



## **PETUNJUK TEKNIS** **PENGANGKUTAN MATERIEL**

## DAFTAR ISI

Halaman

### DAFTAR ISI

i - ii

Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/930/XII/2018  
tanggal 10 Desember 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel

#### BAB I PENDAHULUAN

1. Umum .....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	1
4. Pengertian .....	2
5. Dasar .....	2
6. Kedudukan .....	3
7. Ketentuan .....	3

#### BAB II TAHAP PERENCANAAN

8. Umum .....	12
9. Urut-Urutan Kegiatan .....	12
10. Dukungan .....	14

#### BAB III TAHAP PERSIAPAN

11. Umum .....	14
12. Urut-Urutan Kegiatan .....	14
13. Dukungan .....	17

#### BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

14. Umum .....	17
15. Urut-Urutan Kegiatan .....	17
16. Dukungan .....	20

#### BAB V TAHAP PENGAKHIRAN

17. Umum .....	20
18. Urut-Urutan Kegiatan .....	20
19. Dukungan .....	21

#### BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. Umum .....	22
21. Pengawasan .....	22
22. Pengendalian .....	22

#### BAB VII PENUTUP

23. Keberhasilan .....	22
24. Umpan Balik .....	23

**SUBLAMPIRAN: SKEMA KEDUDUKAN**

**DAFTAR PERSONEL POKJA**

**DAFTAR DISTRIBUSI**



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
Nomor Kep/930/XII/2018

tentang

PETUNJUK TEKNIS  
PENGANGKUTAN MATERIEL

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

- Menimbang : Bahwa sebagai tindak lanjut Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara, perlu menetapkan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel.
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 2/TNI/Tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara.
2. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/953/IX/2018 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
3. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/4/III/2004 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau).
4. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasau Nomor Sprin/916/XI/2018 tanggal 9 November 2018 tentang perintah untuk pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel.
  2. Hasil perumusan Kelompok Kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
  2. Petunjuk teknis dimaksud angka 1 keputusan ini digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengangkutan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.
  3. Petunjuk teknis dimaksud angka 1 keputusan ini, dapat ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi.
  4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Desember 2018

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara  
Dankodiklat,

Cap/tertanda

Andjar Sungkowo, S.E., M.Si.(Han)  
Marsekal Muda TNI

Autentikasi  
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,

  
Ahmad Dachlan Sukardjo, S.E., M.M.  
Kolonel Adm NRP 515583

**PETUNJUK TEKNIS  
PENGANGKUTAN MATERIEL**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

a. Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel merupakan penjabaran lebih lanjut dari Buku Petunjuk Pelaksanaan Tentang Penyelenggaraan Fungsi Distribusi Materiel yang di dalamnya memuat ketentuan-ketentuan dan tata cara pelaksanaan kegiatan pendistribusian materiel. Untuk kelancaran fungsi distribusi tersebut diperlukan dukungan pengangkutan yang harus dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan aman karena akan berpengaruh terhadap kelancaran pemenuhan kebutuhan satuan yang terkait dengan tingkat kesiapan materiel dalam mendukung pelaksanaan tugas.

b. Pengangkutan materiel merupakan suatu kegiatan penting yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan distribusi baik pengangkutan dalam lingkup satker maupun keluar satker. Kegiatan pengangkutan materiel sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada, namun dalam aplikasinya masih ada hal-hal yang belum terwadahi terkait dengan hal-hal teknis dalam pelaksanaannya. Agar tercapai suatu kemampuan dukungan pengangkutan materiel yang optimal perlu didukung dengan sarana dan prasarana serta keseragaman di dalam penanganannya.

c. Dalam rangka mewujudkan kegiatan pengangkutan materiel yang cepat, tepat, dan aman diperlukan suatu petunjuk yang mengatur tentang pengangkutan materiel serta penanganan terhadap materiel itu sendiri, oleh karena itu perlu disusun Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel.

**2. Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Maksud dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk dijadikan pedoman bagi para penyelenggara kegiatan pengangkutan materiel dalam melaksanakan tugas di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Tujuan.** Tujuan dari penyusunan petunjuk teknis ini agar tercapai kesamaan persepsi dan keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan pengangkutan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup petunjuk teknis pengangkutan ini dibatasi pada kegiatan pengangkutan materiel di lingkungan TNI AU, dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Tahap Perencanaan.
- c. Tahap Persiapan.
- d. Tahap Pelaksanaan.
- e. Tahap Pengakhiran.
- f. Pengawasan dan Pengendalian.
- g. Penutup.

**4. Pengertian.** Untuk memperoleh kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini perlu dijelaskan beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. **Pengangkutan.** Pengangkutan adalah kegiatan pemindahan barang/materiel maupun orang/personel dari satu titik awal ke titik tujuan secara cepat, tepat, hemat, aman, dan selamat baik melalui udara, darat, maupun laut.
- b. **Gudang.** Gudang adalah suatu bangunan atau lapangan terbuka yang digunakan untuk menyimpan barang-barang milik negara sesuai dengan tuntutan perlakuan barang yang bersangkutan, aman terhadap pencurian maupun kerusakan barang yang disimpan, dilengkapi dengan tata usaha pelaksana administrasi, dan dikepalai oleh seorang kepala gudang.
- c. **Materiel.** Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- d. **Muat, Bongkar, dan Susun (MBS).** MBS adalah suatu kegiatan muat, bongkar, dan susun dalam dukungan pengangkutan darat.
- e. **Pengawasan.** Pengawasan adalah kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk menjamin kelancaran dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan pekerjaan secara berhasil guna, sesuai dengan maksud dan tujuan dari pengurusan materiel.
- f. **Rute.** Rute adalah jalur pengangkutan yang menghubungkan dua tempat atau lebih yang harus dilalui.

**5. Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan petunjuk teknis ini sebagai berikut:

- a. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/86/X/2010 tentang Buku Petunjuk Induk Logistik TNI AU.
- b. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/149/IV/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa TNI Angkatan Udara.

- c. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.
- d. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/877/XII/2017 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/988/XII/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penerbitan Petunjuk di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

**6. Kedudukan.** Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel ini berkedudukan satu tingkat di bawah Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel, dengan skema kedudukan tersebut pada sublampiran.

**7. Ketentuan.** Pengangkutan materiel di lingkungan TNI AU merupakan salah satu unsur penting dalam menjamin mobilitas materiel dalam mendukung kegiatan operasional TNI AU. Untuk itu diperlukan beberapa ketentuan yang mengatur pelaksanaannya yang meliputi:

**a. Tujuan.** Tujuan dari kegiatan pengangkutan materiel adalah untuk membantu, melayani serta menyediakan jasa, sarana, dan fasilitas untuk melaksanakan pemindahan berdasarkan kebutuhan dalam rangka mendukung kegiatan operasional TNI Angkatan Udara.

