



**PETUNJUK TEKNIS TNI AU
TENTANG
PENGUNAAN BENTUK-BENTUK PEMBEKALAN**

TAHUN 2015

PENGESAHAN:

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
NOMOR KEP/1041/XII/2015
TANGGAL 11 DESEMBER 2015

BERLAKU EFEKTIF:

TANGGAL 11 DESEMBER 2015

DAFTAR ISI

Halaman

i-ii

DAFTAR ISI

Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/1041/XII/2015 tanggal 11 Desember 2015 tentang Petunjuk Teknis TNI Angkatan Udara Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan.

BAB I PENDAHULUAN

Umum.....	1
Maksud dan Tujuan.....	1
Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	2
Landasan	2
Kedudukan	5
Pengertian.....	6

BAB II KETENTUAN UMUM

Umum.....	4
Tujuan	4
Sasaran.....	4
Kebijakan Dasar.....	4
Asas-Asas	5
Prinsip-Prinsip	5

BAB III PEDOMAN PENGGUNAAN BENTUK-BENTUK PEMBEKALAN

Umum.....	6
Penyelesaian.....	6

BAB IV PENYELENGGARAN PENGGUNAAN BENTUK-BENTUK PEMBEKALAN

Umum.....	8
Bentuk 40510	8
Bentuk 40511	8
Bentuk 40400	9
Bentuk 40220	9
Bentuk 40200	10
Bentuk 45100	10
Bentuk 41300	10
Bentuk 40170	11
Bentuk 40170-1.....	11
Bentuk 40171.....	12
Bentuk 43030, 43030-1, 43030-2	12
Bentuk 43050.....	13

BAB V TATARAN KEWENANGAN

Umum.....	13
Wewenang dan tanggung jawab.....	13
Pengawasan dan Pengendalian.....	15

BAB VI PENUTUP

DAFTAR PENGERTIAN

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR CONTOH

DAFTAR DISTRIBUSI



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/1041/XII/2015

tentang

PETUNJUK TEKNIS TNI AU
TENTANG
PENGUNAAN BENTUK- BENTUK PEMBEKALAN

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

- Menimbang : Bahwa Keputusan Kepala Staf TNI Angkatan Udara Nomor Kep/671/XII/2012 tentang Buku Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi, sehingga perlu diganti dan ditetapkan kembali dengan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara.
- Mengingat :
1. Keputusan Presiden Nomor 01/TNI/Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara.
 2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/662/VIII/2015 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 Eselon Pelaksana Pusat Tingkat Mabesau Dismatau
 4. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materil.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan, sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
 2. Keputusan ini digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi pembekalan berupa dukungan logistik secara langsung/*direct support* di lingkungan TNI Angkatan Udara.
 3. Keputusan ini dapat ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
 4. Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Kasau Nomor Kep/671/XII/2012 tentang Buku Petunjuk Teknis TNI Angkatan Udara Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2015

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materii,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Heri Napitupulu
Heri Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

PETUNJUK TEKNIS TNI AU
TENTANG
PENGUNAAN BENTUK- BENTUK PEMBEKALAN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Peran dukungan logistik sangat penting dalam pembangunan dan pengembangan kekuatan matra udara yang merupakan tugas TNI Angkatan Udara untuk menjamin kedaulatan dan keutuhan wilayah NKRI. Fungsi dukungan logistik pada hakikatnya merupakan segenap upaya untuk menyiapkan dan mendorong kebutuhan materiel, fasilitas, dan jasa dari berbagai sumber dalam mewujudkan kesiapan operasi. Penyelenggaraan dukungan logistik dalam rangka pelaksanaan tugas TNI Angkatan Udara dapat diwujudkan melalui penggunaan bentuk-bentuk pembekalan yang sesuai dengan kebutuhan.

b. Pelaksanaan fungsi dukungan logistik yang dipengaruhi oleh keterbatasan alokasi anggaran TNI Angkatan Udara mendorong terciptanya pola dukungan logistik yang menggunakan sistem dukungan langsung (*direct support*). Sistem ini diterapkan melalui penggunaan bentuk-bentuk pembekalan yang tetap *relevan* untuk memenuhi kebutuhan mendesak maupun yang bersifat rutin, sebagai dasar pertanggungjawaban administrasi materiel.

c. Agar penerapan ketentuan penggunaan bentuk-bentuk pembekalan yang dijadikan sebagai dasar dokumen penatausahaan barang milik negara dapat diselenggarakan dengan tertib, sistematis, teratur, dan berlanjut, untuk itu diperlukan Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan ini disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi satuan, dalam lingkup organisasi serta memberikan pemahaman yang tegas terhadap wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki dalam penggunaan bentuk-bentuk pembekalan.

b. Tujuan. Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan ini disusun dengan tujuan agar dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiel dapat berjalan secara tertib, sistematis, teratur, berlanjut, akuntabel, dan aman.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan bentuk-bentuk pembekalan dalam proses administrasi dukungan logistik, yang disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan
- b. Bab II Ketentuan Umum
- c. Bab III Pedoman Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan
- d. Bab IV Penyelenggaraan Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan
- e. Bab V Tataran Kewenangan
- f. Bab VI Penutup

4. Landasan. Landasan yang digunakan dalam penyusunan petunjuk teknis ini sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Per/19/M/X/2007 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- b. Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- c. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/86/X/2010 tentang Buku Petunjuk Induk TNI Angkatan Udara Tentang Logistik.
- d. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/70/IX/2011 Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dengan SIMAK BMN.
- e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.
- f. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/149/IV/2013 Buku Petunjuk TNI Angkatan Udara Tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

5. Kedudukan. Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan berkedudukan satu tingkat di bawah Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.

6. **Pengertian.** Untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini, dijelaskan beberapa pengertian sebagaimana tercantum dalam daftar pengertian.

BAB II

KETENTUAN UMUM

7. **Umum.** Salah satu faktor dalam manajemen penatausahaan barang milik negara adalah adanya dokumen sumber, penggunaan bentuk-bentuk pembekalan yang wajib dipahami sebagai pedoman penyelesaian administrasi dukungan logistik untuk memperoleh pertanggungjawaban materiel. Agar penggunaan bentuk-bentuk pembekalan dalam penyelesaian administrasi dukungan logistik dapat diselenggarakan dengan baik, maka perlu adanya ketentuan umum yang mengatur tentang penggunaan bentuk-bentuk pembekalan yang meliputi tujuan, sasaran, kebijakan dasar, asas-asas, dan prinsip-prinsip.

8. **Tujuan.** Tujuan diterapkannya ketentuan penggunaan bentuk-bentuk pembekalan dalam pelaksanaan fungsi dukungan logistik untuk memperlancar terlaksananya tertib administrasi penatausahaan barang milik negara yang dijadikan sebagai dasar pertanggungjawaban administrasi materiel TNI Angkatan Udara.

9. **Sasaran.** Sasaran penggunaan bentuk-bentuk pembekalan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

- a. Mewujudkan dukungan logistik yang akuntabel.
- b. Menyelenggarakan proses administrasi sebagai pertanggungjawaban perbendaharaan materiel.
- c. Memenuhi dokumen sumber dalam penatausahaan barang milik negara.

10. **Kebijakan Dasar.** Kebijakan dasar penggunaan bentuk-bentuk pembekalan TNI Angkatan Udara terdiri atas:

- a. Terwadahnya kebijakan pimpinan tentang penyempurnaan penggunaan bentuk-bentuk pembekalan TNI Angkatan Udara sesuai dengan ketentuan dan kepentingan organisasi.
- b. Terwujudnya peran pembinaan logistik dalam penatausahaan barang milik negara.
- c. Terciptanya keseragaman penyelesaian administrasi dukungan logistik TNI Angkatan Udara.

11. **Asas-Asas.** Asas-asas yang digunakan dalam penggunaan bentuk-bentuk pembekalan TNI Angkatan Udara terdiri atas:

- a. **Keseragaman.** Penggunaan bentuk-bentuk pembekalan disesuaikan dengan perkembangan organisasi, sehingga diperoleh keseragaman dalam penyelesaian administrasi dukungan logistik
 - b. **Terpadu.** Penggunaan bentuk-bentuk pembekalan dilaksanakan secara terpadu dan sebagai sarana yang efektif dalam penyelesaian administrasi dukungan logistik.
 - c. **Manfaat.** Penggunaan bentuk-bentuk pembekalan harus bermanfaat bagi upaya pertanggungjawaban materiel serta memperoleh dokumen sumber dalam penatausahaan barang milik negara.
 - d. **Efektif.** Penggunaan bentuk-bentuk pembekalan harus dapat menjamin kemudahan pelaksanaan dukungan logistik.
 - e. **Berlanjut.** Penggunaan bentuk-bentuk pembekalan antara bentuk yang satu dengan yang lainnya saling berhubungan dan berlanjut.
 - f. **Rasional.** Penggunaan bentuk-bentuk pembekalan harus logis serta diatur secara cermat dan tepat dengan mempertimbangkan nilai manfaat dan ekonomi.
 - g. **Pengamanan.** Penggunaan bentuk-bentuk pembekalan sebagai sarana administrasi dan pengamanan yang dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan tugas dukungan logistik.
12. **Prinsip-Prinsip.** Prinsip-prinsip yang digunakan dalam penggunaan bentuk-bentuk pembekalan TNI Angkatan Udara terdiri atas:
- a. Tata cara penggunaan bentuk-bentuk pembekalan senantiasa digunakan dan dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan TNI Angkatan Udara.
 - b. Menetapkan pencapaian persamaan kesepakatan sehingga tercapainya keseragaman penyelesaian administrasi dukungan logistik.
 - c. Menetapkan format bentuk-bentuk pembekalan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dukungan logistik.
 - d. Penggunaan bentuk-bentuk pembekalan dilaksanakan secara tertib, sistematis, teratur, dan berlanjut sehingga tercapai sasaran penatausahaan barang milik negara.

BAB III

PEDOMAN PENGGUNAAN BENTUK-BENTUK PEMBEKALAN

13. **Umum.** Keberhasilan penyelenggaraan fungsi dukungan logistik TNI Angkatan Udara dapat diwujudkan dengan penerapan aturan penggunaan bentuk-bentuk pembekalan yang diselenggarakan secara tertib, sistematis, teratur, dan berlanjut sebagai

pedoman dalam proses penyelesaian administrasi dukungan logistik, dengan berpedoman pada penyelesaian administrasi.

14. Penyelesaian Administrasi. Penyelesaian administrasi dalam pelaksanaan dukungan logistik harus menggunakan bentuk-bentuk pembekalan yang baku sesuai dengan peruntukan dan tingkat pertanggungjawaban sebagai berikut:

a. Bentuk Instruksi Pengeluaran dan Penerimaan (40510). Bentuk ini digunakan antara lain:

- 1) Bukti pengeluaran dan penerimaan barang hasil pengadaan terpusat.
- 2) Bukti pengeluaran dan penerimaan barang alokasi dari gudang persediaan pusat (GPP).
- 3) Bukti pengeluaran dan penerimaan senjata dan amunisi dari Satgud 62 dan Satgud 63 Depohar 60.
- 4) Bukti pengeluaran dan penerimaan "*US*" *Component* dari P3K Bekmatpus ke satker TNI Angkatan Udara.
- 5) Bukti pengeluaran dan penerimaan "*US*" *Component* dan alutsista yang akan dilaksanakan perbaikan di luar TNI Angkatan Udara.

b. Bentuk Sementara Pengeluaran Materiel (40511). Bentuk ini digunakan sebagai bukti pengeluaran atas barang yang berita acara penerimaan/pemeriksaan masih dalam proses untuk tingkat pusat. Sedangkan untuk tingkat satker materiel yang dikeluarkan oleh kepala gudang persediaan yang masih menjadi tanggung jawab kepala satuan kerja karena adanya permintaan yang mendesak dari satker lain/kotama/inbin item.

c. Bentuk Pengeluaran Barang (40400). Bentuk ini digunakan untuk:

- 1) Bukti pengeluaran barang antarsatker.
- 2) Bukti pengeluaran barang-barang umum/teknik yang bersifat habis pakai dari hasil pengadaan, sehingga memerlukan pemindahan beban dan tanggung jawab dari bendaharawan materiel kepada subsatker penerima yang berada dalam jajarannya.

d. Bentuk Pemindahan Barang (40220). Bentuk ini digunakan sebagai bukti pemindahan barang antargudang dalam satu satker, tanpa pengalihan pertanggungjawaban.

e. Bentuk Permintaan/Pengeluaran Barang (40200). Bentuk ini digunakan sebagai bukti pengajuan kebutuhan dan laporan pengeluaran untuk satu item barang sucad alutsista dalam satu satker.

f. Bentuk Laporan Pemakaian Materiel *Bench Stock* (45100). Bentuk ini digunakan sebagai laporan rekapitulasi pemakaian *bench stock*.

- g. **Bentuk Pengembalian Barang Pemakaian (41300).** Bentuk ini digunakan sebagai bukti pengembalian barang *unserviceable "US"* oleh mekanik melalui titik bekal ke gudang persediaan.
- h. **Bentuk Pengeluaran Barang Untuk Diperbaiki (40170).** Bentuk ini digunakan sebagai bukti pengeluaran barang untuk diperbaiki antarsatker, dan pengiriman barang ke P3K Bekmatpus untuk diperbaiki di luar TNI Angkatan Udara.
- i. **Bentuk Pengeluaran Barang Untuk Warranty Claim (40170-1).** Bentuk ini digunakan sebagai bukti pengeluaran barang untuk *warranty claim* dari hasil pengadaan/jasa perbaikan dan pengiriman barang ke P3K Bekmatpus untuk *warranty claim* di luar TNI Angkatan Udara.
- j. **Bentuk Penyerahan Barang Repairable dan Pengembalian Barang Hasil Perbaikan (40171).** Bentuk ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang *repairable* dan pengembalian barang hasil perbaikan persatu *serial number* dalam satu satker.
- k. **Bentuk Berita Acara (43030).** Bentuk ini digunakan sebagai laporan hasil pemeriksaan dan penerimaan barang oleh panitia pemeriksa barang dari pengadaan terpusat.
- l. **Bentuk Berita Acara (43050).** Bentuk ini digunakan sebagai laporan pemeriksaan dan penerimaan barang hasil pengadaan tingkat satker.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENGGUNAAN BENTUK-BENTUK PEMBEKALAN

15. **Umum.** Penyelenggaraan penggunaan bentuk-bentuk pembekalan harus dilakukan secara akuntabel mulai dari ordonatur materiel sampai dengan mekanik yang terlibat langsung dalam dukungan logistik TNI Angkatan Udara. Penyelenggaraannya meliputi bentuk 40510, 40511, 40400, 40220, 40200, 45100, 41300, 40170, 40170-1, 40171, 43030, dan 43050.
16. **Bentuk 40510.** Bentuk 40510 sebagai berikut:
- a. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40510 digunakan sebagai:
- 1) Bukti pengeluaran dan penerimaan materiel hasil pengadaan terpusat, melalui satrimalurnat/GPP Bekmatpus kepada satuan jajaran TNI AU.
 - 2) Bukti pengeluaran dan penerimaan materiel senjata dan amunisi dalam sediaan tingkat pusat di Depohar 60 kepada satuan jajaran TNI AU.
 - 3) Bukti pengeluaran dan penerimaan "*US*" *Component* dari P3K Bekmatpus ke satker TNI Angkatan Udara.

4) Bukti pengeluaran dan penerimaan materiel *US Component* dari P3K Bekmatpus kepada penyedia barang/jasa dengan dilengkapi dokumen penyerta (*log book/log card, defect report, riwayat komponen, dan US tag*).

b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran I dan II)

c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Sebagai tindak lanjut atas diterbitkannya bentuk 43030 (Berita Acara Pemeriksaan Barang Berasal dari Pengadaan Pusat atau Sumber Lain) dan bentuk 40170 (Bentuk Pengeluaran Barang Untuk Diperiksa/Diperbaiki), bentuk 40170-1 (Bentuk Pengeluaran Barang Untuk *Warranty Claim*) dilengkapi dengan administrasi pendukung lainnya termasuk dalam hal ini kontrak pengadaan jasa perbaikan.

17. **Bentuk 40511.** Bentuk 40511 sebagai berikut:

a. **Tujuan penggunaan.** Bentuk ini digunakan sebagai bentuk sementara pengeluaran materiel yang diterbitkan oleh Kabekmatpus/Ka Gud Persediaan atas permintaan pembina item dalam rangka memenuhi kebutuhan materiel yang bersifat *aircraft operationally grounded (AOG)*, kritis, dan mendesak. Untuk tingkat pusat:

1) Materiel yang dikeluarkan adalah materiel yang masih berada di gudang Satrimalurnat Bekmatpus dan telah diperiksa serta dinyatakan diterima oleh Komisi Penerimaan Materiel (KPM), namun pembuatan Berita Acara (Bentuk 43030) masih dalam proses atas permintaan dari Inbin Item.

2) Materiel yang akan diperbaiki ke luar TNI Angkatan Udara dari P3K Bekmatpus setelah mendapatkan persetujuan dari Disadaau.

Untuk tingkat satker materiel yang dikeluarkan oleh kepala gudang persediaan adalah yang masih menjadi tanggung jawab kepala satuan kerja.

b. **Prosedur penggunaan.** (lihat sublampiran III dan IV)

c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Penerbitan bentuk 40511 merupakan tindak lanjut dari adanya pengajuan satker dengan mengeluarkan surat permintaan percepatan alokasi materiel oleh pembina item. Penerbitan bentuk 40511 akan ditindaklanjuti dengan penerbitan bentuk 40510 sebagai instruksi pengeluaran yang resmi dan pada tingkat satker penerbitan bentuk 40511 akan ditindaklanjuti dengan penerbitan bentuk 40400/40170/40170-1.

18. **Bentuk 40400.** Bentuk 40400 sebagai berikut:

a. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40400 ini digunakan sebagai berikut:

1) Bukti pengeluaran barang antarsatker.

2) Bukti pengeluaran barang-barang umum/teknik yang bersifat habis pakai dari hasil pengadaan, sehingga memerlukan pemindahan beban dan tanggung jawab dari bendaharawan materiel kepada subsatker penerima yang berada dalam jajarannya.

b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran V dan VI)

c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Berfungsi untuk pemutakhiran kartu pengawas persediaan barang (bentuk 42030) dan kartu lokasi barang (bentuk 42020) serta berita acara hasil pengadaan tingkat satker (bentuk 43050).

19. **Bentuk 40220.** Bentuk 40220 sebagai berikut:

a. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40220 digunakan sebagai bukti pemindahan barang persediaan dari gudang ke gudang lain dalam satu satker.

b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran VII dan VIII)

c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Berfungsi untuk pemutakhiran kartu pengawas persediaan barang (bentuk 42030) dan kartu lokasi barang (bentuk 42020).

