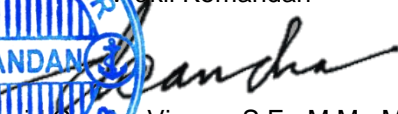
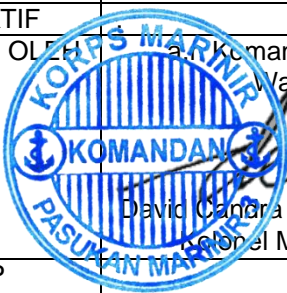




MAKO PASMAR 3  
STAF LOGISTIK

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	: Tentang Kapsatlap Pasmars 3

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>
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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penyampaian saran dan tanggapan mengalami hambatan akan berpengaruh pada pengambilan keputusan oleh Komandan Pasmars 3	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

### FLOWCHART SOP AP TENTANG KASATLAP PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dan/Wadan	Set	Aslog	Paban Bek	Ur Minbek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Paban Bek untuk menyiapkan konsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan.						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ur Minbek untuk menyiapkan bahan/data.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data dan menyerahkan kepada Paban Bek.						Disposisi	1 Jam	- Bahan/data - Disposisi	
4.	Mengonsep surat/laporan/tanggapan dan saran masukan, menyerahkan kepada Aslog.						- Bahan/data - Referensi	2 Jam	- Konsep - Disposisi	
5.	Memeriksa konsep surat Jika setuju menandatangani dan meneruskan ke Set untuk proses lanjut. Jika tidak setuju mengembalikan ke Paban Bek untuk diperbaiki sesuai petunjuk.						Konsep Naskah Perbaikan	30 Menit	Konsep Naskah Paraf	
6.	Memajukan surat untuk mohon disposisi Dan/Wadan Pasmar 3.						- Konsep - Perbaikan	10 Menit	- Konsep - Disposisi	
7.	Memeriksa konsep surat Jika setuju menandatangani dan meneruskan ke Set untuk proses lanjut. Jika tidak setuju mengembalikan ke Aslog untuk diperbaiki sesuai petunjuk.						- Konsep Naskah - Perbaikan	15 Menit	Tanda tangan	
8.	Meneruskan surat untuk aksi lanjut sesuai alamat surat.						Naskah	10 Menit	Surat/laporan/tanggapan dan saran masukan	

**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)