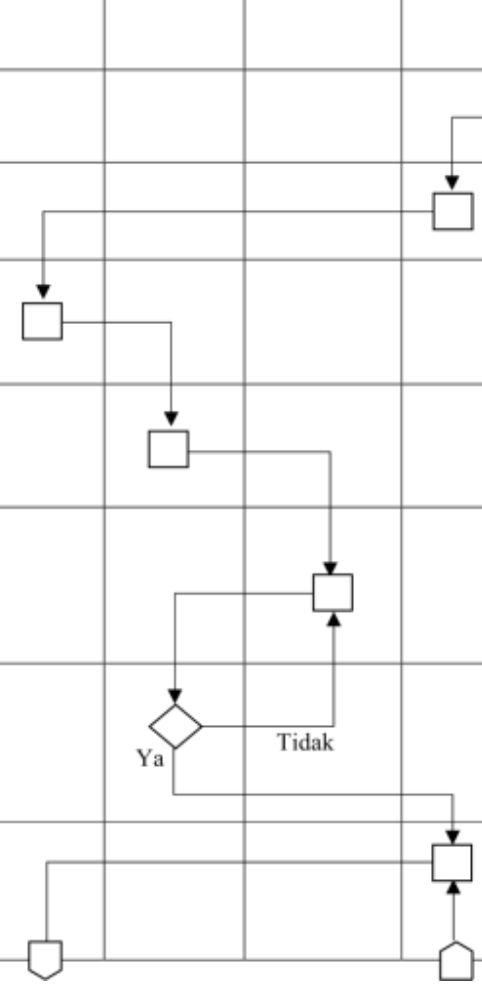
MAKO PASMAR 3 STAF LOGISTIK	NOMOR SOP	: B/SOP AP/ 01 /I/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 06 Januari 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Komandan Pasmar 3 Wakil Komandan David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc Kolonel Marinir NRP 11999/P
	NAMA SOP	: Proses Pengajuan BBM Pasmar 3

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 Bekal Slog Pasmar 3 2. SOP AP Surat Menyurat Bidang Material Slog Pasmar 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 Pasmar 3	Disimpan sebagai data Elektonik dan Manual

FLOWCHRT SOP AP **PROSES PENGAJUAN BBM PASMAR 3**

FLOWCHART **SOP AP PROSES PENGAJUAN BBM PASMAR 1**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		DP 1/ Wadan	Setum	Aslog	Paban Bek	Pabandya Bek	Paur TU	Ur Agenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kolak/Satlak mengajukan Rencana Kebutuhan BBM ke Komandan U.p. Aslog.								Surat Masuk	30 Menit	Disposisi	
2.	Mencatat dalam buku Agenda, melampirkan lembar disposisi dan menyerahkan ke Paur TU								Buku Agenda Masuk	5 Menit	Disposisi	
3.	Mempelajari dan memberi keterangan maksud surat disposisi selanjutnya meneruskan ke Aslog								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Mempelajari dan memberikan disposisi tindak lanjut kepada Paban Bek untuk membuat Surat Pengajuan Rencana Kebutuhan BBM.								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5.	Menerima, mempelajari disposisi dari Aslog dan mengarahkan Pabandya Bek untuk membuat surat pengajuan kebutuhan BBM								Data Dukung	30 Menit	Konsep Surat	
6.	Melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan Paban Bek untuk membuat konsep surat pengajuan kebutuhan BBM, setelah selesai diserahkan ke Paban Bek untuk diperiksa								Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
7.	Memeriksa konsep Surat pengajuan kebutuhan BBM yang dibuat, jika sudah sesuai diserahkan ke Pa Urtu untuk masuk ke Aslog, Jika tidak sesuai di kembalikan untuk di perbaiki.								Disposisi, Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
8.	Mengajukan konsep Surat pengajuan kebutuhan BBM masuk ke Aslog								Map, Stempel dan Paraf	5 Menit	Konsep Surat	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		DP 1/ Wadan	Setum	Aslog	Paban Bek	Pabandya Bek	Paur TU	Ur Agenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa konsep Surat pengajuan kebutuhan BBM untuk di paraf jika setuju. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya			Tidak		-Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
10.	Konsep Surat pengajuan kebutuhan BBM yang sudah di paraf Aslog diserahkan Paur TU untuk dikirim ke Setum sebagai aksi lanjut untuk ke Dan/Wadan								-Konsep Surat -Map	30 Menit	Konsep Surat	
11.	Memeriksa selanjutnya mengajukan konsep Surat pengajuan kebutuhan BBM ke Dan/Wadan								Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
12.	Memeriksa konsep Surat pengajuan kebutuhan BBM, jika setuju di tanda-tangani dan diserahka Kaset di distribu-'kan. Jika tidak setuju dikembaukan untuk diperbaiki								Konsep Surat	1 Hari	Surat sudah tanda tangan	
13.	Menerima surat yang sudah di tanda-tangani dan mendistribusikan.								Naskah Surat	15 Menit	Naskah Surat	

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