20. **Bentuk 40200.** Bentuk 40200 sebagai berikut:

a. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk ini digunakan sebagai bukti pengajuan permintaan dan laporan pengeluaran suku cadang alutsista untuk satu item barang.

b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran IX, X dan XI)

c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain (bentuk 41300).** Sebagai bukti pengembalian barang "US" dari mekanik ke GPL/P3 setelah terpenuhinya item barang tersebut.

21. **Bentuk 45100.** Bentuk 45100 sebagai berikut:

a. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 45100 digunakan untuk melaporkan pemakaian *bench stock* di satuan pemakai (lanud dan depohar).

b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran XII dan XIII)

c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Bentuk 45100 merupakan bentuk pelaporan rekapitulasi barang-barang *bench stock* yang dikeluarkan dengan bentuk 40200, dan merupakan salah satu referensi pengeluaran barang-barang *bench stock* dari GPL/GPD ke titik bekal dengan bentuk 40220.

22. **Bentuk 41300.** Bentuk 41300 sebagai berikut:
- a. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 41300 digunakan sebagai bukti pengembalian barang dari sihar satgun melalui titik bekal kepada GPL/P3 depohar dalam kondisi "US".
 - b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran XIV dan XV)
 - c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain (bentuk 40200, 40171, 40170).** Bentuk 41300 digunakan untuk pemindahan barang-barang "US" dari titik bekal ke GPL/P3 depohar.

23. **Bentuk 40170.** Bentuk 40170 sebagai berikut:
- a. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40170 digunakan sebagai bukti pengiriman barang untuk diperiksa atau diperbaiki antarsatker sebagai berikut:
 - 1) Dari lanud ke depohar.
 - 2) Dari lanud ke bekmatpus.
 - 3) Dari depohar ke depohar lainnya.
 - 4) Dari depohar ke bekmatpus.
 - b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran XVI dan XVII)
 - c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain (bentuk 41300, 40171).** Bentuk 40170 ini merupakan:
 - 1) Tindak lanjut dari adanya bentuk 41300 (pengembalian barang "US" komponen).
 - 2) Tindak lanjut dan penjabaran bentuk 40171.
 - 3) Dokumen dimana barang dilengkapi dengan label perbaikan bentuk 44230 dan riwayat komponen bentuk 21500 atau *log book* bentuk 43500.

24. **Bentuk 40170-1.** Bentuk 40170-1 sebagai berikut:
- a. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40170-1 digunakan sebagai bukti pengiriman barang dalam rangka *warranty claim* antar satuan kerja sebagai berikut:
 - 1) Dari Lanud ke Bekmatpus.
 - 2) Dari Depohar ke Bekmatpus.
 - b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran XIX)

c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain (bentuk 41300).** Bentuk 40170-1 ini merupakan tindak lanjut dari adanya bentuk 41300 (pengembalian barang "US" komponen). Selanjutnya akan ditindaklanjuti dengan *daily repair repairables turn-in report warranty claim*. Isi data dalam bentuk ini menggambarkan status *warranty* barang berdasarkan data yang tercantum dalam IP Alokasi bentuk 40510, laporan kerusakan/*defect report/test result*, label perbaikan bentuk 44230 dan riwayat komponen bentuk 21500 atau *log book* bentuk 43500.

25. **Bentuk 40171.** Bentuk 40171 sebagai berikut:

a. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40171 digunakan untuk:

1) Bukti penyerahan 1 (satu) item barang *repairable* dengan 1 (satu) *serial number end item* dari satuan pengguna ke pelaksana pemeliharaan setempat guna perbaikan.

2) Bukti pengembalian 1 (satu) barang *repairable* dengan 1 (satu) *serial number end item* hasil perbaikan dari pelaksana pemeliharaan ke satuan pengguna setempat.

b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran XXI).

c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Sebagai kelanjutan dari adanya bentuk 41300 dari subsikal skadron dan atau 40170.

26. **Bentuk 43030, 43030-1, 43030-2.** Bentuk 43030, 43030-1, 43030-2 sebagai berikut:

a. **Tujuan Penggunaan.** Tujuan penggunaan bentuk ini adalah:

1) Laporan pemeriksaan panitia pemeriksa barang dari hasil pengadaan di tingkat pusat.

2) Instruksi penerimaan dari ordonatur atas barang dari hasil pengadaan di tingkat pusat yang telah diperiksa oleh panitia pemeriksa.

3) Sebagai tindak lanjut penerimaan barang hasil pengadaan barang/jasa dari Kemenhan dan Mabes TNI.

4) Sebagai tindak lanjut Berita Acara Serah Terima Hibah.

5) Bukti pemasukan barang menjadi kekayaan negara.

b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran XXII).

c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain (bentuk 40510 dan 40220).** Hubungan dengan bentuk lain yaitu:

1) Sebagai tindak lanjut atas diterbitkannya kontrak/surat perjanjian jual beli.

- 2) Setelah bentuk ini dibuat, ditindaklanjuti dengan bentuk 40510 untuk barang dari hasil pengadaan barang/jasa dari Kemenhan, Mabes TNI, dan TNI AU/penerimaan hibah di tingkat pusat.
- 3) Setelah bentuk ini dibuat, ditindaklanjuti dengan bentuk 40220 untuk barang yang akan disimpan di gudang persediaan pusat.

27. **Bentuk 43050.** Bentuk 43050 sebagai berikut:

- a. **Tujuan Penggunaan.** Tujuan penggunaan bentuk ini antara lain:
 - 1) Laporan pemeriksaan panitia pemeriksa barang dari hasil pengadaan barang/jasa di tingkat satker.
 - 2) Bukti pemasukan barang menjadi kekayaan negara.
- b. **Prosedur Penggunaan.** (lihat sublampiran XXII).
- c. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Setelah bentuk ini dibuat, ditindaklanjuti dengan bentuk 40400/40220.

BAB V

TATARAN KEWENANGAN

28. **Umum.** Agar penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiel dengan menggunakan bentuk-bentuk pembekalan dapat mencapai hasil yang optimal dan sesuai dengan peraturan perbendaharaan materiel, maka perlu ditentukan wewenang dan tanggung jawab berdasarkan penahapan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian.

29. **Wewenang dan Tanggung Jawab.** Wewenang dan tanggung jawab para pelaksana dan pejabat yang menangani meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. **Perencanaan.** Pejabat yang berwenang pada tahap perencanaan sebagai berikut:
 - 1) Kasau. Kasau menetapkan kebijakan umum dukungan logistik TNI Angkatan Udara. Selain itu Kasau juga menjadi pejabat ordonatur materiel di Unit Organisasi TNI Angkatan Udara yang dapat memindahkan atau melimpahkan kewenangan keordonaturannya kepada pejabat yang ditunjuk. Pemindahan atau penyerahan kewenangan keordonaturan dilakukan dengan keputusan, demikian pula dengan pencabutan atau pembatalannya. Pejabat yang menerima pemberian dan atau pelimpahan kewenangan sebagai ordonatur materiel adalah Aslog Kasau, Kadismatau, dan Kadisfaskonau.
 - 2) Asrena Kasau. Asrena Kasau menyelenggarakan fungsi staf di bidang perencanaan dan anggaran TNI AU yang meliputi perumusan

kebijakan dan perencanaan strategis, pembinaan manajemen termasuk sistem dan metode perencanaan dan anggaran, penelitian dan pengembangan, pelaksanaan anggaran, pengendalian program dan anggaran, serta pembinaan sistem informasi dalam rangka pembinaan TNI AU.

3) Aslog Kasau. Aslog Kasau menyusun program dan anggaran dukungan logistik TNI Angkatan Udara. Aslog Kasau sebagai penerima pelimpahan wewenang kebijaksanaan pembekalan dari Kasau yang mencakup perumusan kebijaksanaan teknis, perencanaan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan menyelenggarakan pembekalan.

4) Kadismatau. Kadismatau merencanakan dukungan logistik TNI Angkatan Udara. Kadismatau sebagai instansi pembina item dan instansi pengendali persediaan menyelenggarakan serta melaksanakan penyusunan kebutuhan, penentuan spesifikasi materiel dan prioritas pemenuhannya sekaligus menyelenggarakan pengendalian persediaan materiel untuk menjamin terbinanya persediaan pusat serta terpeliharanya pagu persediaan satker yang telah ditetapkan.

b. Pelaksanaan. Pejabat yang berwenang pada tahap pelaksanaan adalah sebagai berikut:

1) Aslog Kasau. Aslog Kasau selaku ordonatur materiel menandatangani bentuk 43030 dan 40510 (*super control item*), menetapkan dan mengesahkan sprin pengadaan dan sprin distribusi.

2) Kadismatau. Kadismatau selaku ordonatur materiel menandatangani bentuk 43030 dan 40510 berdasarkan sprin distribusi dan BA penerimaan.

3) Inbin Item. Inbin Item menandatangani bentuk 43030 dan bentuk 40510.

4) Kasatker. Kasatker memerintahkan atas terjadinya penerimaan dan pengeluaran barang serta menandatangani bentuk-bentuk pembekalan yang menjadi kewenangannya. Menetapkan kebijakan pelaksanaan penyimpanan dan menerima laporan dari kepala gudang persediaan/pemakaian tentang penyimpanan materiel.

5) Dandepohar 60. Penyelenggaraan dukungan bekal TNI Angkatan Udara menerapkan sistem dua tingkat pengendalian persediaan materiel, yaitu penyelenggaraan dukungan pembekalan tingkat pusat dan penyelenggaraan dukungan pembekalan tingkat satker. Penyelenggaraan tingkat pusat diselenggarakan oleh Bekmatpus dan Depohar 60 khususnya untuk materiel senjata dan amunisi.

- 6) Kabekmatpus. Kabekmatpus adalah kepala satuan kerja yang dalam penyelenggaraannya bertindak selaku bendaharawan materiel.
 - 7) Komisi Pemeriksaan Materiel. Komisi pemeriksaan materiel diwujudkan dalam bentuk panitia yang terdiri dari sekurang-kurangnya tiga orang yang dibentuk dan diangkat oleh ordonatur materiel dengan surat perintah. Tujuan komisi pemeriksa materiel adalah menghasilkan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara. Keputusan terakhir berada di tangan ordonatur materiel.
 - 8) Kepala Gudang Persediaan Pusat (Ka GPP). Ka GPP adalah penanggung jawab gudang yang berfungsi sebagai persediaan pusat yang menerima, menyimpan, dan mengeluarkan materiel berasal dari pengadaan pusat serta pemindahan persediaan atau sumber lain.
 - 9) Kepala Gudang Persediaan Lanud/Gudang Persediaan Depo (Ka GPL/GPD). Ka GPL/GPD adalah kepala gudang yang bertugas melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran materiel yang berasal dari hasil pengadaan barang/jasa tingkat pusat/satker, gudang persediaan pusat atau sumber lain.
 - 10) Kepala Seksi Pembekalan/Siminmat. Mendistribusikan bentuk 40510, 40400 dan melaksanakan "update" kartu pengawas persediaan (42030) serta memantau status dan lokasi barang "repairable".
 - 11) Kepala Subsatker. Kepala subsatker menandatangani bentuk-bentuk pembekalan yang menjadi kewenangannya.
 - 12) Kepala Titik Bekal (Ka TB). Ka TB melaksanakan kegiatan pembekalan di tingkat satuan pemakai yang meliputi penyiapan semua barang yang diperlukan dan berada di lingkungan tempat kerja untuk mendukung kegiatan pemeliharaan alutsista.
- c. **Pengawasan dan Pengendalian.** Pejabat yang berwenang pada pengawasan dan pengendalian sebagai berikut:
- 1) Irjenau. Irjenau bertugas membantu Kasau di bidang pengawasan dan pemeriksaan umum serta pengawasan dan pemeriksaan perbendaharaan terhadap daya guna, hasil guna, tepat guna, tertib hukum, tertib administrasi dan tertib tindak di bidang pembinaan kesiapsiagaan dan pembangunan kekuatan di jajaran TNI AU dalam rangka mendukung tugas TNI AU.
 - 2) Aslog Kasau. Aslog Kasau mengawasi perencanaan program dan anggaran dukungan logistik TNI Angkatan Udara.

3) Kadismatau. Kadismatau melaksanakan pengawasan dan pengendalian persediaan secara terpusat terhadap proses administrasi barang.

BAB VI

PENUTUP

30. Demikian Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiel.

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materii,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



[Handwritten Signature]
Heri Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Aircraft Operationally Grounded (AOG).** AOG adalah kondisi pesawat terbang yang tidak laik untuk diterbangkan karena tidak memenuhi standar operasi.
2. **Bendaharawan Materiel.** Bendaharawan materiel adalah orang yang karena jabatannya diangkat dan diberhentikan oleh ordonatur materiel untuk melaksanakan kepengurusan kebendaharawanan dengan kewajiban untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh ordonatur materiel dan mempertanggungjawabkan tugas pengurusannya berdasarkan undang-undang perbendaharaan, membuat dan mengirimkan perhitungan dan pertanggungjawaban serta melaporkan pelaksanaannya kepada ordonatur materiel dan atau Instansi lain yang ditunjuk.
3. **Bentuk-Bentuk Pembekalaan.** Bentuk-bentuk pembekalan adalah dokumen-dokumen/formulir yang digunakan sebagai sarana pencatatan, pertanggung jawaban, perhitungan, pengendalian, dan pemberian tanda-tanda untuk penyimpanan dan pengiriman materiel.
4. **Bench Stock.** Bench stock adalah semua barang yang diperlukan dan harus ada dalam lingkungan tempat kerja untuk dapat menjamin program pemeliharaan alutsista. Biasanya terdiri dari barang-barang yang bersifat *consumable* (barang yang habis pakai).
5. **Consumable Item.** Consumable item adalah materiel yang dalam pemakaiannya mengalami perubahan sifat fisik/kimiawi sehingga pada akhir pemakaiannya tidak memerlukan pengembalian kepada kondisi semula.
6. **Direct Support.** Direct support adalah dukungan suku cadang yang langsung diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pengoperasian/pemeliharaan peralatan.
7. **Defect Report.** Defect report adalah laporan dokumen kerusakan yang ditemukan selama pengujian yang mencakup semua informasi yang diperlukan mengenai bagaimana terdeteksi, prioritas, keparahan, status, dan lain-lain.
8. **End Item.** End item adalah gabungan dari komponen, bagian-bagian dan materiel lainnya dalam suatu komposisi barang jadi yang mempunyai fungsi khusus, misalnya mesin mobil, mesin pesawat, generator pesawat, dan sebagainya.
9. **Gudang Persediaan Pusat.** Gudang persediaan pusat adalah gudang yang berfungsi sebagai gudang persediaan pusat yang menerima, menyimpan dan mengeluarkan materiel berasal dari pengadaan terpusat, pemindahan persediaan atau sumber lain.
10. **Gudang Persediaan Pangkalan.** Gudang persediaan pangkalan adalah gudang yang berfungsi sebagai persediaan yang menerima, menyimpan dan mengeluarkan materiel berasal dari gudang persediaan pusat, pengadaan lokal atau sumber lain.
11. **Log Book/Log Card.** Log book/log card adalah buku/kartu riwayat yang berisi catatan dari jumlah jam operasi, perbaikan, penggantian atau pemeriksaan yang dilaksanakan dan semua catatan AD (*airworthiness directive*). Buku tersebut digunakan untuk rangka pesawat terbang, motor, dan baling-baling.

12. Ordonatur Materiel.

Ordonatur Materiel adalah.

a. Seorang yang mendapat pelimpahan wewenang ordonansi atau seorang pejabat karena negara mempunyai wewenang untuk menguji semua tuntutan yang berakibat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pemakaian materiel milik negara serta mempunyai wewenang untuk memerintahkan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran kepada bendaharawan materiel dan mengadakan pengawasan atas barang-barang dalam pemakaian.

b. Seseorang yang karena jabatannya diberi tugas pengurusan umum materiel dengan mendapatkan wewenang untuk menetapkan, memberi kuasa serta memerintahkan tindakan yang dapat mengakibatkan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban dalam pemakaian serta penghapusan.

13. Pengadaan. Pengadaan adalah kegiatan yang merupakan bagian dari fungsi perusahaan untuk mendapatkan materiel/jasa dengan cara membeli, menukar, menyewa, meminjam, produksi sendiri, pemberian bantuan, hasil sitaan/rampasan, mobilisasi, dan sebagainya, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

14. 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.

15. Raw Materiel. Raw materiel adalah suatu bahan baku yang masih perlu di proses agar dapat dipergunakan sesuai fungsi dan tujuan yang dikehendaki

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran A Penggunaan Bentuk 40510 Bentuk Instruksi Pengeluaran dan Penerimaan.
2. Lampiran B Prosedur Penggunaan Bentuk 40510 Bentuk Instruksi Pengeluaran dan Penerimaan.
3. Lampiran C Penggunaan Bentuk 40511 Bentuk Sementara Pengeluaran Materiel untuk Memenuhi Kebutuhan yang Bersifat AOG, Kritis, dan Mendesak.
4. Lampiran D Prosedur Penggunaan Bentuk 40511 Bentuk Sementara Pengeluaran Materiel.
5. Lampiran E Penggunaan Bentuk 40400 Bentuk Pengeluaran Barang.
6. Lampiran F Prosedur Penggunaan 40400 Bentuk Pengeluaran Barang dari Gudang Persediaan antarsatker.
7. Lampiran G Penggunaan Bentuk 40220 Bentuk Pemindahan Barang.
8. Lampiran H Prosedur Penggunaan Bentuk 40220 Bentuk Pemindahan Barang.
9. Lampiran I Penggunaan Bentuk 40200 Bentuk Permintaan/Pengeluaran Barang.
10. Lampiran J Prosedur Penggunaan Bentuk 40200 Bentuk Permintaan/Pengeluaran Barang.
11. Lampiran K Prosedur Penomoran Dokumen pada Bentuk 40200.
12. Lampiran L Penggunaan Bentuk 45100 Bentuk Laporan Pemakaian Materiel *Bench Stock*.
13. Lampiran M Prosedur Penggunaan Bentuk 45100 Bentuk Laporan Pemakaian Materiel *Bench Stock*.
14. Lampiran N Penggunaan Bentuk 41300 Bentuk Pengembalian Barang "US" Dalam Pemakaian.
15. Lampiran O Prosedur Penggunaan Bentuk 41300 Bentuk Pengembalian Barang "US" Dalam Pemakaian.
16. Lampiran P Penggunaan Bentuk 40170 Bentuk Pengeluaran Barang Untuk Diperiksa dan Diperbaiki.
17. Lampiran Q Prosedur Penggunaan Bentuk 40170 Bentuk Pengeluaran Barang Untuk Diperiksa dan Diperbaiki.
18. Lampiran R Penggunaan Bentuk 40170-1 Bentuk Pengeluaran Barang Untuk *Warranty Claim*.