**b. Sasaran.** Sasaran kegiatan pengangkutan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara, yaitu:

- 1) Terdukungnya kegiatan operasional TNI Angkatan Udara.
- 2) Terdukungnya materiel yang dapat memenuhi kebutuhan satuan secara cepat dan tepat guna mendukung kegiatan operasional TNI Angkatan Udara.

**c. Ruang Lingkup Kegiatan Pengangkutan Materiel.** Ruang lingkup pengangkutan materiel meliputi kegiatan administrasi materiel dan fisik pengangkutan/kegiatan keterminalan termasuk pengawasan dan pengendalian pergerakan sarana yang digunakan. Pelaksanaannya dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Jenis Sarana Pengangkutan. Berbagai jenis sarana pengangkutan yang dapat dipergunakan untuk kegiatan pemindahan antara lain:
  - a) Pengangkutan udara, meliputi sistem *airlift*, dengan sarana-sarannya antara lain, kapal udara, pesawat terbang jenis helikopter.
  - b) Pengangkutan darat, meliputi sistem pengangkutan jalan raya, dengan sarana-sarana antara lain, kendaraan-kendaraan beban/truk, kendaraan-kendaraan penumpang, kendaraan khusus, dan lain-lainnya.

c) Pengangkutan melalui media air, meliputi sistem pengangkutan perairan, dengan sarana-sarannya antara lain, kapal motor (KM), kapal layar, maupun kapal perang (KRI TNI AL dan ADRI).

2) Satuan Pelaksana. Satuan-satuan pelaksana kegiatan pengangkutan adalah sebagai berikut:

a) Tingkat Pusat. Kegiatan pengangkutan materiel di tingkat pusat dilaksanakan di Bekmatpus dengan satuan pelaksana adalah sebagai berikut:

(1) Kadisrendal Bekmatpus dalam hal ini Kasirendalang sebagai pengendali dan perencanaan kegiatan pengangkutan materiel dari bekmatpus ke satuan-satuan pengguna, maupun sebaliknya.

(2) Kasatangmat Bekmatpus sebagai satuan yang bertanggungjawab dalam penyiapan dan pengoperasian sarana pengangkutan materiel terutama pengangkutan darat yang akan digunakan.

(3) Ka-GPP dan Kasubsilur Satrimalurnat Bekmatpus sebagai satuan yang bertanggungjawab dalam penyiapan materiel yang akan diangkut.

(4) Ka-RPC dan ka-GPP Bekmatpus sebagai seksi satuan penerima barang di Bekmatpus.

b) Tingkat Satuan Kerja. Kegiatan pengangkutan materiel di tingkat satuan dilaksanakan di kotama/lanud/depohar dengan satuan pelaksana sebagai berikut:

(1) Kasiang lanud sebagai perencana, pengendali, dan pengoperasian kegiatan pengangkutan materiel dari atau ke lanud tersebut.

(2) Kasisarban lanud sebagai satuan yang bertanggung jawab dalam penyiapan/pemeliharaan sarana pengangkutan materiel terutama pengangkutan darat yang akan digunakan.

(3) Ka-GPL dan ka-GPD sebagai satuan yang bertanggung jawab dalam penyiapan materiel yang akan diangkut dan atau penerimaan materiel. (Untuk depohar ka-GPD bertindak juga sebagai pengendali dan perencana kegiatan pengangkutan materiel dari atau ke depohar tersebut).

3) Kegiatan-kegiatan Dalam Pengangkutan. Pelaksanaan pengangkutan ialah kegiatan fisik pemindahan materiel dan atau personel. Kegiatan-kegiatan pengangkutan dimulai pada saat penyerahannya untuk

diangkut sampai penyampaiannya di tempat tujuan. Kegiatan-kegiatan dapat dibagi dalam:

- a) Kegiatan terminal awal yang meliputi kegiatan-kegiatan penerimaan muatan, penyimpanan-penyimpanan penyelesaian dokumen-dokumen pengangkutan, muat dan bongkar, *transit*, angkut lokal, dan pengemasan.
  - b) Kegiatan pemindahan materiel yang meliputi penempatan materiel, angkut, dan pengawasan diperjalanan.
  - c) Kegiatan di terminal antara lain menerima, muat dan bongkar, *transit*, *transshipment*, angkut lokal, penyelesaian dokumen-dokumen pengangkutan, pengemasan khusus untuk muatan yang pembungkusnya rusak dan sudah tidak laik angkut.
  - d) Kegiatan di terminal tujuan menerima dari alat angkut, muat dan bongkar, *transit*, menyerahkan kepada penerima, dan menerima tuntutan.
- 4) Bentuk Administrasi Kegiatan Pengangkutan. Bentuk-bentuk administrasi yang dipergunakan dalam kegiatan pengangkutan terdiri atas:

a) KAL-AM1 (Surat Permintaan Pengangkutan Barang/SPPB). Dalam pengertian umum bentuk SPBB TNI AU dapat disamakan dengan konosemen, *air way bill*, surat muatan, surat pengangkutan. Bentuk ini diajukan oleh pengirim barang (Disrendalang Bekmatpus/ seksi angkutan lanud) kepada petugas pengangkutan, untuk itu seksi terminal pengangkutan dan bagian/unsur dibuat dalam rangkap empat dengan distribusi sebagai berikut:

(1) Lembar ke-1, untuk unsur/seksi/bagian. Terminal pengangkutan pemberangkatan yang berfungsi sebagai dokumen dasar pelaksana pengangkutan, dokumen penerimaan barang dari pengirim barang (*shipper*), dokumen persetujuan/perikatan antara kedua belah pihak yang menandatangani mengenai ketentuan-ketentuan pengangkutan.

(2) Lembar ke-2, untuk mengirim barang yang berfungsi sebagai dokumen penyerahan barang-barang yang akan dikirim kepada seksi angkutan atau bagian. Terminal pengangkutan sesuai dengan apa yang tertera di dalamnya, Persyaratan persetujuan/perikatan terhadap ketentuan-ketentuan pengangkutan.

(3) Lembar ke-3, untuk penerimaan barang ditempat tujuan yang berfungsi sebagai dokumen pemberitahuan mengenai adanya kiriman barang, untuk kontrol kepada seksi angkutan mengenai proses pengirimannya, dasar untuk menebus barang-barang kiriman di seksi angkutan tujuan, penuntutan

kerugian (*claim*) bila barang-barang yang diterima tidak sesuai dengan apa yang tertera di atasnya, penyelesaian lain-lainnya sehubungan dengan kegiatan pengangkutan.

