasmar 3 | | | | | | | | | Konsep Surat Permintaan Personel | 5 Menit | Cek Minu | |
| 8. | Menerima konsep surat permintaan Pesonel, jika setuju di tandatangani dan didistribusikan ke unsur yang terkait, jika tidak setuju di kembalikan ke Kaset untuk di perbaiki | | | | | | | | | Konsep Surat Permintaan Personel | 5 Menit | Surat Permintaan Personel | |
| 9. | Menerima surat yang suda ditanda tangani, memperbanyak dan mendistribusikan ke unsur terkait | | | | | | | | | Mesin FC | 5 Menit | No Surat FC Surat | |
| 10. | Menerima dan mempelajari surat permintaan Personel Kepanitiaan. Mengirim daftar nama Personel sesuai permintaan ke kaset | | | | | | | | | Surat Permintaan Personel | 5 Menit | Surat Balasan | |
| 11. | Menerima balasan surat permintaan personel, melnjutkan surat ke Paurtu Staf | | | | | | | | | Buku Agenda | 5 Menit | Daftar Nama | |
| 12. | Menghimpun daftar nama personel dari unsur terkait, menyerahkan kepada Pabandya | | | | | | | | | Bahan/Data | 5 Menit | Daftar Nama | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|---------|--------------|--|
| 13. | Menerima daftar nama Personel, menyusun menjadi konsep sprint kepanitiaan | | | | | | | | Bahan/Data Komputer dan Printer | 5 Menit | Konsep Sprin | |
| 14. | Menerima konsep Sprin, mempelajari. Jika setuju melanjutkan ke Asisten, jika tidak dikembalikan ke Pabandya untuk diperbaiki | | | | | | | | Bahan/Data | 5 Menit | Konsep Sprin | |
| 15. | Menerima konsep Sprint, mempelajari jika setuju melanjutkan Wadan/Danpasmar 3, jika tidak di kembalikan ke Paban untuk diperbaiki | | | | | | | | Bahan/Data | 5 Menit | Konsep Sprin | |
| 16. | Menerima dan mempelajari Konsep sprint. Jika setuju ditandatangani dan melanjutkan sprin ke unsur terkait, jika tidak setuju konsep sprint di kembalikan ke Asisten untuk diperbaiki | | | | | | | | Bahan/Data | 5 Menit | Sprin | |
| 17. | Menerima konsep sprint kepanitiaan | | | | | | | | Bahan/Data Buku Agenda | 5 Menit | | |



Keterangan :



: Simbol Kapsul Termonitor untuk mendikripsikan kegiatan mulai dan terakhir



: Simbol Kotak/Proses 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.