19. Lampiran S Prosedur Penggunaan Bentuk 40170-1 Bentuk Pengeluaran Barang Untuk *Warranty Claim*.
20. Lampiran T Penggunaan Bentuk 40171 Bentuk Penyerahan Barang *Repairable* ke Pelaksana Pemeliharaan dan Pengembalian Hasil Perbaikan Dalam Satu Satuan Kerja.
21. Lampiran U Prosedur Penggunaan Bentuk 40171 Bentuk Penyerahan Barang *Repairable* ke Pelaksana Pemeliharaan dan Pengembalian Hasil Perbaikan Dalam Satu Satuan Kerja.
22. Lampiran V Penggunaan Bentuk 43030, 43030-1, 43030-2 Bentuk Berita Acara.
23. Lampiran W Penggunaan Bentuk 43050, 43050-1, 43050-2 Bentuk Berita Acara Pengadaan Satker.

**PENGGUNAAN BENTUK 40510
BENTUK INSTRUKSI PENGELUARAN DAN PENERIMAAN**

1. **Bentuk.** Bentuk 40510 (lihat contoh 1).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS
 - b. Ukuran : Folio
 - c. Warna : Putih
 - d. Jumlah : 11 (sebelas) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Lembar 1 : Arsip Satrimalumat/GPP Bekmatpus sebelum ditandatangani Kasatker.
 - 2) Lembar 2 : Arsip satker penerima barang (GPL/GPD) setelah ditandatangani penerima barang dan diketahui oleh Dan/Kasatker.
 - 3) Lembar 3 : Arsip Dismatau setelah ditandatangani oleh satker penerima barang.
 - 4) Lembar 4 : Arsip Disrendal Bekmatpus setelah ditandatangani oleh satker penerima barang.
 - 5) Lembar 5 : Arsip Disrendal Bekmatpus sebelum ditandatangani oleh satker penerima barang (sebagai lembar kontrol).
 - 6) Lembar 6 : Arsip satker penerima barang (Sikalmat/Siminmat) atau penyedia barang/jasa (sebagai lembar pemberitahuan).
 - 7) Lembar 7 : Arsip Dismatau sebelum ditandatangani oleh satker penerima barang.
 - 8) Lembar 8 : Arsip Pembina item sebelum ditandatangani oleh satker penerima barang (sebagai lembar kontrol).
 - 9) Lembar 9 : Arsip Kotama setelah ditandatangani oleh satker penerima barang (sebagai lembar kontrol).
 - 10) Lembar 10 : Arsip Disadaau sebelum ditandatangani oleh satker penerima barang (sebagai lembar kontrol).
 - 11) Lembar 11 : Arsip Inbin Item setelah ditandatangani oleh satker penerima barang.

3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40510 digunakan antara lain sebagai berikut :
- Bukti pengeluaran dan penerimaan materiel hasil pengadaan terpusat, melalui Satrimalumat/GPP Bekmatpus kepada Satuan Jajaran TNI AU.
 - Bukti pengeluaran dan penerimaan materiel senjata dan amunisi dalam sediaan tingkat pusat di Depohar 60 kepada satuan jajaran TNI AU.
 - Bukti pengeluaran dan penerimaan "US" Component dari P3K Bekmatpus ke satker TNI Angkatan Udara.
 - Bukti pengeluaran dan penerimaan materiel *US Component* dari P3K Bekmatpus kepada penyedia barang/jasa dengan dilengkapi dokumen penyerta (*log book/log card, defect report, riwayat komponen dan US tag*).
4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Sebagai tindak lanjut atas diterbitkannya bentuk 43030 (Berita Acara Pemeriksaan Barang Berasal dari Pengadaan Pusat atau Sumber Lain), bentuk 40170 (Bentuk Pengeluaran Barang untuk diperiksa/diperbaiki) dan bentuk 40170-1 (Bentuk Pengeluaran Barang *Warranty Claim*) dilengkapi dengan administrasi pendukung lainnya termasuk dalam hal ini kontrak pemborongan perbaikan.
5. **Prosedur Penggunaan.** Periksa lampiran II.

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materiel,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Heri Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 40510
 BENTUK INSTRUKSI PENGELUARAN DAN PENERIMAAN

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Dismatau	-	Menyiapkan bentuk 40510 rangkap 11 (sebelas) dengan mengisi kolom-kolom berikut:
		1	Mengisi kolom "Nomor:" sesuai dengan nomor dokumen pengeluaran.
		2	Mengisi kolom "Ordonatur Materiel" dengan nama, pangkat, NRP, dan jabatan ordonatur materiel.
		3	Mengisi kolom "Bin Item" dengan nama, pangkat, dan NRP, dan jabatan pembina item.
		4	Mengisi kolom "Dikeluarkan dari" dengan nama satuan pembekalan yang akan mengeluarkan materiel.
		5	Mengisi kolom "Dikirim kepada" dengan Kasatker yang akan menerima alokasi atau penyedia barang/jasa.
		6	Mengisi kolom "Nomor Urut" dengan nomor urut daftar materiel yang akan dikeluarkan.
		7	Mengisi kolom "Nama dan Kodifikasi Barang" dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. Nama barang sesuai standar kodifikasi, misalnya <i>Indicator Air Speed</i>. b. Kodifikasi materiel, yang terdiri dari <i>part number</i>, <i>serial number</i>, dan NSN (Nomor Sediaan Nasional) apabila memungkinkan.
		8	Mengisi kolom "Satuan" dengan satuan barang yang akan dikeluarkan.
		9	Mengisi kolom "Banyaknya" dengan:

1	2	3	4
		10	<p>a. Banyaknya materiel yang diminta sesuai dengan permintaan yang diajukan.</p> <p>b. Banyaknya materiel yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan kemampuan.</p> <p>Mengisi kolom harga dengan:</p> <p>a. Harga satuan materiel yang dinyatakan pada kolom sebelah kiri yang diambil dari jumlah dan jenis mata uang dalam BA, kartu pengawas atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Pada kolom harga satuan dan jumlah diisi harga rupiah untuk kontrak rupiah, sedangkan untuk kontrak devisa diisi harga dalam mata uang asing dan rupiah dengan nilai kurs pada saat pembukaan LC (<i>Letter of Credit</i>).</p> <p>b. Kelipatan harga satuan dengan banyak-nya materiel yang dikeluarkan.</p>
		11	<p>a. Mengisi dasar pengeluaran sesuai dokumen administrasi (Kontrak, BA, sprindis alokasi materiel dan surat dinas lainnya).</p> <p>b. Mengirimkan bentuk 40510 kepada instansi pembina item untuk persetujuan pengeluaran/ alokasi (lembar ke-8).</p>
		12	Mengisi data batasan waktu <i>warranty claim</i> beserta tanggal jatuh temponya.
		13	Mengisi jenis dan jumlah harga keseluruhan materiel dalam mata uang rupiah dan atau devisa.
2.	Instansi Pembina Item	3	<p>a. Mengisi kolom 3 dan menandatangani bentuk 40510 pada kolom "Bin Item", kecuali Dismatau.</p> <p>b. Mengarsipkan lembar ke-8 sebagai lembar kontrol.</p> <p>c. Mengirimkan kembali bentuk 40510 (selain lembar ke-8) kepada subdis yang melaksanakan pembinaan persediaan yang bersangkutan.</p> <p>d. Menerima lembar ke-11 sebagai arsip.</p>

1	2	3	4
3.	Dismatau	2	Membubuhkan paraf dan tanggal pada lembar ke-7 untuk selanjutnya mengajukan kepada ordonatur materiel.
4.	Ordonatur	1	Menandatangani bentuk 40510 pada kolom "Ordonatur Materiel".
5.	Dismatau	-	<p>a. Mengagendakan dan memberi nomor serta tanggal dokumen pada bentuk 40510. Cara pemberian nomor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Mengarsipkan lembar ke-7, dan mengirimkan lembar ke-1 s.d. ke-5, lembar ke-9, dan 11 kepada Bekmatpus, mengirimkan lembar ke-6 ke satuan tujuan, dan mengirimkan lembar ke-10 ke Disadaau.</p> <p>c. Melaksanakan administrasi pengeluaran materiel.</p>
6.	Disrendal Bekmatpus/ Disbin Depohar 60	-	<p>a. Meneliti dan mencocokkan item pada BA dengan bentuk 40510 jika barang yang akan di salurkan dari Satrimalurnat.</p> <p>b. Meneliti kartu pengawas persediaan serta jenis dan jumlah barang yang akan disalurkan dari GPP kepada GPL/TB Sathar/GPD Depohar/Pihak lain.</p> <p>b. Apabila jumlah persediaan di GPP dapat mendukung pelaksanaan perintah pengeluaran, Kadisrendal Bekmatpus/Kadisbin Depohar 60 mengajukan bentuk 40510 kepada Kabekmatpus/Dandepohar 60.</p> <p>c. Mengarsipkan lembar ke-5 sebelum ditandatangani oleh satker penerima.</p> <p>d. Mengarsipkan lembar ke-4 setelah ditandatangani oleh satker penerima. Apabila jumlah persediaan tidak sesuai dengan perintah pengeluaran, Kadisrendal melaporkan kemampuan persediaan yang ada dan mengajukan saran penyelesaian lebih lanjut. Dalam hal ini dilaksanakan terlebih dahulu pengeluarannya sesuai persediaan yang ada kemudian dilanjutkan dengan pembuatan laporan selisih ke Dismatau.</p>

1	2	3	4
7.	Bendaharawan Materiel (Kabekmatpus/ Dandepohar 60)	14	Menandatangani kolom "yang Mengeluarkan".
8.	Satrimalurmat/ Satgud 62/63	-	<p>Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Membukukan dan mengartukan materiel yang akan disalurkan.</p> <p>b. Meneliti kartu lokasi/pembukuan.</p> <p>c. Menyiapkan materiel yang akan disalurkan sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40510.</p> <p>d. Mengarsipkan lembar ke-1 dan menyerahkan lembar ke-2 s.d. 4, dan lembar ke-9 s.d. 11 bersama materiel yang disalurkan kepada penerima barang.</p> <p>e. Membubuhkan paraf pelaksanaan pembukuan/pengartuan dan tanggal pengeluaran pada lembar ke-1.</p>
9.	Kasalur	-	<p>a. Memeriksa kelengkapan barang sesuai bentuk 40510</p> <p>b. Menyerahkan lembar ke-1 kepada Bendaharawan Materiel.</p> <p>c. Mengirimkan barang berikut dokumen kepada kasatker penerima/penyedia barang/jasa.</p> <p>d. Apabila pelaksanaan penyaluran melibatkan angkutan lain di luar Bekmatpus, pelaksana penyaluran menyiapkan dokumen angkutan yang diperlukan untuk kejelasan tanggung jawab pelaksanaan penyaluran.</p>

1	2	3	4
10	GPL/GPD/ Penyedia Barang/Jasa	-	<p>Memeriksa kondisi pengepakan barang yang diterima:</p> <p>a. Apabila kondisi pengepakan baik, maka tindakan yang dilakukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pembongkaran peti pengepakan. 2) Memeriksa dan mencocokkan materiel yang diterima sesuai dengan bentuk 40510. 12 3) Mengisi "Catatan Penerimaan" dengan angka dan huruf yang menunjukkan selisih antara isi kolom nomor 9 ("Diberi") yang ditentukan oleh Dismatau dengan jumlah dan kondisi barang yang diterima secara fisik. 15 4) Menandatangani dan mengisi kolom "Yang Menerima" dengan jabatan, nama, pangkat, NRP, tanggal. 5) Mengarsipkan lembar ke-2 dan menyerahkan bentuk 40510 lembar ke-3, 4, 9 dan 11 kepada Sikal Lanud/ Siminmat Depohar, untuk disahkan oleh Kasatker. 6) Membukukan dan mengartukan penerimaan materiel (untuk GPL/GPD). 7) Membubuhkan paraf pelaksana pembukuan/pengkartuan dan tanggal penerimaan pada lembar ke-2 (untuk GPL/GPD). <p>b. Apabila ada kelainan dalam pengepakan, maka tindakan yang dilakukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaporkan kondisi pengepakan kepada kasatker. 12 2) Mengisi kolom "Catatan Penerimaan" sesuai dengan hasil pemeriksaan panitia/Inspektur atas perintah kasatker.

1	2	3	4
11.	Sikal Lanud/ Siminmat Depohar	-	<p>3) Melaksanakan kegiatan seperti dijelaskan pada butir a. 1) s.d. a. 7).</p> <p>Meneliti 40510 dan dilanjutkan dengan <i>update</i> data pada lembar ke-6.</p> <p>16</p> <p>a. Mengisi kolom nama, pangkat, dan NRP kepala satker penerima.</p> <p>b. Mengajukan lembar ke-3, 4, 9, dan 11 kepada kepala satker tersebut.</p>
12.	Kasatker	16	Menandatangani kolom "Mengetahui" sebagai pengesahan penerimaan.
13.	Sikal Lanud/ Siminmat Depo	-	<p>Mengarsipkan lembar ke-6 serta mendistribusikan bentuk 40510 dengan ketentuan:</p> <p>a. Lembar ke-4 kepada Bekmatpus.</p> <p>b. Lembar ke-3 kepada Dismatau.</p> <p>c. Lembar ke-9 kepada Kotama.</p> <p>d. Lembar ke-11 kepada Inbin Item.</p>

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materii,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Her Nantupulu, S.E., M.M.
Colonel Adm NRP 512658

**PENGUNAAN BENTUK 40511
BENTUK SEMENTARA PENGELUARAN MATERIEL UNTUK
MEMENUHI KEBUTUHAN YANG BERSIFAT AOG, KRITIS, DAN MENDESAK**

1. **Bentuk.** Bentuk 40511(lihat contoh 2).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : A4 atau Folio.
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 8 (delapan) lembar dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Lembar 1 : Arsip Bekmatpus untuk tingkat pusat dan arsip Gudang Persediaan untuk tingkat satker setelah ditandatangani penerima barang.
 - 2) Lembar 2 : Arsip penerima barang.
 - 3) Lembar 3 : Arsip Dismatau untuk tingkat pusat dan arsip Sikal/Minmat untuk tingkat satker setelah ditandatangani penerima barang.
 - 4) Lembar 4 : Arsip Pembina Item untuk tingkat pusat dan arsip Dislog/Disbin untuk tingkat satker setelah ditandatangani penerima barang.
 - 5) Lembar 5 : Arsip Disadaau untuk tingkat pusat dan arsip harmatsista/dalkual untuk tingkat satker setelah ditandatangani penerima barang.
 - 6) Lembar 6 : Arsip Bekmatpus untuk tingkat pusat dan arsip gudang persediaan untuk tingkat satker sebelum ditandatangani penerima barang.
 - 7) Lembar 7 : Arsip penyalur barang sebelum difandatangani penerima barang.
 - 8) Lembar 8 : Arsip Subdis Dalsed Dismatau untuk tingkat pusat dan arsip Sikal/minmat untuk tingkat satker sebelum ditandatangani penerima barang.
3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk ini digunakan sebagai bentuk sementara pengeluaran materiel yang diterbitkan oleh Kabekmatpus/Ka Gud Persediaan atas permintaan Pembina Item dalam rangka memenuhi kebutuhan materiel yang bersifat *Aircraft Operationally Grounded (AOG)*, kritis, dan mendesak. Untuk tingkat pusat:

PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 40511
 BENTUK SEMENTARA PENGELUARAN MATERIEL

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Kasatrimalurat/Ka gudang persediaan	-	<p>a. Menerima tembusan permintaan percepatan alokasi materiel dari Pembina Item. Adapun klasifikasi permintaan percepatan alokasi materiel adalah sebagai berikut:</p> <p>1) Untuk pemenuhan kebutuhan AOG, jumlah dan jenis materiel yang akan dikeluarkan disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan untuk menyiapkan pesawat terbang yang dijadwalkan untuk terbang (berada di <i>flight line</i>).</p> <p>2) Untuk pemenuhan kebutuhan kritis, jumlah dan jenis materiel yang akan dikeluarkan disesuaikan dengan jumlah dan jenis dukungan materiel yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan program selama satu bulan.</p> <p>3) Untuk pemenuhan kebutuhan mendesak, jumlah dan jenis materiel yang akan dikeluarkan disesuaikan dengan kebutuhan operasional satker saat itu.</p> <p>b. Menyiapkan bentuk 40511 rangkap 8 (delapan).</p> <p>2 Kolom ini diisi dengan nomor dan tanggal "surat permintaan" dari Inbin Item/Disadaau/ instruksi Kasatker.</p> <p>3 Kolom ini diisi dengan nama kepala satker yang akan menerima materiel.</p> <p>4 Kolom ini diisi dengan nomor urut barang yang dikeluarkan.</p> <p>5 Kolom ini diisi dengan nama dan nomor kodifikasi barang.</p>

1	2	3	4
		6	Kolom ini diisi dengan nama satuan barang, misalnya "Assy" atau "Ea".
		7	Kolom ini diisi dengan jumlah barang yang akan dikeluarkan dengan menggunakan angka dan huruf, misalnya 2 (dua), dll.
		8	<p>Kolom ini diisi dengan keterangan lain seperti:</p> <p>a. Berasal dari kontrak nomor "X" atau data lain yang menunjukkan status pengadaan materiel.</p> <p>b. Apabila barang dalam keadaan <i>unserviceable</i> atau rusak, agar segera dikembalikan ke Bekmatpus.</p> <p>c. Masa <i>warranty</i> untuk barang kondisi <i>new</i> adalah 12 bulan/600 jam terbang sesuai yang tercantum dalam kontrak.</p>
		9	Mengisi nama kota dan tanggal, bulan, dan tahun serta nama, pangkat/NRP, jabatan. Diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang mengeluarkan barang.
3	Kabekmatpus/ Ka GPL/GPD	10	Diisi dan ditandatangani oleh pejabat penerima barang.
4	Kasatker Penerima Barang	-	Mengirimkan kembali bentuk 40511 lembar ke-1, 3, 4, dan 5 yang telah ditandatangani.