(4) Lembar ke-4, mengikuti barang selama dalam perjalanan dan berfungsi sebagai dokumen, pelengkap pengiriman barang, untuk kontrol/pengawasan lalu lintas barang oleh seksi angkutan antara maupun seksi angkutan tujuan, dasar pembuatan dokumen-dokumen pengangkutan lainnya yang diperlukan selama dalam proses pengangkutan oleh seksi angkutan antara maupun seksi angkutan tujuan, lembar ini mengikuti barang dan dikirim oleh seksi angkutan bersama dengan SPB, lembar-lembar berikutnya, sebagai *extra copy* dan dibuat menurut kebutuhan.

b) KAL-AM2. Dalam pengertian umum bentuk ini disamakan dengan surat ekspedisi barang, surat pengiriman barang. Bentuk ini berfungsi sebagai suatu tanda bukti perpindahan tanggung jawab atas muatan antarterminal pengangkutan. Bentuk ini dibuat oleh seksi angkutan pengirim dan ditujukan kepada seksi angkutan penerima berikutnya, dan dibuat dalam rangka tiga dengan distribusi sebagai berikut:

(1) Lembar ke-1 untuk seksi angkutan penerima berikutnya dan dikirim bersama-sama dengan barang kiriman sebagai tanda terima barang kiriman untuk diteruskan ke alamat tujuan, perpindahan tanggung jawab atas muatan kiriman tersebut, dasar pelaksanaan pengangkutan lanjutan.

(2) Lembar ke-2 untuk seksi penerima berikutnya dan dikirim bersama-sama ke lembar ke-1. Setelah barang kiriman diterima, bentuk ini ditanda tangani serta diberi catatan mengenai penerimaan dan dikirim kembali ke seksi angkutan pengirim. Bentuk ini berfungsi sebagai bukti tanda terima barang kiriman oleh seksi angkutan penerima berikutnya sesuai catatan penerimaannya yang dibubuhkan di atasnya, bukti bahwa barang kiriman telah berpindah tanggung jawab, bukti bahwa barang kiriman telah diterima seksi angkutan penerima berikutnya.

c) KAL-AM3. Bentuk ini berfungsi sebagai tanda bukti penyerahan barang kiriman kepada penerima di tempat tujuan. Bentuk ini dibuat oleh seksi angkutan penerima ditujukan kepada penerima barang di tempat tujuan dan dalam rangkap tiga dengan distribusi sebagai berikut:

(1) Lembar ke-1, setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk kepala gudang seksi angkutan dan berfungsi sebagai tanda bukti barang kiriman telah diserahkan, tanda bukti pengeluaran barang dari gudang transit pengangkutan, dokumen arsip gudang transit.

(2) Lembar ke-2, setelah ditandai oleh kedua belah pihak diberikan untuk penerima barang dan berfungsi sebagai tanda bukti barang kiriman telah diterima, dokumen pelengkap penuntutan, lembar ke-3, berfungsi sebagai arsip kegiatan keterminalan dan disimpan di bagian terminal pengangkutan.

d) KAL-AM4. Bentuk manifest barang dibuat oleh seksi angkutan pemberangkatan untuk alat angkut yang melaksanakan secara fisik angkut dan dibuat dalam rangkap tiga dengan distribusi sebagai berikut:

(1) Lembar ke-1, setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak (petugas pengangkutan terminal dan komandan alat angkut/kapten pilot pesawat/kapten kapal dan pengemudi) diberikan kepada petugas alat angkut dan berfungsi sebagai daftar muatan sebenarnya yang telah dimuat pada alat angkut, pelindung alat angkut terhadap muatannya, bukti kegiatan angkut, dasar pembuatan *lead sheed/weight & balance*.

(2) Lembar ke-2, setelah ditandatangani kedua belah pihak diberikan kepada petugas alat angkut untuk diserahkan kepada seksi angkutan yang disinggahi berikutnya dan berfungsi sebagai pemberitahuan muatan yang harus diberikan dari alat angkut ditempat tersebut, dasar pengaturan muatan yang akan dimuat dari seksi angkutan tersebut, Dasar pembuatan manifest lanjutannya.

(3) Lembar ke-3, setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak disimpan/diperuntukan seksi angkutan pemberangkatan yang berfungsi sebagai fakta muatan yang telah dimuat pada alat angkut, dokumen kegiatan pengiriman muatan, kegiatan-kegiatan dalam pengangkutan.

**d. Ketentuan Pengangkutan.** Ketentuan pengangkutan yaitu ketentuan yang harus diperhatikan dalam penempatan materiel dalam sarana pengangkutan yaitu sebagai berikut:

1) Materiel Bekal Umum. Dalam kegiatan pemuatan meteriel bekal umum, hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

a) Pada proses muat, bongkar, susun materiel harus memperhatikan susunan untuk menghindari kerusakan akibat benturan dengan muatan yang lain.

b) Bahan makanan dan minuman dipisahkan dari muatan lain yang dapat mencemarinya.

c) Materiel yang akan dimuat tidak melebihi daya angkut maksimum.

2) **Materiel Amunisi dan Bahan Peledak.** Dalam kegiatan pemuatan materiel amunisi dan bahan peledak harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pengangkutan amunisi dan bahan peledak diutamakan menggunakan kendaraan khusus, dalam pelaksanaannya dikawal oleh personel ahli dari pembina item, Pomau dan/atau intelijen sampai dengan tempat tujuan.
- b) Kendaraan harus mempunyai penutup sesuai dengan ketentuan dan spesifikasinya.
- c) Setiap kendaraan dipasang bendera merah 50x50cm pada siang hari atau *rotary light* merah pada malam hari.
- d) Kendaraan yang memuat amunisi tidak diperbolehkan dicampur dengan pengangkutan dengan persenjataan jenis lain dan juga pengangkutan bahan bakar.
- e) Amunisi atau bahan peledak diangkut dengan menggunakan peti khusus serta diikat dan diganjal agar tidak terjadi gesekan dan benturan.
- f) Amunisi atau bahan peledak yang akan dimuat harus sudah melewati pemeriksaan oleh tim pemeriksa dari pembina item.
- g) Materiel yang diangkut tidak melebihi daya angkut kendaraan.

3) **Bahan Bakar atau Cairan Lain yang Mudah Terbakar.** Dalam kegiatan pemuatan bahan bakar atau cairan lain yang mudah terbakar harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pada waktu muat, bongkar, dan susun materiel mesin dalam keadaan mati.
- b) Hindari kemungkinan adanya hubungan pendek arus listrik.
- c) Kendaraan harus dilengkapi dengan *system grounding* yang baik agar terhindar dari listrik statis.
- d) Drum atau kaleng harus disusun rapat dan diganjal agar tidak terjadi pergeseran.
- e) Terpal dalam keadaan terbuka untuk meminimalisasi bahaya kebakaran.
- f) Materiel yang diangkut tidak melebihi daya angkut kendaraan.

