










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	: Penyelenggaraan Pengajuan Bekal Klas I 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 PENYELENGGARAAN PENGAJUAN BEKAL KLAS I PASMAR 3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Aslog	Paban Bek	Babandya Bek	Baur Bek	Paur TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pabanbek memberikan arahan kepada Pabandya bek /Baur bek perihal pengajuan bekal kelas I untuk seluruh Prajurit melaksanakan Satgas dan kebutuhan Pasmar 3						Perkasal dan Peraturan lainnya	15 Menit	Konsep	
2.	Pengumpulan data dari satuan bawah melalui penerbitan surat Telegram terkait data bekal kelas I						Koordinasi Data	3 Hari	Konsep	
3.	Membuat konsep surat pengajuan bekal kelas I untuk kebutuhan seluruh Prajurit Pasmar 3 yang melaksanakan Tugas Operasi dan kebutuhan Pasmar 3						Data	4 Jam	Konsep	
4.	Memeriksa tulisan Dinas konsep surat untuk diparaf apabila ada koreksi konsep dikembalikan ke pabandya untuk diperbaiki						Jukminu TNI	15 Menit	Konsep	
5.	Menandatangani (paraf) konsep surat apabila ada koreksi konsep surat dikembalikan ke Pabanbek untuk diperbaiki						Disposisi	5 Menit	Konsep petunjuk perbaikan	
6.	Mengirim konsep surat ke Setum Pasmar 3 untuk ditandatangani Danpasmar 3						Disposisi	5 Menit	Konsep	
7.	Memonitor surat yang diajukan sampai dengan ditandatangani Danpasmar 3 dan mengirim sesuai alamat distribusi serta diarsipkan						Persetujuan	1 Hari	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