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Letkol Udara, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

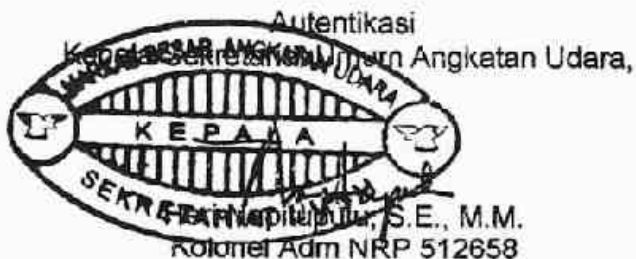
a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kadispamsan,

Cap/tertanda

Petrus Bagja Putranto
Marsekal Pertama TNI

**PENGUNAAN BENTUK 40400
BENTUK PENGELUARAN BARANG**

1. **Bentuk.** Bentuk 40400 (lihat contoh 3)
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : A4 atau Folio.
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 7 (tujuh) lembar dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Lembar 1 : Arsip Sikal Lanud/Siminmat Depohar penerima setelah tanda tangan Ka Gudang persediaan.
 - 2) Lembar 2 : Arsip Gudang Persediaan penerima.
 - 3) Lembar 3 : Arsip Dismatau setelah ditandatangani penerima (sucad alutsista).
 - 4) Lembar 4 : Arsip Gudang Persediaan pengirim setelah ditandatangani penerima.
 - 5) Lembar 5 : Arsip Sikal Lanud/Siminmat Depohar pengirim setelah ditandatangani penerima.
 - 6) Lembar 6 : Arsip Gudang Persediaan pengirim sebelum tanda tangan penerima.
 - 7) Lembar 7 : Arsip Sikal Lanud/Siminmat Depohar pengirim sebelum ditandatangani penerima.
3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40400 ini digunakan sebagai:
 - a. Bukti pengeluaran barang antar satker.
 - b. Bukti pengeluaran barang-barang umum teknik yang bersifat habis pakai dari hasil pengadaan, sehingga memerlukan pemindahan beban dan tanggung jawab dari bendaharawan materiel kepada subsatker penerima yang berada dalam jajarannya.
4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Berfungsi untuk pemutakhiran kartu pengawas persediaan barang (bentuk 42030) dan kartu lokasi barang di gudang (bentuk 42020) serta Berita Acara hasil pengadaan tingkat satker (bentuk 43050).
5. **Prosedur Penggunaan.** Periksa sublampiran VI



a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materiel,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

**PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 40400
BENTUK PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG PERSEDIAAN
ANTAR SATKER**

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Sikal/ Siminmat/ Bagum (Pengirim)	-	Menyiapkan bentuk 40400 rangkap 7 (tujuh).
		2	Menulis dasar pengeluaran, misalnya nomor telegram dan surat perintah distribusi dari kasatker sebagai tindaklanjut hasil pengadaan tingkat satker dan lain-lain.
		3	Menulis nama satuan yang akan menerima barang.
		4	Menulis nomor urut daftar barang yang akan dikirim.
		5	Menulis nama dan nomor kodifikasi barang.
		6	Menulis satuan barang.
		7	Menulis angka yang menunjukkan banyaknya barang yang dikeluarkan dari gudang.
		8	Menulis harga per satuan barang sesuai dengan data yang ada.
		9	Menulis jumlah kelipatan harga satuan dengan banyaknya barang yang dikeluarkan.
		10	Menulis penjelasan yang diperlukan, misalnya tipe pesawat/alutsista dan lain-lain.
		11	Menulis jumlah harga keseluruhan.
		12	Mengisi dan melengkapi kolom "Yang Memerintahkan".
2.	Kasatker (Pengirim)	12	Menandatangani pada kolom "Yang memerintahkan" dan membubuhkan cap jabatan.

1	2	3	4
3.	Sikal/ Siminmat/ Bagum (Pengirim)	- 1	<p>Mengirimkan bentuk 40400 kepada GPL/GPD.</p> <p>a. Menuliskan nomor pengeluaran (nomor internal satker).</p> <p>b. Membubuhkan nomor lembar ke-1 s.d. ke-7 (cetak/cap) di tengah atas bentuk 40400.</p> <p>Menahan lembar ke-7 sebagai arsip.</p> <p>c. Menerima kembali lembar ke-5 untuk diarsipkan setelah ditandatangani penerima.</p>
4.	Kagudang Persediaan (Pengirim)	- - 13	<p>Menerima bentuk 40400 rangkap 6 (enam).</p> <p>Menyiapkan barang yang akan dikeluarkan.</p> <p>a. Melengkapi dan menandatangani kolom "Yang Mengeluarkan".</p> <p>b. Menyerahkan barang kepada pihak angkutan beserta bentuk 40400 lembar ke-1 s.d. ke-5.</p> <p>c. Mengarsipkan lembar ke-6.</p> <p>d. Menerima kembali lembar ke-4 untuk diarsipkan setelah ditandatangani penerima.</p>
5.	Gudang Persediaan (Penerima)	- 14	<p>Menerima dan mencocokkan fisik barang dengan bentuk 40400.</p> <p>a. Mengisi dan melengkapi kolom " Yang Menerima".</p> <p>b. Mendistribusikan bentuk 40400 dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembar ke-1 kepada Sikal Lanud/ Siminmat Depohar penerima. 2) Lembar ke-2 diarsipkan untuk pemuktahiran kartu gudang (bentuk 42020). 3) Lembar ke-3 kepada Dismatau 4) Lembar ke-4 kepada GPL/GPD pengirim barang.

1	2	3	4
6.	Kasatker Penerima	15	<p>5) Lembar ke-5 kepada Sikal Lanud/ Siminmat Depohar/Disrendal Bekmatpus pengirim barang.</p> <p>c. Menyimpan bentuk 40400 lembar ke-2 secara berurutan sesuai tanggal penerimaan.</p> <p>Menandatangani kolom "Mengetahui" dan membubuhkan cap jabatan.</p>

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materiiil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



PENGGUNAAN BENTUK 40220
BENTUK PEMINDAHAN BARANG

1. **Bentuk.** Bentuk 40220 (lihat contoh 4).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : A4 atau Folio.
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 3 (tiga) lembar dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Lembar 1 : Arsip gudang yang mengeluarkan barang.
 - 2) Lembar 2 : Arsip gudang penerima.
 - 3) Lembar 3 : Arsip Sikat Lanud/Siminmat Depohar/Disrendal Bekmatpus.
3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40220 digunakan sebagai bukti pemindahan barang persediaan dari gudang ke gudang lain dalam satu satker.
4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Berfungsi untuk pemutakhiran Kartu Pengawas Barang (bentuk 42030) dan Kartu Gudang (bentuk 42020).
5. **Prosedur Penggunaan.** Periksa sublampiran VIII.

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materiil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 40220
 BENTUK PEMINDAHAN BARANG

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Kagudang Persediaan/ Kabekmatpus/ Ka TB	-	<p>a. Setelah menerima perintah dari ordonatur, Kagudang Persediaan/Kabekmatpus memerintahkan kepada Kepala Gudang Penyimpanan/Kasatrimalurnat untuk memindahkan sejumlah barang persediaan dari satu gudang ke gudang lain.</p> <p>b. Setelah menerima perintah dari kasatker, Kabekmatpus/GPL/GPD/TB melaksanakan pemindahan barang persediaan ke gudang lain dalam satu satker.</p> <p>c. Memberikan daftar barang yang akan dipindahkan kepada gudang simpan/gudang lain sesuai perintah.</p> <p>d. Menandatangani bentuk 40220 pada kolom "Yang mengeluarkan".</p> <p>Catatan: khusus untuk barang-barang "US" komponen di Depohar dapat dipindahkan dari GPD ke P3 dalam rangka tindaklanjut proses perbaikan.</p>
2.	Kagudang Penyimpanan/ Ka TB	-	Menyiapkan bentuk 40220 rangkap 3 (tiga).
		2	Mengisi nama, nomor, dan nama dokumen yang dijadikan dasar pemindahan persediaan.
		3	Mengisi nomor gudang pada kolom "Dipindahkan dari".
		4	Mengisi nama dan nomor gudang yang akan menerima pemindahan persediaan pada kolom "ke".
		5	Kolom "Nomor" diisi dengan nomor urut barang-barang yang akan dipindahkan.
		6	Kolom "Nama dan Nomor Kodifikasi Barang" diisi dengan daftar nama dan nomor kodifikasi barang-barang yang akan dipindahkan.

1	2	3	4
		7	Kolom "Satuan" diisi satuan untuk tiap-tiap barang yang akan dipindahkan.
		8	Kolom "Banyaknya" diisi dengan jumlah tiap-tiap barang yang akan dipindahkan.
		9	Mengisi harga satuan barang
		10	Mengisi jumlah harga barang
		11	Kolom "Keterangan" diisi data yang perlu ditulis untuk menambah kejelasan (jika ada).
		12	Mengisi nama satker, tanggal, jabatan, nama, pangkat, dan NRP dari Kagudang Persediaan/Kabekmatpus/Kasatker pada kolom "Yang memerintahkan".
		13	Mengisi nama satker, tanggal, jabatan, nama, pangkat, dan NRP kepala gudang/Ka TB/Kasatrimalurnat pada kolom "Yang mengeluarkan". Mengajukan 40220 untuk ditandatangani Kagudang Persediaan/Kabekmatpus/kasatker. Menyiapkan barang yang akan dipindahkan sesuai bentuk 40220. Menyerahkan barang kepada gudang penerima. Memutakhirkan kartu gudang (bentuk 42020).
3.	Kasatker	12	Menandatangani kolom "Yang Memerintah"
4.	Kagudang Rima	14	Mengisi nama satker, tanggal, jabatan, nama, pangkat, dan NRP kepala gudang yang akan menerima pemindahan barang pada kolom "Yang menerima". Mencocokkan daftar barang pada 40220 dengan fisik barang berikut dokumen kelengkapannya. Menandatangani bentuk 40220 pada kolom yang menerima. Mengambil lembar ke-2 sebagai arsip

1	2	3	4
5.	Kagudang yang Mengeluarkan Barang	-	Menyerahkan lembar ke-1 kepada gudang yang mengeluarkan dan lembar ke-3 kepada Sikal Lanud/Siminmat Depohar/Disrendal Bekmatpus. Memuktahirkan kartu gudang (bentuk 42020) Mengarsipkan lembar ke-1 sebagai bukti pemindahan barang persediaan.
6.	Kasikal/ Kasiminmat/ Kadisrendal Bekmatpus	-	Memutakhirkan kartu pengawas persediaan (bentuk 42030).

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materiiil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



**PENGUNAAN BENTUK 40200
BENTUK PERMINTAAN/PENGELUARAN BARANG**

1. **Bentuk.** Bentuk 40200 (lihat contoh 5).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : A4 atau Folio.
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 4 (empat) lembar dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Lembar 1 : Arsip Peminta/Penerima Barang(Subsikal Skadron)
 - 2) Lembar 2 : Arsip GPL/GPD
 - 3) Lembar 3 : Arsip Dismatau
 - 4) Lembar 4 : Arsip Sikal/Siminmat
3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk ini digunakan sebagai bukti pengajuan permintaan dan laporan pengeluaran suku cadang pesawat untuk satu item barang.
4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain (bentuk 41300).** Sebagai bukti pengembalian barang " US" dari mekanik ke GPL/P3 setelah terpenuhinya item barang tersebut.
5. **Prosedur Penggunaan.** Periksa sublampiran X.
6. **Prosedur Penomoran Dokumen.** Periksa Sublampiran XI.

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,

MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA
KEPALA
Heri Napitupulu, S.E., M.M.
Korvet Adm NRP 512658
SEKRETARIAT

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materiil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

**PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 40200
 BENTUK PERMINTAAN/PENGELUARAN BARANG**

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Subsikal Skadron	-	<p>Berdasarkan PKU/SPK (Surat Perintah Kerja) dan permintaan dari Kasihar/Dan Flight Har, Subsikal Skadron menyiapkan bentuk 40200 rangkap 4 (empat) dan mengisi kolom-kolom sebagai berikut:</p> <p>1 Mengisi kolom "Nomor" dengan nomor dokumen permintaan/pengeluaran yang terdiri dari 12 digit, 2 digit pertama merupakan kode pangkalan dimana satuan itu berada, 3 digit berikutnya menunjukkan kode satuan, 4 digit berikutnya menunjukkan tahun dan tanggal serta bulan dengan sistem <i>Julian Date Calendar</i>, dan 3 digit berikutnya adalah menunjukkan nomor urut permintaan</p> <p>Contoh:</p> <p>AA = Lanud Halim Perdana Kusuma 108 = Skadron 17 5002 = tanggal 2 Januari 2015 001 = nomor urut permintaan</p> <p>2 Apabila pengajuan ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pesawat yang terjadwal untuk terbang dan di titik bekal tidak ada persediaan, kolom "Prioritas" kotak AOG pada lembar ke-1 dan ke-2 diisi dengan tanda silang (x) dan untuk keperluan lainnya pada kolom "Prioritas" dibiarkan kosong.</p> <p>3 Mengisi kolom "Nama Barang".</p> <p>5 Mengisi kolom "Part Number" dengan nomor barang yang diminta.</p> <p>6 Mengisi kategori barang.</p>

1	2	3	4
		7	Mengisi kolom "Satuan" dengan satuan barang, contohnya: "Ea, Assy, Unit dsb.
		8	Mengisi jumlah barang yang diminta dengan angka, contoh: "2".
		9	Mengisi kolom "Jenis Sista/Peralatan" dengan jenis pesawat dan nomor registrasi.
		11	Mengisi nama, pangkat, NRP, tanggal Dansat.
2.	Dansat	11	Menandatangani kolom "Diminta oleh".
3.	Sikal Lanud/ Siminmat Depohar	-	<p>Berdasarkan pengajuan bentuk 40200 dari Subsikal Skadron, Sikal/Siminmat meneliti kebenaran pengisian data dan melengkapi kolom "Prioritas" dengan langkah-langkah sebagai berikut :</p> <p>a. Apabila pada lembar ke-1 dan ke-2 tertulis AOG dan kebutuhan tidak dapat dipenuhi oleh GPL, maka lembar ke-3 dan ke-4 kolom "Prioritas" diberi tanda yang sama (AOG) dengan menulis tanda (x) pada kotak AOG. Dalam hal ini, Sikal/Siminmat menentukan bahwa prioritas penanganan menjadi prioritas utama.</p> <p>b. Apabila pada lembar ke-1 dan ke-2 sudah tertulis prioritas AOG dan kebutuhan dapat dipenuhi oleh GPL, lembar ke-3 dan ke-4 diberi tanda dengan prioritas yang sesuai dengan status sisa persediaan setelah memenuhi kebutuhan tersebut.</p> <p>c. Apabila bentuk 40200 yang diterima belum ada tanda prioritas, Sikal menentukan prioritas sesuai dengan status sisa persediaan setelah kebutuhan dipenuhi (kritis/rutin).</p>
		4	Mengisi kolom "Nomor Sediaan Nasional" dengan NSN. Nomor ini diperoleh dari publikasi TO/IPB/IPC/MCRL-1/sumber lain yang valid (contoh: <i>service bulletin</i> dll.).
		10	Mengisi jumlah nilai barang

1	2	3	4
		12	Mengisi kolom "Keluar" dengan jumlah materiel yang dikeluarkan.
		13	Mengisi kolom "Sisa" dengan sisa materiel terakhir, yaitu dengan cara mengurangi jumlah materiel yang ada dalam persediaan GPL/GPD dan TB dengan jumlah materiel yang dikeluarkan (<i>on hand</i> dikurangi dengan <i>Issued</i>).
		14	Apabila permintaan tidak dapat dipenuhi, kolom "Barang Pengganti" diisi dengan PN dan NSN barang pengganti. Dengan demikian data pada kolom "12" dan "13" menunjukkan jumlah barang pengganti.
		15	Mengisi kolom "Referensi" dengan jenis referensi yang dipergunakan.
		17	Apabila permintaan belum terpenuhi, kolom "Rangkaian Induk" diisi dengan nama, PN, dan NSN dari rangkaian induk.
		18	Mengisi kolom "Tujuan Pengajuan" dengan memberi tanda "silang" (x) pada kotak yang sesuai (Laporan, Permintaan, atau Permintaan Ulang).
		20	<p>a. Apabila setuju untuk dipenuhi dengan rangkaian induk, kolom "Dipenuhi Dengan" diisi dengan "Oleh Rangkaian Induk" berikut dengan nomor serinya.</p> <p>b. Apabila pemenuhan kebutuhan dilaksanakan dengan hasil <i>change item</i>, kolom "Dipenuhi Dengan" diisi dengan PN, NSN, SN, dan nama barang serta nomor registrasi sista/peralatan yang diambil barangnya.</p>
		22	<p>a. Menandatangani kolom "Diteliti Oleh" sebagai jaminan kebenaran data yang ada pada bentuk 40200.</p> <p>b. Mengirim lembar ke-3 bentuk 40200 ke Dismatau.</p> <p>c. Meneliti tujuan kolom pengiriman 40200 untuk kemudian dikaitkan dengan data lain yang ada pada bentuk 40200 tersebut.</p>

1	2	3	4
4.	Ka GPL/GPD	16	<p>a. Menandatangani kolom "Dikeluarkan Oleh".</p> <p>b. Apabila permintaan dipenuhi dengan dua jenis barang atau lebih, kolom "Keterangan" diisi dengan penjelasan tentang isi kolom "12", "13", dan "14".</p> <p>c. Mendistribusikan bentuk 40200 lembar ke-3 dan ke-4 kepada Sikal Lanud/Siminmat Depohar, jika permintaan sudah terpenuhi atau lembar ke-1 s.d. ke-4 jika belum terpenuhi.</p>
5.	Kasihar	19	Menandatangani kolom "Diterima oleh".
6.	Dismatau (Dalsed)	21	Menentukan status permintaan dengan memberikan tanda silang (x) pada kata yang sesuai (diproses, ditangguhkan, atau ditolak).
		23	<p>a. Mengisi kolom "Dipesankan Dengan" dengan nomor dan tanggal dokumen yang berkaitan dengan rencana pemenuhan permintaan tersebut.</p> <p>b. Menyiapkan status pemenuhan permintaan yang dikirim ke satuan secara berkala.</p>
		24	Mengisi kolom "Keterangan" dengan data lain yang diperlukan.

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

PROSEDUR PENOMORAN DOKUMEN PADA BENTUK 40200

1. **Nomor Dokumen.** Nomor dokumen yang digunakan pada bentuk 40200 terdiri dari 12 (dua belas) digit dengan urutan kode sebagai berikut:

- a. 2 (dua) digit pertama adalah kode lanud/satker tempat satuan pemakai berada.
- b. 3 (tiga) digit ke-3 s.d. ke-5 adalah kode satuan pemakai/subsatker.
- c. 4 (empat) digit ke-6 s.d. ke-9 adalah kode penanggalan dengan sistem kalender *Julian Date*.
- d. 3 (tiga) digit terakhir adalah kode nomor urut permintaan materiel.

