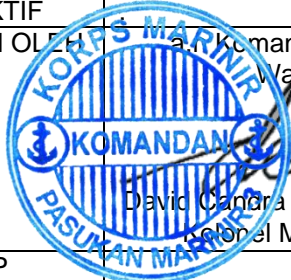










MAKO PASMAR 3
STAF LOGISTIK






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	: Penyusunan Laporan Simak BMN Slog 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 Surat Menyurat Bidang Bekal Slog Pasmars 3	1. Dokumen kajian
2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Material Slog Pasmars 3	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 LAPORAN SIMAK BMN SLOG PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Aslog	Paban Harpal	Babandya Harpal	Baur Harpal	Paur TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pabanharpal memberikan arahan kepada Pabandya BMN/Operator perihal pelaporan Simak BMN Semester dan Tahunan.							Disposisi	20 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan, mengumpulkan data laporan dari subsatker Mako Pasmars 3 sebanyak 10 Subsatker .							Disposisi Data	5 Bulan	Konsep laporan	
3.	Mengolah data, menggabungkan laporan dari subsatker ke dalam Aplikasi Simak Satker kemudian menyerahkan ke Pabandya BMN							Data	1 Bulan	Konsep laporan	
4.	Memeriksa Laporan Simak BMN untuk diparaf jika setuju ,jika tidak setuju dikembalikan ke Pabandya BMN untuk diperbaiki							Data Konsep laporan	20 Menit	Konsep laporan Petunjuk perbaikan	
5.	Memeriksa laporan Simak BMN untuk diparaf jika setuju, jika tidak setuju dikembalikan ke Paban untuk diperbaiki							Konsep laporan Disposisi	20 Menit	Konsep laporan Petunjuk perbaikan	
6.	Mengarsipkan dan mengirimkan laporan Simak BMN sesuai daftar distribusi.							Laporan pelaksanaan Buku pencatatan arsip	6 Bulan	Laporan Simak BMN	

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