**e. Syarat-Syarat Muat Bongkar.**

- 1) **Alat Perlengkapan Muat Bongkar.**

- a) Lampu penerangan. Lampu penerangan digunakan untuk menerangi ranpur, albat, senjata berat lainnya pada saat dinaikkan/diturunkan ke/dari *low bed semi trailer* (LBST) pada malam hari.
  - b) *Winch* (*win/lir*). *Winch* (*win/lir*) digunakan untuk menarik ranpur, albat, senjata berat lainnya yang tidak bisa naik sendiri.
  - c) Boom/penyambung. Boom/penyambung digunakan untuk menyambungkan antara *head* traktor/penarik dengan *trailer*.
  - d) Dongkrak. Dongkrak digunakan untuk menahan bak muatan apabila kepala/penarik dilepas.
  - e) Balok ganjal dari kayu dan besi. Balok ganjal dari kayu dan besi digunakan untuk pengganjal albat dan senjata berat lainnya pada saat di atas bak muat.
  - f) *Sling* baja diameter 1,5 inci. *Sling* baja digunakan untuk mengikat albat dan senjata berat lainnya pada saat di atas bak muatan.
  - g) *Letter U*. *Letter U* digunakan untuk menyambung atau mengunci *sling* baja dengan muatan dan *trailer* di dasar bak muatan dan sudah tersedia anting-anting.
  - h) Alat pengencang. Alat pengencang digunakan untuk mengencangkan *sling* baja pada saat untuk mengikat muatan.
  - i) Rantai. Rantai digunakan untuk mengikat muatan yang tidak ada kaitannya.
  - j) Balok kayu dan balok besi. Balok kayu dan balok besi Digunakan untuk pengganjal muatan di atas kendaraan.
- 2) Persyaratan Muat Bongkar.
- a) Syarat sarana pengangkutan yang digunakan.
    - (1) Kendaraan harus dalam keadaan baik.
    - (2) Muat bekal/materiel dan barang, kendaraan harus tertutup (tutup dengan terpal).
    - (3) Bak muatan harus bersih, kering, dan tidak terdapat benda tajam baik di dasar maupun di dinding.
    - (4) Barang yang titik bongkar terjauh dimuat terlebih dahulu.

(5) Tiap kendaraan harus dilengkapi alat pemadam kebakaran.

(6) Tiap kendaraan harus perlengkapan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K).

(7) Tiap kendaraan harus dilengkapi peralatan perbaikan/ alat bengkel (*toolkit*).

(8) Tiap kendaraan diberi tanda bendera merah ukuran 50 cm x 50 cm pada bagian atas sudut kanan depan bak muatan apabila memuat barang berbahaya.

b) Syarat muat bongkar bekal/materiel.

(1) Bekal/materiel dan barang harus dikemas/dipak.

(2) Personel yang menangani harus terlatih.

(3) Ventilasi untuk sirkulasi udara harus baik.

(4) Pelaksanaan administrasi dengan lengkap.

(5) Barang khusus dikemas dalam kemasan khusus.

(6) Barang diikat dengan baik.

(7) Jangan ditumpuk terlalu tinggi.

(8) Berpedoman pada kendaraan yang sudah disetujui.

c) Syarat muat bongkar munisi.

(1) Munisi harus dalam peti atau rak-rak yang diikat agar tidak bergeser.

(2) Tidak boleh dicampur dengan pengangkut bahan bakar.

(3) Tiap kendaraan hanya dimuati satu jenis munisi.

(4) Munisi yang akan dimuat harus diperiksa oleh pejabat instansi pembina materiel yang berwenang.

(5) Kapasitas muatan yang dibenarkan hanya 2/3 kapasitas kendaraan.

(6) Syarat kendaraan bermotor yang digunakan.

(a) Kendaraan harus dalam keadaan baik.

(b) Kendaraan harus tertutup.

- (c) Bak muatan harus bersih, kering, dan tidak terdapat benda tajam baik di dasar maupun di dinding.
  - (d) Tiap kendaraan bermotor harus memiliki alat pemadam kebakaran.
  - (e) Tiap kendaraan bermotor diberi tanda bendera merah (50 cm x 50 cm) pada bagian atas pojok depan bak muatan.
- (7) Syarat keamanan dalam perjalanan.
- (a) Kecepatan kendaraan dalam kota maksimal 25 km/jam sedangkan luar kota 40 km/jam.
  - (b) Sedangkan jarak tiap kendaraan minimal 5 m.
  - (c) Kendaraan memakai tanda bendera merah (50 cm x 50 cm) pada bagian depan kanan.
  - (d) Tidak dibenarkan berhenti di kota atau di tempat yang ramai lalu lintasnya.
  - (e) Bila sedang istirahat/berhenti tidak dibenarkan ditinggal tanpa penjagaan.
  - (f) Tiap jam harus berhenti untuk memeriksa muatan.
- d) Syarat muat bongkar bahan bakar, *special product* dan/atau bahan yang mudah terbakar.
- (1) Pada saat muat, mesin kendaraan harus dalam keadaan mati.
  - (2) Pada saat muat dilarang merokok dan diajuhkan dari sumber api disekitar tempat muat.
  - (3) Tiap kendaraan harus dilengkapi alat pemadam kebakaran.
  - (4) Drum/jerigen harus dalam kondisi baik dan tidak bocor.
  - (5) Harus selalu memeriksa drum kalau terjadi kebocoran.
  - (6) Drum harus disusun secara rapat baik berisi maupun kosong untuk menghindari agar tidak menimbulkan listrik statis.
  - (7) Dipasang papan pemberitahuan bahwa sedang dilaksanakan pemuatan/pengisian/pembongkaran BMP.

**BAB II****TAHAP PERENCANAAN**

**8. Umum.** Perencanaan sangat diperlukan sebelum melaksanakan setiap kegiatan, agar dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang diinginkan. Demikian juga dalam kegiatan pengangkutan materiel, Satangmat Bekmatpus sebagai pelaksana pengangkutan materiel tingkat pusat dan seksi angkutan lanud sebagai pelaksana pengangkutan materiel tingkat satuan kerja perlu merencanakan kebutuhan sarana pengangkutan, dukungan materiel, dukungan personel, dan juga dukungan administrasi.