2. **Kode Satker dan Subsatker.** Penulisan kode satker dan subsatker yang terkait dengan pengendalian persediaan materiel alutsista mengacu pada peraturan Kasau dan keputusan Kasau yang mengatur tentang pokok-pokok organisasi dan prosedur kotama TNI Angkatan Udara beserta jajarannya ditambah dengan organisasi Kohanudnas. Adapun pengaturan kode lanud/satker dan satuan pemakai/subsatker adalah sebagai berikut:

a. **Kode Lanud/Satker.** Kode lanud/satker dituliskan dengan 2 (dua) digit huruf pada 2 (dua) digit pertama nomor dokumen. Kode yang berawalan huruf A disiapkan untuk satker di bawah jajaran Koopsau I, huruf B untuk Koopsau II, huruf C untuk Kodikau, huruf D untuk jajaran Depohar, dan EE untuk Balakpus. Pengaturan kode tersebut adalah:

NO	NAMA SATKER	KODE
1	2	3
1.	Lanud Halim Perdanakusuma	AA
2.	Lanud Atang Sendjaja	AB
3.	Lanud Sultan Iskandar Muda	AC
4.	Lanud Husein Sastranegara	AD
5.	Lanud Suryadarma	AE
6.	Lanud Roesmin Nurjadin	AF
7.	Lanud Supadio	AG
8.	Lanud Soewondo	AH
9.	Lanud Palembang	AI
10.	Lanud Ranai	AJ
11.	Lanud Tanjung Pinang	AL
12.	Lanud Maimun Saleh	AM
13.	Lanud H. Abdullah Sanusi Hanandjoeddin	AN
14.	Lanud Padang	AO
15.	Lanud Astra Ksetra	AP

1	2	3
16.	Lanud Sugiri Sukani	AQ
17.	Lanud Wirasaba	AR
18.	Lanud Wiradinata	AS
19.	Lanud Iswahjudi	BA
20.	Lanud Abdulrachman Saleh	BB
21.	Lanud Hasanuddin	BC
22.	Lanud Syamsudin Noor	BD
23.	Lanud Balikpapan	BE
24.	Lanud Manuhua	BF
25.	Lanud El Tari	BG
26.	Lanud Singkawang II	BH
27.	Lanud Sam Ratulangi	BJ
28.	Lanud Haluoleo	BK
29.	Lanud Iskandar	BL
30.	Lanud Ngurah Rai	BM
31.	Lanud Rembiga	BN
32.	Lanud Merauke	BO
33.	Lanud Pattimura	BP
34.	Lanud Timika	BQ
35.	Lanud D. Dumatubun	BR
36.	Lanud Leo Wattimena	BS
37.	Lanud Tarakan	BT
38.	Lanud Jayapura	BU
39.	Lanud Adisutjipto	CA
40.	Lanud Adi Soemarmo	CB
41.	Lanud Sulaiman	CC
42.	Depohar 10	DA
43.	Depohar 20	DB
44.	Depohar 30	DC
45.	Depohar 40	DD
46.	Depohar 50	DE
47.	Depohar 60	DF
48.	Depohar 70	DG
49.	Balakpus	EE

b. **Kode Subsatker Pemakai.** Kode subsatker pemakai materiel dituliskan dengan 3 (tiga) digit angka yang tertera di belakang nomor untuk permintaan atau pada digit ke-4 s.d. ke-6. Kode angka kepala 1 disiapkan untuk skadron-skadron udara operasional. Kode angka kepala 2 untuk jajaran skadron teknik. Kode angka kepala 3 diperuntukkan bagi satuan-satuan pemeliharaan di bawah jajaran Koharmatau. Kode angka kepala 4 untuk satuan-satuan pendidikan. Kode angka kepala 5 untuk jajaran satuan radar. Kode angka kepala 6 dipersiapkan untuk jajaran skadron Paskhas. Sedangkan kode angka kepala 7 dipergunakan untuk

jajaran balakpus. Kode untuk masing-masing satuan tersebut diatas adalah sebagai berikut:

NO	NAMA GUDANG	KODE
1	2	3
1.	TB Skadud 1, Spo	101
2.	TB Skadud 2, Hlm	102
3.	TB Skadud 6, Ats	103
4.	TB Skadud 7, Sdm	104
5.	TB Skadud 8, Ats	105
6.	TB Skadud 11, Hnd	106
7.	TB Skadud 12, Rsn	107
8.	TB Skadud 16 Rsn	119
9.	TB Skadud 17, Hlm	108
10.	TB Skadud 31, Hlm	109
11.	TB Skadud 45, Hlm	110
12.	TB Skadud 51, Spo	120
13.	TB Skadud 3, Iwj	111
14.	TB Skadud 4, Abd	112
15.	TB Skadud 5, Hnd	113
16.	TB Skadud 14, Iwj	115
17.	TB Skadud 15, Iwj	116
18.	TB Skadud 21, Abd	117
19.	TB Skadud 32, Abd	118
20.	TB Skatek 021, Hlm	201
21.	TB Skatek 022, Abd	202
22.	TB Skatek 024, Ats	203
23.	TB Skatek 042, Iwj	204
24.	TB Skatek 043, Adi	205
25.	TB Skatek 044, Hnd	206
26.	TB Skatek 045, Rsn	207
27.	TB Sathar 11	301
28.	TB Sathar 12	302
29.	TB Sathar 13	303
30.	TB Sathar 14	323
31.	TB Sathar 15	304
32.	TB Sathar 16	305
33.	TB Sathar 21	306
34.	TB Sathar 22	307
35.	TB Sathar 23	308
36.	TB Sathar 31	309
37.	TB Sathar 32	310
38.	TB Sathar 33	311
39.	TB Sathar 41	312
40.	TB Sathar 42	313

**PENGUNAAN BENTUK 45100
BENTUK LAPORAN PEMAKAIAN MATERIEL *BENCH STOCK***

1. **Bentuk.** Bentuk 45100 (lihat contoh 6).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : A4 atau Folio.
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 4 (empat) lembar setelah ditandatangani oleh komandan satuan pengguna, dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Lembar 1 : Arsip Titik Bekal.
 - 2) Lembar 2 : Arsip Sikal Skadud/Skatek/Skadik Terbang/Subsikal Sathar Depohar.
 - 3) Lembar 3 : Arsip Sikal Lanud/Siminmat Depohar.
 - 4) Lembar 4 : Arsip GPL/GPD.
3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 45100 digunakan untuk melaporkan pemakaian *bench stock*, *consumable item* dan *raw materiel* di satuan pemakai (di Lanud dan Depohar).
4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Bentuk 45100 merupakan bentuk pelaporan rekapitulasi barang-barang *bench stock* yang dikeluarkan dengan bentuk 40200, dan merupakan salah satu referensi pengeluaran barang-barang *bench stock* dari GPL/GPD ke Titik Bekal dengan bentuk 40220.
5. **Prosedur Penggunaan.** Periksa sublampiran XIII.

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 45100
 BENTUK LAPORAN PEMAKAIAN MATERIEL *BENCH STOCK*

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	KEGIATAN
1	2	3	4
1.	Titik Bekal	-	Menyiapkan bentuk 45100 rangkap 4 (empat).
		1	Menuliskan nomor.
		2	Menuliskan nomor urut dengan angka.
		3	Menuliskan kodifikasi barang.
		4	Menuliskan nama barang.
		5	Menuliskan satuan barang.
		6	Menuliskan jumlah dengan angka dan huruf yang menyatakan banyaknya barang yang telah digunakan.
		7	Menuliskan penjelasan yang diperlukan. Misalnya nomor <i>WO/PK</i> atau program yang didukung.
		9	Ka TB menandatangani bentuk dengan menuliskan tempat, tanggal, bulan, tahun, jabatan, nama, pangkat, dan NRP.
		-	Mendistribusikan bentuk 45100 lembar ke-2 kepada Subsikal Skadud/Skatek/Skadik Terbang/Sathar Depohar, lembar ke-3 kepada Sikal Lanud/Siminmat Depohar, lembar ke-4 kepada GPL/GPD.
		-	Mengarsipkan bentuk 45100 lembar ke-1.
2.	Subsikal Skadud/Skatek/Skadik Terbang/Sathar Depohar	3, 4, 5, 6, 7	Mengevaluasi jumlah pemakaian <i>bench stock</i> sesuai program kerja.
		-	Menerima dan mengarsipkan bentuk 45100 lembar ke-2 sesuai urutan nomor.

**PENGUNAAN BENTUK 41300
BENTUK PENGEMBALIAN BARANG "US" DALAM PEMAKAIAN**

1. **Bentuk.** Bentuk 41300 (lihat contoh 7).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : A4
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 5 (lima) lembar dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Lembar 1 : Arsip pengirim barang (TB Satgun) setelah ditandatangani oleh Ka GPL/Ka P3 Depohar.
 - 2) Lembar 2 : Arsip penerima barang (GPL/P3 Depohar).
 - 3) Lembar 3 : Arsip Sikal Lanud/Siminmat Depohar setelah ditandatangani oleh penerima barang.
 - 4) Lembar 4 : Arsip Subsikal Satgun sebelum ditandatangani Ka GPL/P3 Depohar.
 - 5) Lembar 5 : Arsip Sihar Satgun setelah ditandatangani.
3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 41300 digunakan sebagai bukti pengembalian barang dari Sihar melalui Titik Bekal kepada GPL/P3 Depohar dalam kondisi "US".
4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain (bentuk 40200, 40171, 40170).** Bentuk 41300 digunakan untuk pemindahan barang-barang "US" dari Titik Bekal ke GPL/P3 Depohar.
5. **Batasan Penggunaan.** Bentuk 41300 yang digunakan untuk pengembalian barang dari Titik Bekal ke GPL/P3 Depohar dalam satu satker, hanya berlaku untuk 1 (satu) item barang.
6. **Prosedur Penggunaan.** Periksa sublampiran XV.

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Heri Mardipulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 41300
 BENTUK PENGEMBALIAN BARANG "US" DALAM PEMAKAIAN

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Sihar	-	Menyerahkan barang yang akan dikembalikan lengkap dengan dokumen-dokumennya (riwayat komponen, label, dan lain-lain).
2.	Subsikal Skatek/ Skadud/ Sathar	-	Menyiapkan bentuk 41300 rangkap 5 (lima).
		1	Subsikal mengisi nomor dokumen.
		2	Mengisi Kolom "dari" (Ka TB).
		3	Mengisi Kolom "Kepada" (Ka GPL/Ka P3).
		4	Mengisi kolom "Bagian" dengan nama unit kerja/ kelompok kerja satuan pemakai. Contoh: bengkel <i>hydraulic</i> .
		5	Mengisi dengan nomor urut agenda pengembalian barang pemakaian.
		6	Menulis nama dan kodifikasi barang.
		7	Menulis angka dan huruf yang menunjukkan jumlah barang yang dikembalikan dan satuan (<i>unit of issue</i>) barang tersebut.
		8	Mengisi keterangan tentang pengembalian barang, misalnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Dasar pengembalian barang (PKU/SPK). b. Tujuan pengembalian barang (<i>di upgrade</i>, perbaikan). c. Penyebab pengembalian barang. d. Apabila pada kolom 8 tidak dapat dimuat seluruh daftar kelengkapan barang <i>repairable</i> yang perlu dicantumkan, maka pada kolom ini cukup ditulis: "daftar kelengkapan periksa lampiran". Selanjutnya dibuat lampiran yang berisi daftar kelengkapan barang <i>repairable</i> yang di

1	2	3	4
			siapkan oleh Kasubsihar Satgun dan diketahui oleh Ka TB Satgun.
3.	Kasubsihar	9	Menandatangani pada kolom "yang mengembalikan".
4.	Ka TB	10	Menandatangani pada kolom "yang menyalurkan".
5.	Ka GPL/P3 Depohar	11	Menandatangani pada kolom "Yang menerima".
6.	Subsikal Skadron/ Skatek/ Sathar	-	<p>a. Menerima bentuk 41300 lembar ke-4 dari TB dan menyimpannya sebagai arsip bukti telah mengembalikan.</p> <p>b. Mendistribusikan bentuk 41300 sebagai berikut: TB Skadron/Skatek/Sathar lembar ke-1, lembar ke-2 bersamaan dengan barangnya kepada GPL/P3 Depohar, lembar ke-3 kepada Sikal Lanud, lembar ke-4 sebagai arsip TB Satgun dan lembar ke-5 sebagai arsip Sihar Satgun.</p>
7.	GPL/P3 Depohar	-	<p>a. Menerima barang dan mencocokkan dengan dokumen.</p> <p>b. Meneruskan lembar ke-3 kepada Sikal Lanud.</p> <p>c. Menyimpan barang sesuai dengan lokasinya.</p> <p>d. Menyimpan lembar ke-2.</p>
8.	Sikal Lanud/ Siminmat Depohar	-	<p>a. Menerima bentuk 41300 lembar ke-3 dari GPL/P3 Depohar.</p> <p>b. Menganalisis dan mengevaluasi barang, pengendalian status sediaan <i>repairable</i> di GPL/P3 Depohar dan status perbaikan <i>repairable</i>.</p> <p>c. Menindaklanjuti dengan bentuk 40171 (perbaikan dalam satu satker) atau 40170 (perbaikan ke luar satker).</p>

1	2	3	4
9.	Dansatgun	12	Menandatangani pada kolom "Yang Mengetahui"


 Autentikasi
 Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,
 Heri Napitupulu, S.E., M.M.
 Kolonel Adm NRP 512558

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
 Kepala Dinas Materil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
 Marsekal Pertama TNI

**PENGUNAAN BENTUK 40170
BENTUK PENGELUARAN BARANG UNTUK DIPERIKSA DAN DIPERBAIKI**

1. **Bentuk.** Bentuk 40170 (lihat contoh 8).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : A4 atau Folio.
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 8 (delapan) lembar dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Lembar 1 : GPL/GPD Pengirim barang setelah ditandatangani oleh penerima barang.
 - 2) Lembar 2 : GPL/GPD/P3K Bekmatpus Penerima barang.
 - 3) Lembar 3 : Dismatau/Subdisdalsed dari pengirim barang setelah ditandatangani penerima barang.
 - 4) Lembar 4 : Sikal Lanud/Siminmat Depohar/Disrendal Bekmatpus setelah ditandatangani penerima barang.
 - 5) Lembar 5 : Bin Item setelah ditandatangani oleh penerima barang.
 - 6) Lembar 6 : Dismatau/Subdisdalsed dari pengirim barang sebelum ditandatangani penerima barang.
 - 7) Lembar 7 : GPL/GPD sebelum ditandatangani penerima barang.
 - 8) Lembar 8 : Sikal Lanud/Siminmat Depohar/Disrendal Bekmatpus sebelum ditandatangani oleh penerima barang.
3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40170 digunakan sebagai bukti pengiriman barang untuk diperiksa/diperbaiki antar satuan kerja sebagai berikut:
 - a. Dari Lanud ke Depohar.
 - b. Dari Lanud ke Bekmatpus.
 - c. Dari Depohar ke Depohar lainnya.
 - d. Dari Depohar ke Bekmatpus.

4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.**

- a. Merupakan tindak lanjut dari adanya bentuk 41300 (pengembalian barang).
- b. Merupakan tindak lanjut dan penjabaran bentuk 40171.
- c. Isi data kerusakan menggambarkan data yang tercantum dalam label perbaikan bentuk 44230 dan riwayat komponen bentuk 21500 atau *log book* bentuk 43500.

5. **Prosedur penggunaan.** Periksa sublampiran XVII.

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Hen Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materiil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 40170
BENTUK PENGELUARAN BARANG UNTUK DIPERIKSA DAN DIPERBAIKI

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	GPL/GPD Depohar (Pengirim)	-	<p>a. Menerima barang rusak (<i>unserviceable</i>) berikut dokumen yang menyertainya, yaitu :</p> <p>1) Bentuk pengembalian barang 41300 dan atau 40171.</p> <p>2) Label barang tidak baik (bentuk 44230) yang berisi data kerusakan secara garis besar dan saran perbaikan yang dilengkapi nama, nomor barang, dan nomor seri.</p> <p>3) Kartu riwayat komponen 21500 atau 43500/<i>Log Book</i>.</p> <p>b. Menentukan tempat pemeliharaan/perbaikan berdasarkan <i>capability list</i> atau buku kemampuan depohar yang diterbitkan oleh Koharmatau.</p> <p>c. Membuat laporan penerimaan barang "US" ke Sikal/Siminmat Depohar, dengan merekomendasi tempat perbaikan komponen.</p>
2	Sikal/Siminmat	-	<p>Berdasarkan laporan penerimaan barang "US" dari GPL/GPD, selanjutnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>a. Meneliti kartu pengawas persediaan untuk mengetahui kaitan antara pengiriman barang <i>unserviceable</i> dengan pengeluaran barang (40200, 41300, dan 40170).</p> <p>b. Menyiapkan bentuk 40170 rangkap 8 (delapan) selanjutnya mengisi kolom sebagai berikut :</p>
		2	<p>1) Mengisi kolom "Kepada" dengan mencantumkan nama satuan kerja tempat perbaikan komponen yang dituju.</p>


1	2	3	4
		3	2) Mengisi kolom "Nomor Urut" dengan urutan angka sesuai dengan urutan jenis komponen yang dimasukkan dalam daftar.
		4	3) Mengisi kolom "Nama dan Kodifikasi Barang" dengan rincian sebagai berikut : a) Nama barang ditulis sesuai dengan IPB/IPC. b) Kodifikasi barang ditulis sesuai dengan IPB/IPC.
		5	c. Mengisi kolom "Satuan" dengan satuan barang, misalnya "Ea" atau "Assy".
		6	d. Mengisi kolom "Jumlah" dengan angka dan huruf yang menyatakan banyaknya barang yang dikirim.
		7	e. Mengisi kolom "Dokumen yang disertakan" dengan nomor atau nama bentuk yang disertakan pada setiap nomor seri barang.
			f. Mengajukan bentuk 40170 kepada komandan satker untuk ditandatangani.
3.	Kasatker	11	Menandatangani kolom "Yang memerintahkan", sebagai legalisasi bentuk perintah pengeluaran barang untuk diperiksa dan diperbaiki.
4.	Sikal/Siminmat	1	Mengisi kolom "Nomor:" dengan tanggal dan nomor dokumen 40170. Mengirim bentuk 40170 lembar ke-1 s.d. ke-7 kepada GPL/GPD, dan mengirim lembar ke-6 kepada Dismatau setelah lembar tersebut ditandatangani oleh Ka GPL/GPD. Mengarsipkan lembar ke-8. Melaksanakan <i>update</i> data kartu pengawas persediaan bentuk 42030 berdasarkan data barang pada bentuk 40170.

