



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN UDARA

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

ORGANISASI DAN TUGAS
DINAS MATERIEL TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tugas Dismatau dan penajaman fungsi organisasi, perlu menetapkan Peraturan Kasau Tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau);
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia;
2. Keputusan Presiden Nomor 2/TNI/Tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
3. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Perpang/3/IV/2007 tentang Penyempurnaan Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur TNI Angkatan Udara;
4. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/4/VIII/2006 tentang Wewenang Pelaksanaan Validasi Organisasi di Lingkungan TNI;
5. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

6. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Nomor Kep/968/XII/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Prosedur Validasi Organisasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA TENTANG ORGANISASI DAN TUGAS DINAS MATERIEL TNI ANGKATAN UDARA (POP DISMATAU).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Kepala Staf Angkatan Udara ini, yang dimaksud dengan:

1. Inventori adalah semua materiel yang harus dipertanggungjawabkan sebagai kekayaan negara, baik yang berkedudukan sebagai persediaan maupun yang berkedudukan sebagai materiel dalam pemakaian.
2. Bekal adalah semua jenis materiel yang diperlukan untuk mengoperasikan, memelihara, melengkapi, dan mendukung satuan-satuan TNI Angkatan Udara dimana materiel tersebut dapat rusak, aus, hilang, hancur atau habis dalam pemakaian dan harus disediakan gantinya.
3. Bekal umum adalah setiap jenis bekal yang dapat dipergunakan/dikonsumsi oleh semua komponen TNI Angkatan Udara, terutama bahan makanan, pakaian seragam dan tekstil, bahan bakar dan pelumas yang sifatnya umum, obat-obatan dan perlengkapan umum rumah sakit.
4. Ordonatur Materiel adalah:
 - a. Seorang yang mendapat pelimpahan wewenang ordonansi atau seorang pejabat karena negara mempunyai wewenang 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 berwenang menetapkan, memberi kuasa dan memerintahkan tindakan atas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban dalam pemakaian serta penghapusan.

5. Materiel TNI AU adalah:
 - a. Secara teknis/fisik adalah jenis barang yang dibutuhkan untuk pembekalan, pemeliharaan, operasi, dan dukungan bagi kegiatan militer (TNI AU) tanpa membedakan untuk tujuan-tujuan tempur atau bantuannya.
 - b. Semua barang kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat diukur, dihitung, dan ditimbang (USAF).
 - c. Bagian dari kekayaan negara yang terdiri atas satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang dan dinilai yang diperlukan untuk pembekalan, pemeliharaan dan dukungan kepentingan administratif.
6. Materiel umum adalah materiel pembantu yang bersifat umum dan tidak termasuk dalam golongan matsista udara, yang meliputi: kendaraan, alat-alat besar, peralatan perkakas teknik umum, bekal umum, dan sebagainya. Pada umumnya materiel ini berfungsi sebagai materiel pendukung dari pada penggunaan materiel sista dan untuk perlengkapan personel TNI AU.
7. Pengadaan adalah proses untuk mendapatkan materiel, fasilitas, dan jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
8. 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.
9. Pembinaan inventaris adalah segala upaya, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pembuatan program, pengorganisasian, pengkomandoan dan pengendalian dalam memelihara jumlah inventaris yang minimal maupun memperbesar kemampuan dukungan materiel terhadap peralatan yang digunakan, dengan menentukan jumlah jenis barang-barang yang akan dimasukkan ke dalam sistem pembekalan dan pengendalian jenis barang-barang tersebut setelah berada dalam sistem pembekalan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Materiel TNI AU, disebut Dismatau adalah badan pelaksana pusat TNI AU yang berkedudukan langsung di bawah Kasau.

Pasal 3

Dismatau bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pembinaan logistik dalam lingkup pemenuhan kebutuhan, administrasi materiel terpusat, pengendalian inventori di tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI AU, pengendalian distribusi bekal terpusat, penghapusan materiel, standardisasi materiel, katalogisasi, sistem informasi pembinaan

logistik, dan administrasi perbendaharaan materiel serta pelaksanaan kebijakan Kasau dalam bidang bekal umum, ranmor, BMP, dan bekal-bekal lainnya yang diwenangkan dan menyelenggarakan pembinaan profesi kecabangan pembekalan.

