



MAKO PASMAR 3
STAF LOGISTIK

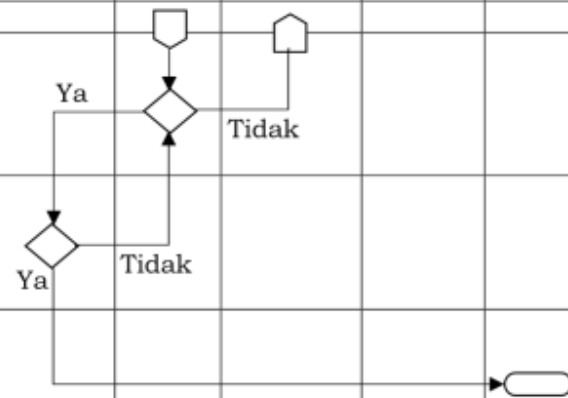
NOMOR SOP	: B/SOP AP/ 01 /I/2024
TGL. PEMBUATAN	: 06 Januari 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH  Komandan Pasmars 3 Wakil Komandan	
 David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc Letkol Marinir NRP 11999/P	
NAMA SOP	: Pengusulan Sertifikat Aset Pasmars 3

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 PENGUSULAN SERTIFIKAT ASET PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Aslog	Paban	Babandya	Panitia	Paur TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Paban memberikan arahan kepada Pabandya perihal penyelenggaraan pengusulan sertifikat aset.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan konsep PKS dan mengumpulkan bahan terkait pelaksanaan sertifikasi aset yang akan di PKS kan.						Disposisi Data	2 Hari	Konsep PKS	
3.	Membuat konsep PKS, kemudian menyerahkan ke Paban.						Data	3 Jam	Konsep PKS	
4.	Memeriksa konsep PKS untuk diparaf jika setuju, jika tidak setuju dikembalikan ke Pabandya untuk diperbaiki.						Data Konsep RGB	20 Menit	Konsep PKS Petunjuk perbaikan	
5.	Memeriksa konsep PKS untuk diparaf jika setuju, jika tidak setuju dikembalika.. ke Paban untuk diperbaiki.						Konsep RGB Disposisi	10 Menit	Konsep PKS Petunjuk perbaikan	
6.	Memerintahkan dan mengarah-kan Baur untuk menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan sertifikasi aset						Konsep PKS Disposisi	30 Menit	Disposisi PKS	
7.	Menyiapkan data-data untuk sertifikasi aset Pasmar 3.						PKS	1 Minggu		
8.	Melaksanakan pengecekan fisik untuk lahan yang akan diusulkan untuk sertifikasi aset.						Pendataan aset	1 Hari		
9.	Melaksanakan pengumpulan data setelah cek fisik dan melaporkan hasilnya kepada Paban						Data – data mengenai aset	2 Hari	PKS	
10.	Memerintahkan Pabandya membuat laporan hasil peklaksanaan pengecekan lahan secara fisik.						Disposisi Data	15 Menit	Disposisi	
11.	Membuat konsep laporan, kemudian menyerahkan ke Paban.						Konsep laporan	1 Hari	Konsep laporan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Aslog	Paban	Babandya	Panitia	Paur TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Memeriksa konsep laporan untuk diparaf jika setuju, jika tidak setuju dikembalikan ke Pabandya untuk diperbaiki.						Data Konsep laporan	20 Menit	Konsep laporan Petunjuk perbaikan	
13.	Memeriksa konsep laporan untuk diparaf jika setuju, jika tidak setuju dikembalikan ke Paban untuk diperbaiki.						Konsep laporan Disposisi	10 Menit	Konsep laporan Petunjuk perbaikan	
14.	Mengarsipkan dan mengirimkan laporan pelaksanaan sesuai daftar distribusi.						Laporan pelaksanaan Buku pencatatan arsip	1 Hari	Laporan pelaksanaan	



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