1	2	3	4
5.	GPL/GPD (Pengirim)	-	<p>Berdasarkan bentuk 40170 yang diterima melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Meneliti kebenaran pengisian data pada bentuk 40170.</p> <p>b. Menandatangani kolom "Yang Mengeluarkan".</p> <p>c. Mengirim barang beserta bentuk 40170 lembar ke-1, 2, 3, 4 dan 5 kepada alamat tujuan.</p> <p>d. Mengarsipkan lembar ke-7 sebagai dokumen kontrol GPL/GPD dan mengirimkan lembar ke-3 kepada Sikal Lanud/Siminmat Depohar untuk dikirim ke Dismatau.</p>
6.	GPL/GPD/ P3K Bekmatpus (Penerima)	-	<p>Menerima barang beserta bentuk 40170 lembar ke-1, 2, 3, 4, 5 untuk diperiksa.</p> <p>Mengisi dan menandatangani kolom "Yang menerima" sebagai legalisasi penerimaan barang.</p> <p>a. Memeriksa dan mengisi kolom "Catatan Penerimaan" dengan data yang diperoleh dari hasil pemeriksaan secara visual pada saat barang baru tiba di GPL/GPD/P3K Bekmatpus. Pada kolom "Catatan Penerimaan" tersebut ditulis "Lengkap" atau catatan barang yang kurang sesuai dengan hasil pemeriksaan.</p> <p>b. GPL menyiapkan barang untuk dikirim ke bengkel berdasarkan SPK/PKU, <i>Work Order</i> menggunakan bentuk 40171, untuk GPD mengirim barang "US" ke P3 Depohar dengan bentuk 40220 dalam rangka proses perbaikan lebih lanjut, untuk P3K Bekmatpus menyiapkan barang yang akan dikirim kepada pihak penyedia barang/jasa perbaikan berdasarkan bentuk 40510 yang diterbitkan oleh Dismatau.</p> <p>a. Setelah menerima kembali bentuk 40171, kolom "Status Perbaikan" diisi dengan:</p>

1	2	3	4
			<p>1) Dapat diperbaiki setempat dan tersedia suku cadang ditulis "DBS" dan lamanya perbaikan.</p> <p>2) Dapat diperbaiki tetapi masih menunggu suku cadang ditulis "TSC" dan lamanya perbaikan setelah ada/tersedia <i>bit and pieces</i>.</p> <p>3) Tidak dapat diperbaiki karena tidak ada kemampuan satuan ditulis "TMB".</p> <p>4) Tidak dapat diperbaiki ditulis "RB".</p>
6.	Kasatker (Penerima)	13	Menandatangani lembar ke-1, 2, 3, 4 dan 5.
7.	GPL/GPD/P3K Bekmatpus (Penerima)	-	<p>Mendistribusikan bentuk 40170 sebagai berikut :</p> <p>a. Untuk GPL yang menerima barang perbaikan dari GPL lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsipkan lembar ke-2. 2) Mengirimkan lembar ke-1, 3, 4 dan 5 ke Sikal Lanud setempat. <p>b. Untuk GPD yang menerima barang perbaikan dari GPL atau GPD lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsipkan lembar ke-2. 2) Mengirimkan lembar ke-1, 3, 4 dan 5 ke Siminmat Depohar setempat. <p>c. Untuk P3K Bekmatpus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsipkan lembar ke-2. 2) Mengirimkan lembar ke-1, 3, 4 dan 5 ke Disrendal Bekmatpus.

1	2	3	4
8.	Sikal Lanud/ Siminmat Depohar/ Disrendal Bekmatpus (Penerima)	-	<p>Setelah menerima lembar ke-1, 3, 4, dan 5 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Mendistribusikan bentuk 40170 lembar ke-1 kepada Sikal Lanud/Siminmat Depohar satuan pengirim barang, lembar ke-3 kepada Dismatau, lembar ke-4 sebagai arsip dan lembar ke-5 kepada Inbin item.</p> <p>b. Khusus Disrendal Bekmatpus, mendistribusikan bentuk 40170 lembar ke-1 kepada Sikal Lanud/Siminmat Depohar satuan pengirim, dan lembar ke-5 kepada Inbin Item.</p> <p>- Khusus Siminmat Depohar, mengecek kesiapan dukungan <i>bit and pieces</i> di TB Sathar.</p> <p>- Mempersiapkan usul hapus (untuk barang yang berstatus RB).</p>
9.	Sikal Lanud/ Siminmat Depohar (Pengirim)	-	<p>Setelah menerima lembar ke-1, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Pembaruan data pada kartu pengawas persediaan dan mencoret "<i>Due in form maintenance</i>" apabila barang perbaikan yang dikirim ternyata tidak bisa diperbaiki. Kegiatan ini dilanjutkan dengan pengkajian persediaan.</p> <p>b. Mengirimkan lembar-1 kepada GPL/ GPD.</p>

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

**PENGGUNAAN BENTUK 40170-1
BENTUK PENGELUARAN BARANG UNTUK WARRANTY CLAIM**

1. **Bentuk.** Bentuk 40170-1 Penggunaan Bentuk 40170-1 untuk pengeluaran barang *Warranty Claim* (lihat contoh 8).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah :
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : A4 atau Folio.
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 8 (delapan) lembar dengan distribusi sebagai berikut :
 - 1) Lembar 1 : GPL/GPD Pengirim barang setelah ditandatangani oleh penerima barang P3K Bekmatpus.
 - 2) Lembar 2 : P3K Bekmatpus Penerima barang.
 - 3) Lembar 3 : Dismatau/Subdised dari pengirim barang setelah ditandatangani penerima barang.
 - 4) Lembar 4 : Disadaau/Dalada setelah ditandatangani oleh penerima barang.
 - 5) Lembar 5 : Bin Item setelah ditandatangani oleh penerima barang.
 - 6) Lembar 6 : Sikal Lanud/Siminmat Depohar/Disrendal Bekmatpus setelah ditandatangani oleh penerima barang.
 - 7) Lembar 7 : GPL/GPD pengirim sebelum ditandatangani penerima barang.
 - 8) Lembar 8 : Sikal Lanud/Siminmat Depohar sebelum ditandatangani penerima barang.
3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40170-1 digunakan sebagai bukti pengiriman barang dalam rangka *warranty claim* antar satuan kerja sebagai berikut :
 - a. Dari Lanud ke Bekmatpus.
 - b. Dari Depohar ke Bekmatpus.

4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.**

- a. Merupakan tindak lanjut dari adanya bentuk 41300 (pengembalian barang).
- b. *Daily Repair Repairables Turn-in Report Warranty Claim* (Laporan Harian Pengembalian Barang Perbaikan), merupakan tindak lanjut laporan penerimaan barang *warranty claim* dari Bekmatpus.
- c. Isi data menggambarkan status warranty barang berdasarkan data yang tercantum dalam IP Alokasi bentuk 40510, Laporan Kerusakan/*Defect Report/test result*, label perbaikan bentuk 44230 dan riwayat komponen bentuk 21500 atau *log book* bentuk 43500.

5. **Prosedur penggunaan.** Periksa sublampiran XIX.

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Heri Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 40170-1
BENTUK PENGELUARAN BARANG UNTUK WARRANTY CLAIM

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	GPL/ GPD	-	<p>a. Menerima barang <i>Warranty Claim</i> disyaratkan harus dilengkapi dokumen yang menyertainya, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Bentuk pengembalian barang 41300.2) Label barang tidak baik (bentuk 44230) yang berisi data kerusakan secara garis besar dan saran perbaikan yang dilengkapi nama, nomor barang, dan nomor seri.3) Kartu riwayat komponen 21500 atau 43500 / <i>Log Book</i>.4) <i>Defect Report</i>/Laporan Kerusakan bentuk 10103 mencantumkan tanggal kerusakan/Jam terbang digunakan yang disahkan oleh inspektor serta diketahui oleh Dan/Ka satuan pengguna. <p>b. Mengecek bentuk 40510 pengeluaran dan penerimaan materiel yang di warranty untuk mengetahui:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nama barang, PN, NSN dan SN materiel yang di <i>warranty</i>.2) Nomor dan tanggal Kontrak materiel yang di <i>warranty</i>.3) Nomor dan tanggal Berita Acara Penerimaan materiel yang di <i>Warranty</i>.4) Tanggal jatuh tempo <i>warranty</i>. <p>c. Mengcopy bentuk 40510 pengeluaran dan penerimaan materiel yang di <i>warranty</i> sebagai kelengkapan dokumen yang menyertai barang.</p>

1	2	3	4
2	Sikal/Siminmat	-	<p>Menyiapkan bentuk 40170-1 rangkap 8 (delapan).</p> <p>Meneliti kartu pengawas persediaan untuk mengetahui kaitan antara pengiriman barang <i>unserviceable</i> dengan pengeluaran barang (40200,41300, dan 40171).</p> <p>Mengisi bentuk 40170-1 pada kolom sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 a. Mengisi kolom "Kepada Kabekmatpus" dengan mencantumkan nama unit kerja yang berfungsi sebagai pusat proses perbaikan komponen warranty(P3K Bekmatpus). 3 b. Mengisi kolom "Nomor Urut" dengan urutan angka sesuai dengan urutan jenis komponen yang dimasukkan dalam daftar. 4 c. Mengisi kolom "Nama dan Kodifikasi Barang" dengan nama dan kodifikasi barang. 5 d. Mengisi kolom "Satuan" dengan satuan barang, misalnya "Ea" atau "Assy". 6 e. Mengisi kolom "Jumlah" dengan angka dan huruf yang menyatakan banyaknya barang yang dikirim. 7 f. Mengisi kolom "Dokumen yang disertakan" dengan nomor atau nama dokumen yang disertakan pada setiap nomor seri barang. 9 g. Mengisi kolom "Keterangan Warranty Claim" pada setiap item barang warranty dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanggal kerusakan/jam terbang. 2) Nomor IP alokasi dan tanggal. 3) Nomor Kontrak dan tanggal. 4) Nomor BA rima dan tanggal. 5) Tanggal jatuh tempo warranty.

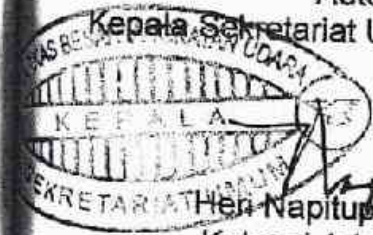
1	2	3	4
			h. Mengajukan bentuk 40170-1 kepada Kasatker untuk ditandatangani.
3	Kasatker	11	Menandatangani kolom "Yang memerintahkan", sebagai legalisasi bentuk perintah pengeluaran barang untuk di <i>warranty claim</i> .
4.	Sikal Lanud/ Siminmat	-	Melaksanakan <i>update</i> data kartu pengawas persediaan bentuk 42030 berdasarkan data barang pada bentuk 40170-1.
			<p>a. Mengisi kolom "Nomor:" dengan tanggal dan nomor dokumen 40170-1.</p> <p>b. Mengirim bentuk 40170-1 lembar ke-1 s.d. ke-7 kepada GPL/GPD.</p> <p>c. Mengarsipkan lembar ke-8.</p>
5.	Ka GPL/GPD	-	Menerima bentuk 40170-1 lembar ke-1 s.d. ke-7 dari Sikal Lanud/Siminmat Depohar.
		10	Menandatangani kolom "Yang Mengeluarkan".
		-	<p>Berdasarkan bentuk 40170-1 yang diterima melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Mengirim barang beserta bentuk 40170-1 lembar ke-1,2,5,6,7 kepada alamat tujuan.</p> <p>b. Mengarsipkan lembar ke-7 sebagai dokumen kontrol GPL/GPD.</p>
6.	P3K Bekmatpus	-	<p>Menerima barang beserta bentuk 40170-1 lembar ke-1 s.d. 6 untuk diperiksa, selanjutnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>a. Mengisi kolom "Catatan Penerimaan" dengan data yang diperoleh dari hasil pemeriksaan secara visual pada saat barang baru tiba di P3K Bekmatpus. Pada kolom "Catatan Penerimaan" tersebut ditulis "Lengkap" atau catatan barang yang kurang sesuai dengan hasil pemeriksaan.</p>

1	2	3	4
			<p>b. Menuangkan hasil pemeriksaan fisik dan dokumen penerimaan barang warranty ke dalam Laporan Harian Pengembalian Barang Perbaikan <i>Warranty Claim</i></p> <p>c. Menyiapkan barang untuk dikirim kepada pihak penyedia barang/jasa perbaikan berdasarkan bentuk 40510 yang diterbitkan oleh Dismatau.</p>
7.	Kabekmatpus	12	Menandatangani kolom "Yang menerima" sebagai legalisasi penerimaan barang.
8.	P3K Bekmatpus	13	Menandatangani kolom "Mengetahui".
9.	Disrendal Bekmatpus	-	<p>Mendistribusikan bentuk 40170-1 sebagai berikut :</p> <p>a. Mengarsipkan lembar ke-2.</p> <p>b. Mengirimkan lembar ke-1, 3, 4, 5, 6 ke Disrendal Bekmatpus.</p>
10.	Sikal Lanud/ Siminmat Depohar	-	<p>Menerima lembar ke-1, 3, 4, 5, 6 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>Mendistribusikan bentuk 40170-1 lembar ke-1 kepada GPL/GPD satuan pengirim barang, lembarke-3 kepada Dismatau, lembar ke-4 kepada Disadaau dan lembar ke-5 ke Bin Item, lembar ke-6 Sikal Lanud/Siminmat Depohar sebagai arsip.</p> <p>Setelah menerima lembar ke-1 dan 6, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Pembaruan data pada kartu pengawas persediaan dan mencoret "<i>Due in form maintenance</i>" apabila barang yang dikirim tidak di warranty. Kegiatan ini dilanjutkan dengan pengkajian persediaan.</p> <p>b. Mengirimkan lembar-1 kepada GPL/GPD</p>

1	2	3	4
11.	Disadaau	-	Mengarsipkan lembar ke-6.
12.	Dismatau	-	<p>Mencoret data "Due in form maintenance" setelah menerima bentuk pengembalian barang hasil <i>warranty claim</i> (bentuk 40400/40510) dan melaksanakan pembaruan data pada kartu pengawas persediaan (bentuk 42030).</p> <p>Menerima lembar ke-4</p> <p>Setelah menerima lembar ke-3 melakukan <i>update data warranty claim</i>.</p> <p>Menerbitkan IP berdasarkan permintaan dari Disadaau.</p>

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Hen Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

PENGUNAAN BENTUK 40171
BENTUK PENYERAHAN BARANG *REPAIRABLE* KE PELAKSANA PEMELIHARAAN
DAN PENGEMBALIAN HASIL PERBAIKAN DALAM SATU SATUAN KERJA

1. **Bentuk.** Bentuk 40171 (lihat contoh 9).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : 210 x 170 mm.
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 5 (lima) lembar (distribusi dijelaskan dalam lampiran).
3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk 40171 digunakan untuk:
 - a. Bukti penyerahan 1 (satu) item barang *repairable* dengan 1 (satu) *Serial Number End Item* dari satuan pengguna ke pelaksana pemeliharaan setempat guna perbaikan.
 - b. Bukti pengembalian 1 (satu) barang *repairable* dengan 1 (satu) *Serial Number End Item* hasil perbaikan dari pelaksana pemeliharaan setempat ke satuan pengguna.
4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Sebagai kelanjutan dari adanya bentuk 41300 dari Subsikal Skadron dan atau 40170.
5. **Prosedur penggunaan.** Periksa sublampiran XXI.

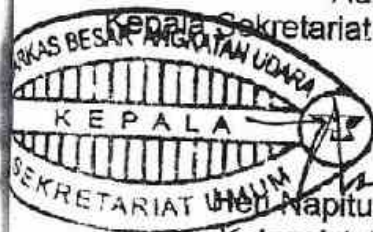
Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materii,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI



Her Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

PROSEDUR PENGGUNAAN BENTUK 40171
 BENTUK PENYERAHAN BARANG *REPAIRABLE*
 DAN PENGEMBALIAN HASIL PERBAIKAN DALAM SATU SATUAN KERJA

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Sikal/Siminmat	-	Sikal/Siminmat menyiapkan bentuk 40171 rangkap 5 (lima) dan mengisi kolom-kolom sebagai berikut:
		1	Mengisi nomor dokumen pengeluaran/ penyerahan barang <i>repairable</i>
		2	Mencantumkan referensi penyerahan barang <i>repairable</i> ke GPL/P3 Depohar untuk diperbaiki, yaitu nomor dari bentuk pengembalian barang dalam pemakaian (bentuk 41300) atau bentuk 40170.
		3	Mencantumkan nomor SPK/PKU yang diterbitkan oleh Dislog Lanud/Disrendal Depohar serta prioritas pelaksanaannya.
		4	Menulis nama barang <i>repairable</i> yang akan diperbaiki.
		5	Mencantumkan jenis/tipe barang <i>repairable</i> yang akan diperbaiki.
		6	Menulis kodifikasi barang.
		7	Menulis keterangan sesuai dengan dokumen yang ada di bentuk 41300 beserta lampirannya.
		8	Menulis alamat pengiriman barang <i>repairable</i> hasil perbaikan ke GPL/GPD Menulis jabatan yang akan menyerahkan barang <i>repairable</i> Ka GPL/P3. Menulis nama dan pangkat/NRP Ka GPL/P3.
2	Ka GPL/P3	9	a. Mencocokkan dokumen dan fisik barang b. Ka GPL/P3 membubuhkan tanda tangan.