Pasal 4

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dismatau menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dalam bidang tanggung jawabnya;
- b. merumuskan dan menyusun sistem pembekalan materiel TNI AU dan perbendaharaan materiel, serta sistem dukungan bekal matsista, bekal umum, ranmor, dan bekal BMP;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan program dalam bidang tanggung jawabnya;
- d. menyelenggarakan:
 1. fungsi keordonaturan seluruh materiel TNI AU dalam batas kewenangannya;
 2. pembinaan profesi pembekalan TNI AU, termasuk pembinaan personel pembekalan dalam rangka membantu perencanaan dan pengendalian personel TNI AU;
 3. kegiatan pengendalian penerimaan dan pemeriksaan materiel hasil pengadaan terpusat, penyimpanan dan pergudangan tingkat pusat, serta penyaluran materiel dan angkutan materiel;
 4. asistensi dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan fungsi dalam bidang tanggung jawabnya;
 5. kegiatan inventarisasi kekayaan milik negara seluruh aset TNI AU;
 6. pembinaan bekal BMP, ranmor, bekal umum, dan bekal-bekal lain yang diwenangkan;
 7. kegiatan pengendalian inventori tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI AU;
 8. pengawasan dan pengendalian cadangan strategis TNI AU;
 9. pengelolaan sistem informasi pembinaan logistik meliputi jasa pengolahan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyajian data serta informasi elektronik bidang pembekalan; dan
 10. pengelolaan standardisasi dan katalogisasi.
- e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dismatau;

- f. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan badan-badan dan instansi terkait di dalam dan di luar TNI AU; dan
- g. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kasau mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

Organisasi Dismatau disusun sebagai berikut:

- a. Eselon Pimpinan: Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara, disebut Kadismatau;
- b. Eselon Pembantu Pimpinan/Staf: Sekretariat Dinas, disebut Sesdis;
- c. Eselon Pelaksana:
 - 1. Subdinas Materiel Pesawat Terbang, disebut Subdismatpesbang;
 - 2. Subdinas Materiel Elektronika dan Persenjataan, disebut Subdismatleksen;
 - 3. Subdinas Dukungan Pembinaan Materiel, disebut Subdisdukbinmat;
 - 4. Subdinas Bekal Umum dan Kendaraan Bermotor, disebut Subdisbekumranmor;
 - 5. Subdinas Bekal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas, disebut Subdisbek BMP;
 - 6. Subdinas Administrasi Fasilitas dan Konstruksi disebut Subdisminfaskon; dan
 - 7. Subdinas Pembinaan Profesi, disebut Subdisbinprof.
- d. Eselon Pelaksana/Pelayanan Khusus:
 - 1. Pembina "*Automated Logistic Management System*", disingkat Bina ALMS;
 - 2. Pembina Katalog dan Standardisasi Materiel, disingkat Binakat-stand; dan
 - 3. Pembekalan Materiel Pusat, disingkat Bekmatpus.

Pasal 6

Struktur organisasi Dismatau sebagaimana tercantum dalam:

- a. lampiran I : Struktur Organisasi Dismatau;
- b. lampiran II : Struktur Kepangkatan dan Golongan Jabatan Perwira Dismatau; dan
- c. lampiran III : Daftar Susunan Personel (DSP) Dismatau.

BAB IV
PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Eselon Pimpinan

Pasal 7

- (1) Dismatau adalah pelaksana pusat TNI Angkatan Udara yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pembinaan logistik dalam lingkup pemenuhan kebutuhan, administrasi materiel terpusat, pengendalian inventori di tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI AU, pengendalian distribusi bekal terpusat, penghapusan materiel, standardisasi materiel, katalogisasi, sistem informasi pembinaan logistik dan administrasi perbendaharaan materiel serta pelaksanaan kebijakan Kasau dalam bidang bekal umum, ranmor, BMP, dan bekal-bekal lain yang diwenangkan dan menyelenggarakan pembinaan profesi kecabangan pembekalan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Dismatau mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyiapkan kebijaksanaan Kasau dalam bidang pembekalan materiel;
 - b. merumuskan dan menyusun kebijaksanaan penyelenggaraan fungsi pembinaan logistik meliputi pemenuhan kebutuhan, administrasi materiel terpusat, pengendalian inventori di tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI AU, distribusi bekal terpusat, penghapusan materiel, standardisasi materiel, katalogisasi, sistem informasi pembinaan logistik dan administrasi perbendaharaan materiel, dukungan pembekalan serta pelaksana kebijakan Kasau selaku satkai I dalam bidang bekal BMP, bekal umum, ranmor dan bekal-bekal lain yang diwenangkan serta menyelenggarakan pembinaan profesi kecabangan pembekalan;
 - c. melaksanakan distribusi bekal terpusat yang meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan/penimbunan, penyaluran termasuk angkutan materiel;

- d. merumuskan dan menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam bidang pembekalan materiel;
 - e. mengusahakan tercapainya efisiensi dan efektifitas serta terpeliharanya tertib administrasi dan tertib hukum dalam pelaksanaan tugasnya;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program pembinaan pembekalan materiel;
 - g. bertindak selaku pembina profesi pembekalan;
 - h. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan badan-badan dan instansi terkait di dalam dan di luar TNI AU; dan
 - i. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kasau mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (3) Dismatau dipimpin oleh Kepala Dinas Materiel Angkatan Udara, disebut Kadismatau. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasau dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi Wakasau dengan supervisi Aslog Kasau.