**9. Urut-Urutan Kegiatan.** Agar kegiatan pengangkutan dapat berjalan terarah dan mencapai sasaran yang diinginkan perlu disusun perencanaan sebagai acuan dalam pelaksanaannya. Kegiatan perencanaan dilaksanakan oleh Kasirendalang Disrendal Bekmatpus, Kasatangmat Bekmatpus dan seksi angkutan lanud perlu melaksanakan perencanaan yang meliputi perencanaan kebutuhan kendaraan, perencanaan personel, serta perencanaan rute dan titik muat bongkar materiel. Adapun kegiatan perencanaan yang dilaksanakan adalah:

**a. Tingkat Pusat sebagai berikut:**

1) Kasirendalang Disrendal Bekmatpus. Kegiatan perencanaan yang dilaksanakan oleh Kasirendalang Disrendal Bekmatpus adalah sebagai berikut:

a) Mengumpulkan data-data materiel dari satuan yang akan dikirim.

b) Melaksanakan koordinasi dengan satuan terkait sarana pengangkutan yang akan digunakan dalam pemindahan materiel meliputi:

(1) Satangmat Bekmatpus terkait kendaraan yang akan digunakan untuk caraka darat berdasarkan volume materiel yang disampaikan satuan.

(2) Sops Mabasau terkait pengangkutan materiel dengan mengajukan telegram permohonan pengangkutan materiel melalui udara maupun laut melalui Sops Mabas TNI.

(3) Pihak lain di luar instansi TNI (kapal laut dan kereta api).

2) Kasatangmat Bekmatpus. Kegiatan perencanaan yang dilaksanakan oleh Kasatangmat Bekmatpus adalah sebagai berikut:

a) Merencanakan kesiapan kendaraan, kebutuhan jumlah kendaraan dan kemampuan kendaraan yang dimiliki untuk mendukung kegiatan pengangkutan materiel.

b) Merencanakan kebutuhan personel pengemudi dan pembantu pengemudi pengangkutan materiel disesuaikan dengan jumlah kendaraan dan kualifikasi personel yang mengawaki kendaraan tersebut beserta dukungan administrasi bagi personel.

c) Merencanakan jadwal pergerakan armada pengangkutan materiel baik yang terjadwal dan memperkirakan kegiatan yang tidak terjadwal dalam periode waktu tertentu.

d) Merencanakan titik muat mulai dari tempat pemberangkatan sampai tempat tujuan yang dapat dicapai beserta rute yang dilalui dengan mempertimbangkan keadaan jalan dan keamanan.

e) Merencanakan kebutuhan dukungan materiel untuk mendukung pergerakan kendaraan dalam mendukung kegiatan pengangkutan materiel.

3) Ka-GPP dan Kasubsilur Satrimalurnat Bekmatpus. Kegiatan perencanaan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a) Melaksanakan koordinasi dengan bin item/dalsed/rendalkal terkait untuk bentuk sementara pengeluaran materiel (bentuk 40511) atau instruksi pengeluaran (bentuk 40510).

b) Melaksanakan penghitungan volume materiel yang akan dikirim berdasarkan KAL-AM1 melalui udara dan KAL-AM2 melalui darat dan melaporkan kepada Kasirendalang, sebagai dasar untuk menentukan kapasitas kendaraan yang akan digunakan dan pengajuan permohonan pengangkutan materiel melalui udara.

**b. Tingkat Satuan Kerja.** Kegiatan pengangkutan materiel di tingkat satuan dilaksanakan di kotama/lanud/depohar dengan satuan pelaksana sebagai berikut:

1) Kasiang kotama/lanud sebagai pengendali dan perencanaan kegiatan pengangkutan materiel dari atau ke lanud/kotama/pusat tersebut:

a) Melaksanakan koordinasi dengan rendalang terkait materiel yang akan di angkut melalui caraka darat.

b) Melaksanakan penghitungan volume materiel yang akan dikirim berdasarkan KAL-AM1 melalui udara dan KAL-AM2 melalui darat dan melaporkan kepada Kasirendalang, sebagai dasar untuk menentukan kapasitas kendaraan yang akan digunakan dan pengajuan permohonan pengangkutan materiel melalui udara.

c) Kasiang kotama/lanud/depohar dapat menggerakkan kendaraan/armada angkutan di satuannya untuk mendukung kegiatan pengangkutan (satrad melaksanakan koordinasi dengan lanud terdekat).

2) Ka-GPL dan ka-GPD depo sebagai satuan yang bertanggung jawab dalam penyiapan materiel yang akan diangkut dan atau penerimaan materiel (ka-GPD bertindak juga sebagai pengendali dan perencana kegiatan pengangkutan materiel dari atau ke depo tersebut).

**10. Dukungan.** Agar kegiatan pengangkutan materiel dapat berjalan sesuai dengan rencana, maka diperlukan beberapa dukungan. Adapun jenis dari dukungan tersebut sebagai berikut:

**a. Dukungan Administrasi.** Dukungan administrasi yang diperlukan sebagai bukti autentik untuk pelaksanaan pengangkutan materiel yang berlaku pada umumnya di TNI Angkatan Udara didukung oleh Dismatau, berupa:

- 1) Surat Perintah Pengangkutan.
- 2) Surat Permintaan Pengangkutan Barang (SPPB)/Kal-AM1.
- 3) Surat Pengiriman Barang (SPB)/Kal-AM2.
- 4) Bukti Penyerahan Barang (BPB)/Kal-AM3.
- 5) Bentuk Manifest Barang/Kal-AM4.

**b. Dukungan Materiel.** Dukungan materiel ini meliputi kendaraan angkut dan perlengkapan tambahan seperti *hand truck*, *forklift*, *pallet*, dan lain sebagainya di dukung oleh satuan kerja.

**c. Dukungan Anggaran.** Dukungan anggaran merupakan dukungan yang berupa biaya-biaya tambahan dan disesuaikan dengan kebijakan satuan. Dukungan ini dapat berupa asuransi, uang perjalanan dinas (UPD), dan biaya-biaya yang bersifat tidak terduga didukung oleh satuan kerja.

**d. Dukungan Personel.** Dukungan personel didukung oleh satuan kerja.

### BAB III

#### TAHAP PERSIAPAN

**11. Umum.** Pada tahap persiapan, satuan pelaksana pengangkutan materiel mulai menghimpun data materiel yang akan diangkut dan kelengkapan dokumen serta kesiapan kendaraan maupun pengemudi. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap persiapan yaitu menyiapkan sarana pengangkutan, menyiapkan kelengkapan administrasi materiel maupun personel, dan menyiapkan sarana pendukung pemuatan materiel.

**12. Urut-Urutan Kegiatan.** Adapun kegiatan persiapan yang dilaksanakan persiapan adalah sebagai berikut:

**a. Tingkat Pusat sebagai berikut:**

1) Kasirendalang Disrendal Bekmatpus. Kegiatan persiapan yang dilaksanakan oleh Kasirendalang Disrendal Bekmatpus adalah sebagai berikut:

a) Menyiapkan dokumen/nota dinas surat perintah terkait pelaksanaan pengangkutan melalui darat kepada Kadisrendal untuk kemudian maju ditandatangani Kabekmatpus.

b) Menyiapkan dokumen KAL-AM1 dari satuan terkait dan telegram ke Sopsau sebagai dasar permohonan pengangkutan materiel melalui udara.

c) Menyiapkan dokumen KAL-AM2 dari satuan terkait sebagai dasar pengangkutan materiel melalui caraka darat.