1	2	3	4
3	TB Skatek/Sathar	10	<p>c. Menulis tanggal penyerahan barang <i>repairable</i></p> <p>d. Mengirimkan barang <i>repairable</i> beserta dokumennya ke pelaksana pemeliharaan</p> <p>e. Mengambil lembar ke-5 sebagai arsip.</p> <p>a. Mengisi nama, pangkat/NRP Ka TB Skatek/Sathar dan menandatangani sebagai pihak penerima</p> <p>b. Menulis tanggal penerimaan barang <i>repairable</i>.</p> <p>c. Berdasarkan SPK/PKU Dan Depohar/ Kadisiog, TB pelaksana pemeliharaan menyerahkan bentuk 40171 bersama dengan barang <i>repairable</i> untuk diperiksa dan diperbaiki di bengkel pelaksana pemeliharaan.</p> <p>d. mengambil lembar ke-4 sebagai arsip sebelum barang di perbaiki</p>
4	Ka Bengkel	11	<p>a. Mencantumkan status perbaikan barang <i>repairable</i> yaitu pilihan dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) DBS- Dapat Diperbaiki Setempat 2) TSC- Tidak Tersedia Dukungan Suku Cadang di satuan pemeliharaan yang bersangkutan 3) TMB- Tidak Terdapat Kemampuan Perbaikan di Bengkel yang bersangkutan 4) RB- Rusak Berat <p>b. Membubuhkan tandatangan pada kolom "diperiksa oleh"</p> <p>- Melaksanakan proses perbaikan.</p>
		12	<p>a. Dalam hal status perbaikannya adalah TMB, maka pada kolom ini ditulis "untuk diproses lebih lanjut".</p>

1	2	3	4
			<p>b. Dalam hal status perbaikannya adalah RB, maka pada kolom ini ditulis "Disisihkan untuk penghapusan". Barang repairable dilengkapi dengan laporan kerusakan, selanjutnya bersama dengan dokumen lain dan bentuk 40171 diserahkan ke TB pelaksana pemeliharaan.</p> <p>c. Menyerahkan bentuk 40171 bersama dengan barang repairable kepada TB pelaksana pemeliharaan.</p>
5.	Dan Skatek/ Sathar	13	d. Mengisi nama, pangkat/NRP Dan Skatek/ Sathar.
6.	Ka TB Skatek/Sathar	13	Menandatangani kolom "mengetahui"
6.	Ka TB Skatek/Sathar	14	Mengisi nama, Pangkat/NRP, dan menanda- tangani sebagai pihak yang menyerahkan barang hasil perbaikan ke GPL/GPD
7.	Ka GPL/GPD	15	<p>a. Mengisi nama, pangkat/NRP, Ka GPL/GPD Satgun dan menandatangani kolom "Menerima".</p> <p>b. Menulis tanggal penerimaan barang repairable.</p> <p>c. Setelah ditandatangani oleh penerima barang, dan mendapatkan pengesahan dari Dan/Kasatker, mendistribusikan bentuk 40171 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembar ke 1 untuk arsip GPL 2) Lembar ke 2 untuk arsip Subsikal Skatek/Sathar 3) Lembar ke 3 untuk Sikal/Siminmat

1	2	3	4
8	Dan/Ka Satker	16	Menandatangani pada kolom yang "mengetahui"
9	Kasikal/ Kasiminmat	-	Mengarsipkan lembar ke-3 bentuk 40171 guna pemutakhiran kartu peredaran komponen (bentuk 42030)

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



[Signature]
Neni Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materiil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

**PENGUNAAN BENTUK 43030, 43030-1, 43030-2
BENTUK BERITA ACARA**

1. **Bentuk.** Bentuk 43030, 43030-1, 43030-2 (periksa contoh 11, 12,13).
2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah:
 - a. Bahan : HVS.
 - b. Ukuran : Kwarto.
 - c. Warna : Putih.
 - d. Jumlah : 10 (sepuluh) rangkap/bundel untuk pengadaan di tingkat pusat. 10 (sepuluh) rangkap/bundel untuk materil hibah ditingkat pusat dengan distribusi sebagai berikut :
 - 1) 1 (satu) rangkap/bundel untuk Arsip (Satrimalurmat/Gudang Persediaan)
 - 2) 1 (satu) rangkap/bundel untuk konsep (untuk pengadaan/hibah di tingkat pusat setelah tanda tangan Kabekmatpus dan proses penomoran di Disrendal, BA dikembalikan ke Gudang/Satrimalurmat).
 - 3) 1 (satu) rangkap/bundel setelah tanda tangan Kabekmatpus dan proses penomoran, dikirim langsung ke Dismatau dalam hal ini Subdis terkait.
 - 4) 1 (satu) rangkap/bundel untuk arsip takah (Disrendal Bekmatpus).
 - 5) 6 (enam) rangkap/bundel dikirim ke Bin Item selanjutnya ke Dismatau untuk tanda tangan pejabat terkait.
 - a) 1 (satu) rangkap/bundel untuk arsip Inbin Item
 - b) 2 (dua) rangkap/bundel untuk arsip Disadaau/Slog dan supervisi (materiel/barang hibah)
 - c) 1 (satu) rangkap/bundel untuk arsip Pekas.
 - d) 1 (satu) rangkap/bundel untuk arsip Bekmatpus
 - e) 1 (satu) rangkap/bundel untuk arsip Penyedia Barang/Pemberi Hibah

Catatan :

1 rangkap/bundel terdiri dari Bentuk 43030, Bentuk 43030-1, Bentuk 43030-2.
Point d. Pengadaan di tingkat pusat No. 1), 2), 3), 4), 5) dan penerimaan hibah tingkat pusat No 1), 2), 3), 4), 5) a,b,d,e.

3. Tujuan Penggunaan. Bentuk ini digunakan sebagai:

- a. Laporan pemeriksaan panitia pemeriksa barang dari hasil pengadaan di tingkat pusat.
- b. Instruksi penerimaan dari ordonatur atas barang dari hasil pengadaan di tingkat pusat yang telah diperiksa oleh panitia pemeriksa.
- c. Sebagai tindak lanjut penerimaan barang hasil pengadaan/jasa perbaikan dari Kemhan dan Mabes TNI.
- d. Sebagai tindak lanjut berita Acara Serah terima Hibah.
- e. Bukti pemasukan barang menjadi kekayaan negara.

4. Hubungan Dengan Bentuk Lain.

- a. Sebagai tindak lanjut atas diterbitkannya kontrak/surat perjanjian jual beli.
- b. Setelah bentuk ini dibuat, ditindaklanjuti dengan bentuk 40510 untuk barang dari hasil pengadaan/jasa perbaikan dari Kemhan, Mabes TNI dan TNI AU/ penerimaan hibah di tingkat pusat.

5. Cara Pengisian.

Bentuk 43030

- a. Bukti Pemasukan No. Diisi nomor urut pemasukan dimana penomorannya diatur Bendaharawan atau pejabat yang di tunjuk.
- b. Pemeriksaan dari, diisikan jumlah koli dari barang yang diterima oleh penerimaan dengan menuliskan angka diikuti sebutannya dalam kurung.
- c. Pada tanggal, diisikan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya barang dipenerimaan
- d. Untuk keperluan, diisikan nama instansi TNI AU yang akan menggunakan barang tersebut.
- e. Diangkut dengan, diisikan jenis merk serta No. Polisi kendaraan yang mengangkut barang ataupun identitas lain dari alat angkut yang mengantar barang
- f. Dari, dituliskan nama badan usaha mitra yang mengirim barang/pemberi hibah.
- g. Dibawa dan dikirim dari, diisikan nama tempat pengirim barang tersebut No.
- h. Dengan kapal motor/kapal api, diisikan bila lewat lintas laut/udara seperti identitas alat angkut darat tersebut No. e
- i. Pada hari ini tanggal, diisikan tanggal, bulan dan tahun mulainya pemeriksaan barang.

- j. Kami yang bertanda tangan dibawah ini, nomor 1 s.d. 3 berturut-turut dituliskan nama, pangkat, NRP dan status kepanitiaannya.
- k. Memenuhi perintah dari, diisikan pejabat yang mengeluarkan surat perintah pelaksanaan pemeriksaan barang (Ordonatur) dengan nomor Sprinnya dan tanggal bulan maupun tahun.
- l. Dibawah penilikan, diisikan pejabat yang ikut bertanggung jawab terhadap instansi penerima dan panitia pemeriksa.
- m. Bukti-bukti, diisikan nomor surat pesanan/kontrak surat jalan, surat pengantar barang atau dokumen lain yang menyertai proses pengiriman barang dari penyedia barang/jasa perbaikan/pemberi hibah yang bersangkutan.
- n. Pemeriksaan luar, diisikan macam pembungkus yang digunakan, tanda tanda lain yang dapat melengkapi identitas barang (bila perlu) dan keadaan pembungkus pada saat diterima di penerimaan.
- o. Berat kotor, diisikan berat barang menurut *Connosment* atau dokumen yang menyertai barang, kemudian berat barang setelah ditimbang di penerimaan, serta diisikan pula selisih berat bila ternyata terjadi perubahan.

Bentuk 43030-1

- a. Pada lembar berikutnya, terdapat halaman No, diisikan angka arab sesuai urutan halaman BA tersebut.
- b. No. urut, diisikan berturut-turut angka arab sesuai dengan banyaknya barang.
- c. Nama barang, dengan penjelasan tentang surat-surat yang dipergunakan. Diisikan identitas barang selengkapnya sesuai nama dan nomor barang dalam surat perjanjian.
- d. Banyaknya, dituliskan jumlah barang dengan angka arab dan satuan yang dipesan.
- e. Nama dan nomor barang untuk pembukuan dalam gudang, diisikan nama barang part numbernya dan NSN/nomor kodifikasinya.
- f. Satuan, diisi nama satuan dari tiap barang yang bersangkutan sesuai dengan yang sudah dibukukan dan tercantum dalam surat pengantar barang.
- g. Banyaknya, dalam masing-masing kolom dituliskan angka jumlah kelebihan dari yang tersebut dari kontrak, sedangkan kolom kekurangan dituliskan angka jumlah kekurangan dari yang tersebut dalam kontrak yang diterima.
- h. Harga barang, Dituliskan harga satuan dalam kurung serta harga barang yang diterima dalam keadaan Baik". Harga barang = Harga satuan X jumlah barang yang "Baik". Cara penulisan sebagai berikut :

- | | | |
|----|-------------------------------|-------------------------|
| 1) | Misalnya harga satuan | Rp. 50.000,00 |
| 2) | Barang yang dinyatakan "Baik" | sebanyak 8 Ea |
| 3) | Jadi harga barang | Rp. 50.000,00 X 8 = Rp. |
| | 400.000,00 | |

Kolom ini diisi

Rp. 50.000,00
Rp. 400.000,00

Apabila nilai kontrak dalam valuta asing maka harus dicantumkan nilai rupiahnya (konversi) dibawah nilai valuta asingnya berdasarkan kurs rupiah pada saat pembukaan Letter Of Credit (L/C) yang di dikeluarkan oleh Pusku Kemhan RI. Cara penulisan sebagai berikut :

Kolom ini diisi

USD 5.000,00

(Rp 6.750.000,00)

i. Keterangan, diisikan data-data yang melengkapi ciri dan kekhasan tiap jenis barang seperti nomor item pada kontrak, seri nomor, persamaan dan sebagainya yang maksudnya memperjelas ciri barang yang di periksa.

j. Dalam setiap lembar/halaman "pemindahan" diisikan besarnya harga barang keseluruhan dari lembar sebelumnya, sedangkan "Dipindahkan" diisikan besarnya harga barang pada lembar yang sedang dikerjakan.

k. Setelah nomor jenis barang yang terakhir, dibawahnya digaris pada harga barang, kemudian di tuliskan jumlah keseluruhan disertai dengan sebutan jumlah harga sebagai yang terbilang.

Bentuk 43030-2

a. Dalam catatan umum, di kanan atas dituliskan lagi nomor BA yang sedang dibuat pada "nomor pemasukan :"

b. Isi dari catatan umum : adalah apa saja yang dikemukakan panitia pemeriksa pada prinsipnya menuangkan :

1) Barang dari mana, nomor surat perjanjian, berapa item jumlahnya dan telah diterima di tempat penerimaan pada tanggal berapa.

2) Pendapat panitia tentang barang-barang yang diperiksa, keadaan maupun jumlahnya serta uraian-uraian yang perlu.

3) Jumlah rangkap berita acara yang dibuat untuk mendapat pengesahan.

c. Di bawah uraian catatan umum sebelum garis batas dicantumkan jabatan dan nama dari pejabat yang bertanggung jawab atas pemeriksaan ini sebagai penilik yang mengetahui.

- d. Panitia, dari nomor 1 s.d. 3 berturut-turut menandatangani di atas nama dan pangkat/NRP masing-masing berurutan kepangkatan mulai dari ketua panitia kemudian anggota-anggotanya.
- e. Yang menerima, diisikan tanda tangan, nama dan pangkat/NRP pejabat Bendaharawan Materil untuk barang yang diperiksa dan dibawah tanggung jawab dalam penyimpanan di gudang.
- f. Yang menyerahkan, diisikan nama dan tandatangan penyedia barang dan jasa yang mempunyai kewenangan serta stempel perusahaan, untuk barang-barang hasil alokasi Babek TNI/Kemhan/sumber lain yang mempunyai kekuatan hukum diisikan nama dan tandatangan penyerah barang.
- g. Menyetujui, diisikan tanda tangan, nama dan pangkat/NRP pejabat Inbin Item terkait.
- h. Melihat dan setuju, diisikan tanda tangan, nama dan pangkat/NRP pejabat Ordonatur Materil.

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Heny Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

**PENGUNAAN BENTUK 43050, 43050-1, 43050-2
BENTUK BERITA ACARA**

1. **Bentuk.** Bentuk 43050, 43050-1, 43050-2, Bentuk berita acara penerimaan dan pemeriksaan barang hasil pengadaan barang/jasa tingkat satker (periksa contoh 13, 14, 15).

2. **Spesifikasi.** Spesifikasi bentuk ini adalah :

a. Bahan : HVS.

b. Ukuran : Kwarto/Folio.

c. Warna : Putih.

d. Jumlah : 7 (tujuh) rangkap/bendel dengan distribusi sebagai berikut :

1) 1 (satu) rangkap untuk Arsip Gudang Persediaan sebelum mendapatkan pengesahan dari Kasatker.

2) 6 (enam) rangkap dikirim ke Kasatker untuk tanda tangan, dengan distribusi sebagai berikut:

a) 1 (satu) rangkap untuk arsip Gudang Persediaan.

b) 1 (satu) rangkap untuk arsip Sikal/Siminmat.

c) 1 (satu) rangkap untuk arsip Pekas.

d) 1 (satu) rangkap untuk arsip Si BMN.

e) 1 (satu) rangkap untuk arsip Pengadaan.

f) 1 (satu) rangkap untuk arsip Penyedia Barang/jasa atau pihak lain.

Catatan :

1 rangkap terdiri dari Bentuk 43050, Bentuk 43050-1, Bentuk 43050-2.

3. **Tujuan Penggunaan.** Bentuk ini digunakan sebagai:

a. Laporan pemeriksaan panitia pemeriksa barang dari hasil pengadaan barang/jasa perbaikan di tingkat satker.

b. Bukti pemasukan barang menjadi kekayaan negara.

4. **Hubungan Dengan Bentuk Lain.** Setelah bentuk ini dibuat, ditindaklanjuti dengan bentuk 40400/40220.

5. **Cara Pengisian.**

Bentuk 43050

- a. **Bukti Pemasukan Nomor.** Diisi nomor urut pemasukan di mana penomorannya diatur Bendaharawan atau pejabat yang ditunjuk.
- b. **Diterima dari,** dituliskan nama badan usaha mitra yang mengirim barang hasil pengadaan barang/jasa.
- c. **Sebanyak.** Diisikan jumlah koli dari barang yang diterima.
- d. **Pada tanggal.** Diisikan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya barang di Gudang penerimaan.
- e. **Dikirim menurut Nota Pesanan/Surat Perjanjian/BAST nomor:** Diisikan nomor Nota Pesanan/Surat Perjanjian/BAST/Surat lainnya lengkap dengan tanggal, bulan dan tahun.
- f. **Pada hari tanggal:** Diisikan tanggal, bulan dan tahun dimulainya pemeriksaan barang.
- g. **Kami yang bertanda tangan dibawah ini,** nomor 1 s.d. 3 berturut-turut dituliskan nama, pangkat, NRP dan jabatan sesuai susunan kepanitiaan.
- h. **Memenuhi perintah dari:** Diisikan pejabat yang mengeluarkan surat perintah pelaksanaan pemeriksaan barang (Ordonatur Pembantu) dengan nomor Sprin, tanggal, bulan dan tahun.
- i. **Sebagai panitia menuju ke:** Diisikan gudang penerimaan barang satker yang bersangkutan.

Bentuk 43050-1

- a. **Pada lembar berikutnya,** terdapat halaman No, diisikan angka arab sesuai urutan halaman BA tersebut.
- b. **No. Urut:** Diisikan nomor berurutan dari 1 (satu) sampai seterusnya dalam bentuk angka arab.
- c. **Nama dan Nomor Barang:** Diisikan nama barang dan dibawahnya kodifikasi dari barang yang dimaksud.
- d. **Satuan:** Dituliskan nama satuan yang sesuai untuk barang yang dimaksud.

- e. Banyaknya: untuk "baik" dituliskan barang yang telah diperiksa dan dinyatakan baik dan diterima sedangkan untuk kolom "tidak baik" dituliskan barang yang tidak memenuhi syarat dan ditolak oleh panitia.
- f. Harga (Rp.): untuk kolom satuan dituliskan harga satuan dari tiap barang, sedangkan untuk kolom jumlah adalah harga barang sesuai jumlah (hanya untuk barang yang baik saja).
- g. Keterangan, diisikan data-data yang melengkapi ciri dan kekhasan tiap jenis barang dan keterangan yang diperlukan.
- h. Setiap halaman yang berisikan uraian tentang barang-barang yang dibeli harus ditutup dengan garis dan diberikan/dicantumkan jumlah harga dari item-item pada halaman tersebut. Jumlah harga ini dipindahkan pada halaman berikutnya. Setiap angka memulai nomor selanjutnya pada baris pertama tiap lembar baru harus di dahului dengan jumlah pindahan.
- i. Panitia, perwakilan mitra/pihak lainnya, kepala gudang persediaan membubuhkan paraf dibawah kolom lembar ke-2.
- j. Pada lembar terakhir setelah item terakhir dari barang yang di periksa, digaris bawah dan dicantumkan jumlah harga seluruhnya disertai tulisan dengan huruf besar semua "TERBILANG"sebutan dari harga jumlah seluruhnya.

Bentuk 43050-2

- a. Dalam catatan umum, dikanan atas dituliskan lagi nomor BA yang sedang dibuat pada "nomor pemasukan :"
- b. Isi dari catatan umum adalah apa saja yang dikemukakan panitia pemeriksa pada prinsipnya menuangkan :
- 1) Barang dari mana, nomor surat perjanjian, berapa item jumlahnya dan telah diterima di tempat penerimaan pada tanggal berapa.
 - 2) Pendapat panitia tentang barang-barang yang diperiksa, keadaan maupun jumlahnya serta uraian-uraian yang diperlukan.
 - 3) Menuliskan jumlah rangkap berita acara yang dibuat untuk mendapat pengesahan.
- c. Di bawah uraian catatan umum dicantumkan jabatan dan nama dari pejabat yang bertanggung jawab atas pemeriksaan.

- d. Panitia, dari nomor 1 s.d. 3 berturut-turut menanda tangani diatas nama dan pangkat/NRP/Jabatan masing-masing berurutan kepangkatan mulai dari ketua panitia kemudian anggota-anggotanya.
- e. Yang menerima, diisikan tanda tangan, nama dan pangkat/NRP/Jabatan pejabat Bendaharawan Materil/kepala gudang persediaan.
- f. Mengetahui, diisikan tanda tangan, nama dan pangkat/NRP/Jabatan pejabat Kasatker disertai cap jabatan satuan.