2) Kasatangmat Bekmatpus. Kegiatan persiapan yang dilaksanakan oleh Kasatangmat Bekmatpus adalah sebagai berikut:

a) Mempersiapkan Kendaraan. Hal yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan kendaraan adalah memeriksa kondisi kendaraan secara fisik agar memenuhi standar keamanan dan kenyamanan pengemudi. Demikian juga kelengkapan pendukung kendaraan yang akan digunakan. Yang perlu dilaksanakan dalam pemeriksaan kendaraan adalah sebagai berikut:

(1) Memeriksa kondisi ban kendaraan, yaitu memeriksa kondisi ban apakah memenuhi keamanan (minimal 70%) dan memeriksa tekanan angin sehingga mampu menahan beban materiel yang akan diangkut.

(2) Melaksanakan pemeriksaan mesin termasuk oli (mesin dan *power steering*) dan air radiator.

(3) Melaksanakan pemeriksaan sistem pengereman.

(4) Melaksanakan pemeriksaan lampu-lampu baik lampu utama, lampu kabut, lampu isyarat belok, dan lampu rem.

(5) Melaksanakan pemeriksaan perlengkapan kendaraan seperti peralatan perbaikan/*toolkit*, terpal tambahan, tali pengikat dalam pengangkutan materiel, alat pemadam kebakaran, dan perlengkapan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K).

(6) Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan surat kendaraan (KBNKB).

b) Mempersiapkan personel. Mempersiapkan personel pengemudi dan pembantu pengemudi dengan memeriksa

kelengkapan administrasi personel (surat perintah, SIM TNI) dan memeriksa kondisi kesehatan personel.

c) Mempersiapkan jadwal dan rute pengangkutan. Jadwal kegiatan dan rute pengangkutan yang dipersiapkan meliputi kegiatan pengangkutan terjadwal dan tidak terjadwal beserta rute yang akan dilalui. Jadwal kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

(1) Terjadwal. Kegiatan pengangkutan terjadwal adalah kegiatan pengangkutan yang rutin dilaksanakan. Kegiatan ini meliputi caraka A, caraka B, dan caraka C dengan waktu dan rute sebagai berikut:

(a) Caraka A. Merupakan armada pengangkutan Gugus Pengangkutan (Gusang) I yang memiliki rute dari Jakarta menuju lanud-land wilayah timur Pulau Jawa yaitu Lanud Hlm, Adi, Smo, Iwj, Mul, dan Abd.

(b) Caraka B. Merupakan armada pengangkutan Gugus Pengangkutan (Gusang) II yang memiliki rute dari Surabaya menuju lanud-land wilayah barat Pulau Jawa yaitu Lanud Mul, Abd, Iwj, Smo, Adi, Slm, Hsn, dan Hlm.

(c) Caraka C. Merupakan armada pengangkutan Gugus Pengangkutan (Gusang) I yang memiliki rute dari Jakarta menuju lanud-land yang ada di wilayah Jawa Barat yaitu Lanud Hlm, Ats, Hsn, Slm, dan Sdm.

(2) Tidak terjadwal. Kegiatan pengangkutan tidak terjadwal adalah kegiatan pengangkutan yang pelaksanaannya disesuaikan kebutuhan di luar jadwal rutin dan satker-satker yang tidak dilalui caraka A, B, maupun C. Kegiatan ini dilaksanakan dengan armada caraka khusus.

d) Menyiapkan Kebutuhan Dukungan Materiel (BBM). Menyiapkan kebutuhan BBM untuk mendukung pergerakan kendaraan dalam mendukung kegiatan pengangkutan materiel sesuai dengan jadwal yang telah rencana.

e) Menyiapkan Administrasi. Menyiapkan administrasi untuk mendukung kegiatan pengangkutan yang tidak dapat didukung dengan pengangkutan darat.

**b. Tingkat Satuan Kerja.** Kegiatan pengangkutan materiel di tingkat satuan dilaksanakan di kotama/lanud/depohar dengan kegiatan sebagai berikut:

1) Menyiapkan materiel dan administrasi/dokumen.

2) Melaksanakan pencocokan kesesuaian antara materiel dan dokumen.

**13. Dukungan.** Agar kegiatan persiapan pengangkutan materiel dapat berjalan disesuaikan dengan rencana, maka diperlukan dukungan antara lain:

- a. **Dukungan Kesiapan Kendaraan.** Dukungan kesiapan kendaraan didukung oleh Dismatau/satuan kerja.
- b. **Dukungan Kesiapan Personel.** Dukungan kesiapan personel didukung oleh satuan kerja.
- c. **Dukungan Kesiapan BBM.** Dukungan kesiapan BBM didukung oleh satuan kerja.
- d. **Dukungan Administrasi.** Dukungan administrasi dilaksanakan oleh satuan kerja dengan mengajukan kebutuhan administrasi formulir/bentuk-bentuk angkutan ke Dismatau.

## BAB IV

### TAHAP PELAKSANAAN

**14. Umum.** Keberhasilan penyelenggaraan fungsi dukungan logistik TNI Angkatan Udara salah satunya dapat diwujudkan dengan penerapan aturan tentang penyelenggaraan pengangkutan materiel yang dilaksanakan secara tertib, teratur, dan berlanjut. Agar kegiatan pengangkutan materiel sebagai bagian dari kegiatan dalam fungsi distribusi materiel dapat terselenggara dengan lancar perlu diperhatikan tahap-tahap pelaksanaannya.

**15. Urut-Urutan Kegiatan.** Kegiatan pelaksanaan pada kegiatan pengangkutan materiel yang dilaksanakan oleh Kasirendalang Disrendal Bekmatpus dan Kasatangmat Bekmatpus serta di tingkat satuan kerja oleh seksi angkutan lanud/kotama adalah sebagai berikut:

**a. Tingkat Pusat sebagai berikut:**

1) Kasirendalang Disrendal Bekmatpus. Pada tahap pelaksanaan, tugas Kasirendalang Disrendal Bekmatpus adalah melaksanakan pengawasan kegiatan *loading* dan *unloading* materiel yang akan diangkut baik melalui darat maupun melalui udara.