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



A. Sukendro Basuki
Han Napitupulu, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 512658

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kepala Dinas Materil,

Cap/tertanda

A. Sukendro Basuki, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

DAFTAR CONTOH

NO URUT	CONTOH	NOMOR
1	Bentuk 40510	Contoh 1
2	Bentuk 40511	Contoh 2
3	Bentuk 40400	Contoh 3
4	Bentuk 40220	Contoh 4
5	Bentuk 40200	Contoh 5
6	Bentuk 45100	Contoh 6
7	Bentuk 41300	Contoh 7
8	Bentuk 40170	Contoh 8
9	Bentuk 40170-1	Contoh 9
10	Bentuk 40171	Contoh 10
11	Bentuk 43030	Contoh 11
12	Bentuk 43030-1	Contoh 12
13	Bentuk 43030-2	Contoh 13
14	Bentuk 43050	Contoh 14
15	Bentuk 43050-1	Contoh 15
16	Bentuk 43050-2	Contoh 16

Contoh 1

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

BENTUK INSTRUKSI PENGELUARAN DAN PENERIMAAN

Bentuk : 40510

Nomor : IP / / / / (1)

BIN ITEM (3)

Tanda Tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :
 Tanggal :

ORDONATUR MATERIL (2)

Tanda Tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :
 Tanggal :

Dikeuarkan dari : (4)

Dikirimkan kepada : (5)

Nomor Urut :
 Nama dan Kodifikasi Barang :
 Satuan :
 Banyaknya (9) :
 Diminta :
 Diberi :
 Satuan :
 Harga (10) :
 Jumlah (11) :

Catatan Penerimaan (12)

Jumlah Item / Ea Jumlah harga: (13)

..... (14)
 YANG MENGELUARKAN:
 BENDAHARAWAN MATERIL

Tanda Tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :

..... (15)
 YANG MENERIMA :
 KA GUD PERSEDIAAN

Tanda Tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :

..... (16)
 MENGETAHUI :
 KASATKER

Tanda Tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :

TENTARA NASIONAL INDONESIA
 MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Bentuk 40400

BENTUK PENGELUARAN BARANG
 Nomor: (1)

Dasar : (2)

Dikeluarkan : barang-barang sebagaimana tersebut di bawah ini.

Kepada : (3)

Nomor Urut (4)	Nama dan Nomor Kodifikasi Barang (5)	Satuan (6)	Banyaknya (7)	Harga		Keterangan (10)
				Satuan (8)	Jumlah (9)	
Jumlah harga seluruhnya: (11)						

.....(12)
 Yang memerintahkan

Ditandatangani :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

.....(14)
 Yang menerima

Ditandatangani :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

.....(13)
 Yang mengeluarkan

Ditandatangani :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

.....(15)
 Mengetahui

Ditandatangani :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

BENTUK PERMINTAAN/PENGELUARAN BARANG
 Nomor:.....(1)

Prioritas (2)		Nama barang	Nomor sediaan Nasional (NSN)	Nomor Barang (PN)	Kategori Barang
<input type="checkbox"/> Kritis <input type="checkbox"/> Rutin		(3)	(4)	(5)	(6)
Diminta		Jenis Sista/Peralatan		Jumlah Nilai Barang	
Satuan	Jumlah	Jenis : (9)	(10)	Diminta oleh (Dansat)	
(7)	(8)	No. Reg/SN :		Tanggal : (11)	
				Tandatangan :	
				Nama :	
				Pangkat/NRP :	
Keluar	Sisa	Barang Pengganti		Referensi	
(12)	(13)	NSN : (14)		(15)	
		PN :			
				Dikeluarkan Oleh (GPL)	
				Tanggal : (16)	
				Tandatangan :	
				Nama :	
				Pangkat/NRP :	
Rangkaian Induk			Tujuan Pengajuan		Diterima Oleh Kasihar(19)
Nama : (17)			<input type="checkbox"/> Laporan (18) <input type="checkbox"/> Permintaan <input type="checkbox"/> Permintaan Ulang		Tanggal :
NSN :					Tanda tangan :
PN :					Nama :
					Pangkat/NRP :
<u>Dipenuhi Dengan</u> (20)			<u>Status Permintaan</u> (21)		<u>Keterangan</u>
Nama :			<input type="checkbox"/> Diproses <input type="checkbox"/> Ditolak <input type="checkbox"/> Ditangguhkan		
NSN :					
PN :					
SN :					
<u>Diteliti Oleh</u> (22)			<u>Dipesankan Dengan</u> (23)		
Tanda tangan :			No. Dok :		
Nama/Pangkat/NRP :			Tgl Dok :		
Tanggal :					

BENTUK PENGEMBALIAN BARANG DALAM PEMAKAIAN
 DENGAN KONDISI "US"

Nomor:(1)

Dari : (2)
 Kepada : (3)

Bagian : (4)	Nomor : (5)	
Nama dan Nomor Kodifikasi Barang (6)	Banyaknya dan Satuan (7)	Keterangan (8)
.....(9) Yang Mengembalikan Kasubsihar Tanda tangan : Nama : Pangkat/NRP :	(10) Yang Menyalurkan Ka TB Tanda tangan : Nama : Pangkat/NRP :
.....(11) Yang Menerima Ka GPL/P3 Depohar Tanda tangan : Nama : Pangkat/NRP :	 (12) Mengetahui Komandan Satuan Tanda tangan : Nama : Pangkat/NRP :

TENTARA NASIONAL INDONESIA
 MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Bentuk 40170

PENGELUARAN BARANG UNTUK DIPERIKSA ATAU DIPERBAIKI

Nomor : (1)
 Dari :
 Kepada : (2)

Nomor Urut	Nama dan Kodifikasi Barang	Satuan	Jumlah	Dokumen yang Disertakan	Catatan Penerimaan	Status Perbaikan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... (11)
 Yang Memerintahkan
 (Kasatker Pengirim)

Tanda tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

..... (10)
 Yang Mengeluarkan
 (Ka GPL/GPD)

Tanda tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

..... (12)
 Yang Menerima
 (Ka GPL/GPD/P3K
 Bekmatpus).

Tanda tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

..... (13)
 Mengetahui
 (Kasatker Penerima)

Tanda tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

BENTUK 40170-1
BENTUK PENGELUARAN BARANG UNTUK WARRANTY CLAIM

Nomor : (1)
 Dari :
 Kepada : (2)

Nomor Urut	Nama dan Kodifikasi Barang	Satuan	Jumlah	Dokumen yang Disertakan	Catatan Penerimaan	Keterangan Warranty Claim
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... (11)
 Yang Memerintahkan
 (Kasatker Pengirim)

Tanda tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

..... (10)
 Yang Mengeluarkan
 (GPL/GPD)

Tanda tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

..... (12)
 Yang Menerima
 (P3K Bekmatpus).

Tanda tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

..... (13)
 Mengetahui
 (Kasatker Penerima)

Tanda tangan :
 Nama :
 Pangkat/NRP :

BENTUK PENYERAHAN BARANG *REPAIRABLE*
 DAN PENGEMBALIAN HASIL PERBAIKAN DALAM SATU SATUAN KERJA
 Nomor: (1)

Referensi: (2)	Nama barang: (4)	Kodifikasi Barang (6)		
Perintah kerja (3) - Nomor : - Prioritas :	Jenis: (5)	NSN :		
		P/N :		
		S/N :		
PENYERAHAN UNTUK PERBAIKAN				
Keterangan: (7)	Ka GPL/P3 Yang Menyerahkan(9)	TB Skatek/Sathar Yang Menerima(10)	Dan Skatek/Sathar Mengetahui(13)	
	Tanda tangan: Nama : Pangkat/NRP: Tanggal :	Tanda tangan: Nama : Pangkat/NRP: Tanggal :	Tanda tangan: Nama : Pangkat/NRP: Tanggal :	
Selesai diperbaiki mohon dikirim ke :(8)				
PENERIMAAN KEMBALI				
Status Perbaikan (11) <input type="checkbox"/> DBS <input type="checkbox"/> TMB <input type="checkbox"/> TSC <input type="checkbox"/> RB	Keterangan (12)	Yang Menyerahkan(14)	Yang Menerima(15)	Mengetahui(15)
		Tanda tangan: Nama : Pangkat/NRP: Tanggal :	Tanda tangan: Nama : Pangkat/NRP: Tanggal :	Tanda tangan: Nama : Pangkat/NRP: Tanggal :
Diperiksa oleh Tanda tangan: Nama : Pangkat/NRP : Tanggal :				

TENTARA NASIONAL INDONESIA
 MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Bentuk : 43030

Bukti Pemasukan No :

BERITA - ACARA

Tentang Pemeriksaan Barang Berasal
 dari Hasil Pengadaan

Pemeriksaan dari (.....) koli barang yang pada tanggal bulan tahun.....
 diterima dari
 dibawa dan dikirinkan dengan sarana angkutan Pesawat Udara / Truck.

Pada hari ini, tanggal
 ini :

1. NAMA
2. NAMA
3. NAMA

Pangkat NRP Jabatan
 Pangkat NRP Jabatan
 Pangkat NRP Jabatan

Kami yang bertanda tangan di bawah

memenuhi perintah dari Kep Kasau nomor: Kep / ... / ... / tanggal dan Kep / / / tanggal sebagai panitia menuju ke
 Gudang Satuan Penerimaan dan Penyaluran Materil Bekmatpus tersebut diatas untuk memeriksa barang-barang yang dimaksudkan, dibawah penilikan
 Kepala Pembekalan Materil Pusat.

Sedatangnya di tempat itu kami memulai dengan pemeriksaan menurut lampiran-lampiran yang bersangkutan dan berpendapat sebagai berikut Bukti-
 bukti :

1. Kontrak/EAST nomor :
2. A W B/LB/SPB nomor :
3. BA Anname nomor :
4. P 3 B nomor :

Tanggal
 Tanggal
 Tanggal
 Tanggal

Pemeriksaan luar: Macam pembungkus : Peti
 Tanda-tanda :
 Keadaan :

Beratnya kotor: Menurut connossement :
 Terdapat :
 Perbedaan :

TENTARA NASIONAL INDONESIA
 MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Bentuk : 43030-1
 Halaman ke : (.....)
 B.A. No.

PEMERIKSAAN MATERIIL
 Tanggal

Kontrak No. :

Nomor Urut / Nomor Item	Nama dan Nomor Barang	Satuan	Jumlah Dikirim / Kontrak	Harga Satuan	Diterima		Ditolak	Kurang	Lebih	Keterangan
					Jumlah	Jumlah Harga				
				Valas	Valas					
				Rp.....	Rp.....					
				Jumlah Harga						
TERBILANG : (..... SAJA)										
Jumlah harga sampai halaman ini										
DIPERIKSA TANGGAL :										
					ANG KOMISI	ANG KOMISI	KETUA KOMISI	PWK REKANAN	KASAT RIMALURMAT	

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Bentuk : 43030-2
Halaman Nomor :
Nomor Pemasukan :
Tanggal :

CATATAN UMUM

1. Barang berasal dari Kontrak/BAST nomor tanggal telah diterima dari Di Gudang Setuan Penerimaan dan Penyaluran Materil Bekmalpus/Gudang Persediaan pada tanggal sebanyak (.....) koli
2. Sebagai hasil pemeriksaan Panitia berpendapat bahwa sebanyak item seharga dinyatakan "baik dan dapat diterima secara fisik" serta sesuai dengan Kontrak
3. Selanjutnya barang-barang yang dinyatakan baik diserahkan kepada Kepala Pembekalan Materil Pusat/Kepala Gudang Persediaan untuk dipertanggung jawabkan sebagai kekayaan Negara.
4. Berita Acara ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA

1. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :
Jabatan :
2. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :
Jabatan :
3. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :
Jabatan :

YANG MENERIMA

KEPALA PEMBEKALAN MATERIL PUSAT

Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :
Tanggal :

MENYETUJUI

KEPALA DINAS BIN ITEM

Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :
Tanggal :

**MELIHAT DAN SETUJU
ORDONATUR**

KEPALA DINAS MATERIL ANGKATAN UDARA

Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :
Tanggal :

(KOTAMA)
(SATKER)

Contoh 14

Bentuk : 43050
Bukti Pemasukan No. :

BERITA – ACARA

Tentang Pemeriksaan Barang Berasal dari Hasil Pengadaan barang/jasa tingkat Satker

Pemeriksaan Barang-barang yang diterima dariSebanyak (.....) koli barang yang pada tanggal bulan..... tahun..... dan dikirim menurut Nota Pesanan / Surat Perjanjian / BAST / Surat Nomor:

Pada hari ini, tanggal

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. (Nama, Pangkat, NRP, Jabatan)
2. (Nama, Pangkat, NRP, Jabatan)
3. (Nama, Pangkat, NRP, Jabatan)

Memenuhi perintah dari Nomor Sprin/.../...../..... tanggal sebagai Panitia menuju ke

..... untuk memeriksa barang-barang yang diterima dari penyedia barang/jasa/pemberi hibah tersebut di atas.

Sedatangnya di tempat tersebut kami memulai pemeriksaan menurut Nota Pesanan/Surat Perjanjian/Surat Penyerahan Hibah, setelah dilaksanakan pemeriksaan dan berpendapat sebagai berikut:

Contoh 16

Bentuk : 43050-2
Bukti Pemasukan No :

CATATAN UMUM:

Barang berasal dari Nota Pesanan/Surat Perjanjian/BAST No.....tanggal..... telah diterima dari..... di pada tanggal..... sebanyak (.....) koli

Sebagai hasil pemeriksaan Panitia berpendapat bahwa sebanyak item seharga..... dinyatakan "baik dan dapat diterima secara fisik" serta sesuai dengan Nota Pesanan/Surat Perjanjian/BAST.

Selanjutnya barang-barang yang dinyatakan baik diserahkan kepada Kepala Gudang Persediaan dan dimasukkan ke dalam pertanggungjawaban pergudangan. Barang-barang yang tidak baik diserahkan kembali kepada penyedia barang/jasa. Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya).

Panitia

1. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/Nrp :
Jabatan :

2. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/Nrp :
Jabatan :

3. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/Nrp :
Jabatan :

Yang Menerima,

-
- Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/Nrp :
Jabatan :

Mengetahui

-
- Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/Nrp :
Jabatan :

DAFTAR DISTRIBUSI

NO.	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
	Mabesau		
1.	Kasau	1	
2.	Wakasau	1	
3.	Irjenau	1	
4.	Koorsahli Kasau	1	
5.	Asrena Kasau	1	
6.	Aspam Kasau	1	
7.	Asops Kasau	1	
8.	Aspers Kasau	1	
9.	Aslog Kasau	1	
10.	Pangkohanudnas	1	
11.	Pangkoopsau I	1	
12.	Pangkoopsau II	1	
13.	Dankodikau	1	
14.	Dankoharmatau	1	
15.	Gubernur AAU	1	
16.	Danseskoau	1	
17.	Dankorpaskhas	1	
18.	Danpuspomau	1	
19.	Kadiskuau	1	
20.	Kadisinfohtaau	1	
21.	Kadislitbangau	1	
22.	Kadispamsanau	1	
23.	Kadissurpotrudau	1	
24.	Kadispenau	1	
25.	Kadisbangopsau	1	
26.	Kadislambangjaau	1	
27.	Kadispotdirga	1	
28.	Kadiskumau	1	
29.	Kadisminpersau	1	
30.	Kadisdikau	1	
31.	Kadiswatpersau	1	
32.	Kadiskesau	1	
33.	Kadispsiau	1	
34.	KalakespraSaryanto	1	
35.	Ka RSPAU dr. S. Hardjolukito	1	
36.	Kadismatau	1	
37.	Kadisaeroau	1	
38.	Kadiskomlekau	1	
30.	Kadisfaskonau	1	
40.	Kadisadaau	1	

1	2	3	4
41.	Pangkosek Hanudnas I	1	
42.	Pangkosek Hanudnas II	1	
43.	Pangkosek Hanudnas III	1	
44.	Pangkosek Hanudnas IV	1	
45.	Koorsmin Kasau	1	
46.	Kapuskodalau	1	
47.	Kasetumau	1	
48.	Dandenma Mabiesau	1	
	Danlanud Jajaran Koopsau I		
49.	Danlanud Halim Perdanakusuma	1	
50.	Danlanud Atang Sendjaja	1	
51.	Danlanud Roesmin Nurjadin	1	
52.	Danlanud Supadio	1	
53.	Danlanud Suryadarma	1	
54.	Danlanud Soewondo	1	
55.	Danlanud Husein Sastranegara	1	
56.	Danlanud Maimun Saleh	1	
57.	Danlanud Sultan Iskandar Muda	1	
58.	Danlanud Tanjung Pinang	1	
59.	Danlanud Palembang	1	
60.	Danlanud Ranai	1	
61.	Danlanud H. A.S. Hanandjoeddin	1	
62.	Danlanud Wiriadinata	1	
63.	Danlanud Astra Ksetra	1	
64.	Danlanud Sugiri Sukani	1	
65.	Danlanud Wirasaba	1	
66.	Danlanud Singkawang II	1	
	Danlanud Jajaran Koopsau II		
67.	Danlanud Iswahjudi	1	
68.	Danlanud Abdulrachman Saleh	1	
69.	Danlanud Sultan Hasanuddin	1	
70.	Danlanud Surabaya	1	
71.	Danlanud Balikpapan	1	
72.	Danlanud Samsudin Noor	1	
73.	Danlanud Ngurah Rai	1	
74.	Danlanud Rembiga	1	
75.	Danlanud El Tari	1	
76.	Danlanud Sam Ratulangi	1	
77.	Danlanud Haluoleo	1	
78.	Danlanud Pattimura	1	
79.	Danlanud Manuhua	1	

1	2	3	4
80.	Danlanud Jayapura		
81.	Danlanud Tarakan	1	
82.	Danlanud Iskandar	1	
83.	Danlanud D. Dumatubun	1	
84.	Danlanud Leo Wattimena	1	
85.	Danlanud Timika	1	
86.	Danlanud Merauke	1	
	Jajaran Kodikau		
87.	Danlanud Adisutjipto	1	
88.	Danlanud Adi Soemarmo	1	
89.	Danlanud Sulaiman	1	
90.	Danwingdiktekkal	1	
91.	Danwingdikum	1	
92.	Dansekkau	1	
	Jajaran Koharmatau		
93.	Dandepohar 10	1	
94.	Dandepohar 20	1	
95.	Dandepohar 30	1	
96.	Dandepohar 40	1	
97.	Dandepohar 50	1	
98.	Dandepohar 60	1	
99.	Dandepohar 70	1	
100.	Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa	1	
101.	Ka RSAU dr. Moh. Salamun	1	
102.	Kalakesgilut	1	
103.	Kalafiau	1	
	Jajaran Korpaskhas		
104.	Danwing I Paskhas	1	
105.	Danwing II Paskhas	1	
106.	Danwing III Paskhas	1	
107.	Dansatbravo Paskhas	1	
108.	Arsip/Cadangan Bagum Dismatau	12	
Jumlah		120	