2) Kasatangmat Bekmatpus. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Kasatangmat Bekmatpus adalah sebagai berikut:

a) Melaksanakan koordinasi dengan Kadisrendal Bekmatpus tentang jenis materiel, jumlah materiel, lokasi gudang pemuatan materiel, kelengkapan dokumen, tujuan, dan rencana keberangkatan pengangkutan materiel berkaitan dengan kebutuhan jumlah kendaraan yang akan digunakan.

b) Memeriksa kondisi pengepakan/kemasan materiel sesuai dengan jenis materiel dan memenuhi syarat pengangkutan darat baik sebelum dilaksanakan pemuatan maupun setelah tiba di tempat tujuan.

c) Memerintahkan personel pengemudi dan pembantu pengemudi untuk melaksanakan kegiatan pengangkutan materiel dengan membuat kelengkapan administrasi berupa surat perintah dari Kabekmatpus. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh pengemudi maupun pembantu pengemudi adalah melaksanakan pemuatan dan pembongkaran materiel sebagai berikut:

(1) Pemuatan Materiel. Dalam kegiatan pemuatan materiel, hal-hal yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

(a) Berkoordinasi dengan Satrimalurmat Bekmatpus/GPP untuk melaksanakan muat, bongkar, susun materiel dan pengecekan dokumen barang yang akan diangkut maupun dokumen pengangkutan (Kal.AM-2 dan Kal.AM-3).

(b) Menghitung jumlah materiel yang akan dimuat secara koli, menghitung volume dan berat materiel sehingga tidak melebihi daya angkut kendaraan serta didokumentasikan.

(c) Proses pemuatan materiel dimulai dari tujuan terjauh/terakhir, sehingga memudahkan pada saat penurunan materiel.

(d) Memuat materiel dengan menggunakan sarana pendukung sesuai dengan jenis dan ukuran materiel yang dimuat (*loader, forklift, handtruck, pallet*) untuk menghindari kerusakan materiel.

(e) Menyusun materiel sedemikian rupa agar muatan yang satu tidak merusak muatan yang lain.

(f) Mengikat materiel sedemikian rupa sehingga tidak terjadi pergeseran muatan saat pergerakan.

(g) Menutup muatan dengan terpal apabila menggunakan kendaraan terbuka.

(2) Pembongkaran Materiel. Dalam kegiatan pembongkaran atau penurunan materiel dari kendaraan, dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

(a) Menghitung jumlah materiel yang dibongkar atau diturunkan secara koli dan memeriksa kondisi koli.

(b) Kegiatan pembongkaran atau penurunan menggunakan sarana pendukung sesuai dengan jenis dan ukuran materiel yang diturunkan (*loader, forklift, handtruck, pallet*) untuk menghindari kerusakan materiel.

(c) Menyerahkan materiel kepada satuan pengangkutan tujuan beserta kelengkapan dokumen untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa materiel sudah diterima.

d) Melaporkan kegiatan pengangkutan kepada Kasatangmat/ Kagusang untuk setiap titik rute tujuan, sebagai *monitoring* kegiatan.

e) Menyerahkan salah satu arsip dokumen pengangkutan dan melengkapi dokumen pengangkutan dengan bukti tanda tangan kepala satuan pengangkutan tujuan/kepala gudang yang menerima.

**b. Tingkat Satuan Kerja.** Kegiatan pengangkutan materiel di tingkat satuan kerja dilaksanakan di kotama/lanud/depohar dengan satuan pelaksana sebagai kegiatan *loading/unloading* materiel dari antarterminal pengangkutan satu dengan terminal pengangkutan lainnya.

**c. Ketentuan lain.** Ketentuan lain yang dimaksud dalam hal ini adalah apabila terjadi kecelakaan atau kerusakan kendaraan.

1) Kecelakaan. Hal-hal yang harus dilaksanakan oleh pengemudi maupun pembantu pengemudi apabila terjadi kecelakaan adalah sebagai berikut:

a) Memeriksa kondisi masing-masing, apabila terdapat luka segera diobati dengan obat-obatan yang terdapat dalam perlengkapan P3K, namun apabila terdapat luka serius segera dibawa ke rumah sakit terdekat dengan biaya perawatan ditanggung dinas.

b) Memeriksa kondisi materiel yang diangkut dan mengamankan serta mencatat jumlah dan kondisi materiel yang rusak.

c) Memeriksa kondisi kendaraan dan mencatat kerusakan yang terjadi.

d) Melaporkan pada kesempatan pertama kepada Kasatangmat/ Kagusang untuk berkoordinasi dengan pihak Pomau dan melaporkan kepada komando atas untuk meminta bantuan hukum kepada Diskumau apabila diperlukan.

e) Asuransi. Jika pengemudi dan atau pembantu pengemudi mengalami cacat atau meninggal dunia, kasatker melaporkan kepada komando atas untuk mengurus klaim asuransi ke Diswatpersau.

2) Kerusakan Kendaraan. Hal-hal yang harus dilaksanakan oleh pengemudi maupun pembantu pengemudi apabila terjadi kerusakan kendaraan adalah sebagai berikut:

- a) Membawa kendaraan ketempat yang aman yakni ke sebelah kiri atau bahu jalan dan memasang tanda peringatan/segitiga pengaman.
- b) Menyalakan lampu *hazard* (lampu tanda bahaya).
- c) Memeriksa kondisi personel dan memastikan materiel yang diangkut dalam keadaan aman.
- d) Melaporkan pada kesempatan pertama kepada Kasatangmat/ Kagusang.
- e) Segera melaksanakan perbaikan apabila memungkinkan.
- f) Berkoordinasi dengan satuan samping terdekat untuk membantu pengamanan personel maupun materiel jika diperlukan.

**16. Dukungan.** Agar kegiatan pelaksanaan pengangkutan materiel dapat berjalan sesuai dengan rencana, maka diperlukan dukungan yang berupa:

- a. Dukungan Administrasi.** Dukungan administrasi didukung oleh satuan kerja berupa surat perintah angkutan.
- b. Dukungan Personel.** Dukungan personel didukung oleh satuan kerja.
- c. Dukungan Sarana dan Prasarana Bongkar/Muat.** Dukungan sarana dan prasarana bongkar/muat didukung oleh satuan kerja.
- d. Dukungan Kesiapan BBM.** Dukungan kesiapan BBM didukung oleh satuan kerja.
- e. Dukungan Anggaran.** Dukungan anggaran didukung oleh satuan kerja.

## BAB V

### TAHAP PENGAKHIRAN

**17. Umum.** Setiap kegiatan perlu adanya konsolidasi sebagai langkah akhir dalam suatu kegiatan sehingga dapat diketahui hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada tahap pengakhiran meliputi pemeriksaan sarana pengangkutan dan kelengkapan administrasi materiel maupun personel.

**18. Urut-Urutan Kegiatan.** Kegiatan pengakhiran pada kegiatan pengangkutan materiel yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

**a. Tingkat Pusat sebagai berikut:**

- 1) Kasirendalang Disrendal Bekmatpus.
  - a) Menerima dokumen KAL-AM2 (Surat Pengiriman Barang) dan KAL-AM3 (Bukti Penyerahan Barang) dari caraka darat sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan dan diterima di satuan tujuan.
  - b) Menerima dokumen KAL-AM4 (*Mail Cargo/Manifest*) sebagai tanda bukti materiel telah dikirim melalui udara.
  - c) Mengarsipkan seluruh dokumen pengiriman materiel.
- 2) Kasatangmat Bekmatpus. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Kasatangmat Bekmatpus adalah sebagai berikut:
  - a) Mengevaluasi penggunaan kendaraan dan kemampuan pengangkutan yang dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pengangkutan materiel.
  - b) Mengevaluasi kinerja personel pengemudi dan pembantu pengemudi pengangkutan materiel dalam mengoperasikan kendaraan dalam mendukung kegiatan pengangkutan materiel.
  - c) Mengevaluasi pergerakan pengangkutan materiel mulai dari tempat pemberangkatan sampai dengan tempat tujuan beserta rute yang dilalui apakah sesuai dengan perencanaan yang telah dipertimbangkan berkaitan dengan keadaan jalan dan keamanan.
  - d) Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dengan dilengkapi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengangkutan materiel.

**b. Tingkat Satuan Kerja.** Kegiatan pengakhiran di tingkat satuan kotama/lanud/depohar adalah menerima materiel dan melaksanakan penyelesaian administrasi.

**19. Dukungan.** Dukungan yang diperlukan dalam tahapan pengakhiran proses pengangkutan materiel adalah sebagai berikut:

**a. Dukungan Anggaran.** Dukungan anggaran untuk perawatan sarana pengangkutan didukung oleh satuan kerja.

**b. Dukungan Administrasi.** Dukungan administrasi didukung oleh satuan kerja.

**BAB VI****PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

**20. Umum.** Agar penyelenggaraan pengangkutan materiel dapat mencapai hasil yang optimal dan sesuai dengan peraturan yang ada, maka perlu ditentukan wewenang dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan pengangkutan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara berdasarkan penahapan kegiatan yang meliputi pengawasan dan pengendalian.

**21. Pengawasan.** Wewenang dan tanggung jawab terkait dalam pengawasan pengangkutan materiel adalah sebagai berikut:

**a. Inspektur Jenderal dan Perbendaharaan Angkatan Udara (Irjenau).** Irjenau bertugas membantu Kasau di bidang pengawasan dan pemeriksaan umum serta pengawasan dan pemeriksaan terhadap daya guna, hasil guna, tepat guna, tertib hukum, dan tertib administrasi.

**b. Asisten Logistik Kepala Staf Angkatan Udara (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melakukan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pengangkutan materiel khususnya dalam perencanaan program dan anggaran dukungan logistik.

**22. Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait dalam pengendalian pengangkutan materiel adalah sebagai berikut:

**a. Asisten Logistik Kepala Staf Angkatan Udara (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melakukan pengendalian terhadap proses penyelenggaraan pengangkutan materiel khususnya dalam perencanaan program dan anggaran dukungan logistik.

**b. Kepala Dinas Materiil Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan kegiatan pengendalian tentang penyelenggaraan pengangkutan materiel tingkat pusat.

**c. Kepala Pembekalan Materiil Pusat (Kabekmatpus).** Kabekmatpus melaksanakan kegiatan pengendalian tentang penyelenggaraan pengangkutan materiel tingkat Bekmatpus.

**d. Kepala Satuan Kerja (Kasatker).** Kasatker melaksanakan kegiatan pengendalian tentang penyelenggaraan kegiatan pengangkutan materiel tingkat satuan kerja.

**BAB VII****PENUTUP**

**23. Keberhasilan.** Disiplin dan tanggung jawab untuk menaati ketentuan yang ada dalam petunjuk ini oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap

keberhasilan di dalam pelaksanaan penyusunan dan penerbitan petunjuk teknis tentang pengangkutan materiel serta pelaksanaannya di lapangan.

**24. Umpan Balik.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel ini agar disarankan kepada Kasau melalui Kadismatau sesuai mekanisme umpan balik.

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara  
Kadismat,

Cap/tertanda

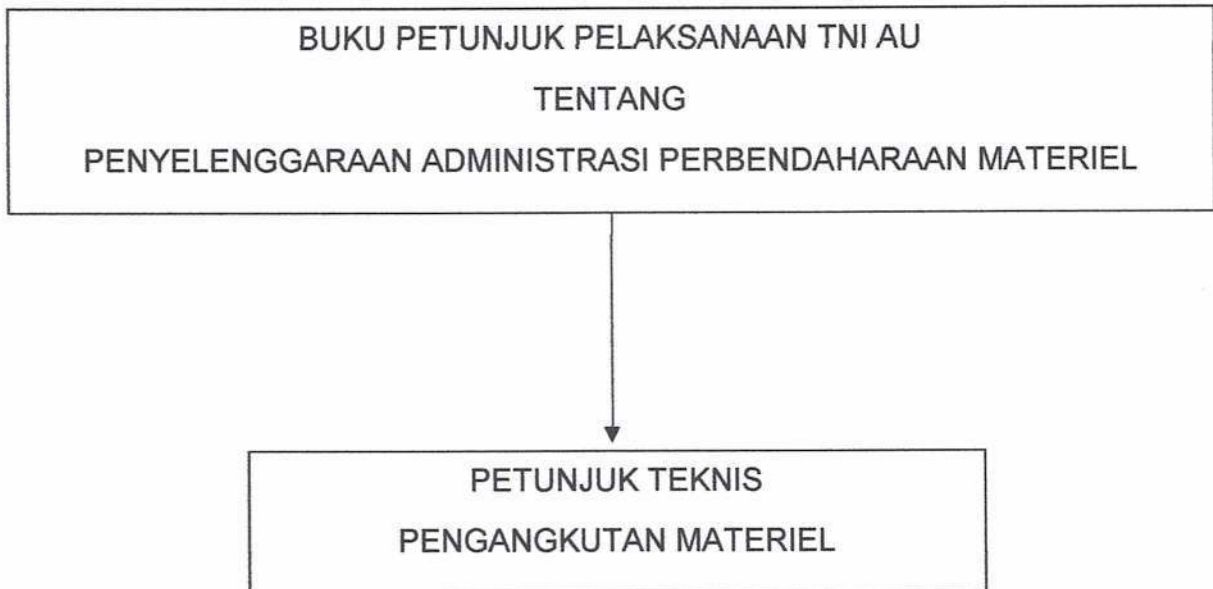
Sahala Naibaho, S.E.  
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi  
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Ahmad Dachlan Sukardjo, S.E., M.M.  
Kolonel Adm NRP 515583

**SKEMA KEDUDUKAN**




a.n. Kepala Staf Angkatan Udara  
Kadismat,

Cap/tertanda

Sahala Naibaho, S.E.  
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi  
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,

  
Ahmad Dachlan Sukardjo, S.E., M.M.  
Kolonel Adm NRP 515583