Bagian Kedua Eselon Pembantu Pimpinan/staf

Pasal 8

- (1) Setdis adalah staf Dismatau yang bertugas dalam menyelenggarakan pembinaan Dismatau dan mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi pelayanan di Dismatau.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada butir a pasal 7, Setdis mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. membantu Kadismatau dalam melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan fungsi logistik TNI AU;
 - b. membantu Kadismatau dalam rangka penyusunan program kerja dan anggaran Dismatau, serta pengendalian pelaksanaannya;
 - c. membantu penyiapan perumusan petunjuk di bidang penyelenggaraan fungsi pembinaan logistik dan pembinaan profesi;
 - d. menyelenggarakan tata usaha kantor/kesekretariatan dan urusan dalam di lingkungan Dismatau;
 - e. mengoordinasikan penyusunan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Dismatau;
 - f. mengoordinasikan kegiatan antarsubdis untuk mencapai sasaran tugas Dismatau;

- g. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi-instansi terkait di dalam dan di luar TNI AU; dan
 - h. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kadismatau mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang dan tugasnya.
- (3) Setdis dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Bagian Umum, disebut Bagum; dan
 - b. Bagian Program Anggaran, disebut Bagprogar.
- (4) Setdis dipimpin oleh Sekretaris Dinas, disebut Sesdis. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 9

- (1) Bagum adalah staf pembantu Sesdis dalam melaksanakan kegiatan persekretariat, urusan dalam dan administrasi personel di lingkungan Dismatau.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagum mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi, pengarsipan dan tata usaha kantor lainnya serta pembinaan umum sehari-hari di Dismatau;
 - b. melaksanakan pelayanan, penyiapan rapat, urusan protokoler dan ketertiban serta keamanan di Dismatau;
 - c. melaksanakan pengadaan lokal untuk kebutuhan Dismatau;
 - d. mengajukan kebutuhan peralatan mesin dan alat tulis kantor Dismatau;
 - e. melaksanakan pembinaan materiel dan inventaris kekayaan negara di Dismatau; dan
 - f. melaksanakan pembinaan personel dan administrasi personel di Dismatau.
- (3) Bagum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbagian Administrasi, disebut Subbagmin.
- (4) Bagum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, disebut Kabagum. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Sesdis.

Pasal 10

- (1) Subbagmin adalah staf pembantu Bagum yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi di lingkungan Dismatau.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagmin mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan kegiatan tata usaha kantor Dismatau;
 - b. menyelenggarakan kegiatan urusan dalam Dismatau;
 - c. menyelenggarakan kegiatan administrasi personel Dismatau; dan
 - d. melaksanakan kegiatan inventaris kekayaan negara di lingkungan Dismatau.
- (3) Subbagmin dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Urusan Tata Usaha, disebut Urtu;
 - b. Urusan Dalam, disebut Urdal;
 - c. Urusan Personel, disebut Urpers; dan
 - d. Urusan Barang Milik Negara, disebut Ur BMN.
- (4) Subbagmin dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi, disebut Kasubbagmin. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabagum.

Pasal 11

- (1) Urtu adalah staf pembantu Subbagmin yang bertugas melaksanakan tata usaha kantor di lingkungan Dismatau.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Urtu mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengamanan, dan pendistribusian surat/naskah/dokumen;
 - b. melaksanakan produksi/reproduksi tulisan dinas/surat/naskah sesuai dengan Jukminu TNI AU; dan
 - c. menyimpan dan menyajikan kembali dokumen sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Urtu dipimpin oleh Kepala Urusan Tata Usaha, disebut Kaurtu. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubbagmin.

Pasal 12

- (1) Urdal adalah staf pembantu Subbagmin yang bertugas melaksanakan urusan dalam di lingkungan Dismatau.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urdal mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:

- a. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas, kendaraan bermotor, dan inventaris kantor;
 - b. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan tata tertib dan disiplin personel; dan
 - c. melaksanakan pelayanan rapat, upacara, dan urusan protokoler.
- (3) Urdal dipimpin oleh Kepala Urusan Dalam, disebut Kaurdal. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubbagmin.

Pasal 13

- (1) Urpers adalah staf pembantu Subbagmin yang bertugas melaksanakan administrasi personel di lingkungan Dismatau.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urpers mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan pendataan personel, penertiban bundel personel dan kelengkapan riwayat hidup personel;
 - b. membantu pelaksanaan pembinaan mental dan jasmani personel; dan
 - c. menyiapkan data dan menyelesaikan hal-hal yang terkait dengan pembinaan karier dan hak-hak personel.
- (3) Urpers dipimpin oleh Kepala Urusan Personel, disebut Kaurpers. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubbagmin.

Pasal 14

- (1) Ur BMN adalah staf pembantu Subbagmin yang bertugas di bidang manajemen informasi dan akuntansi BMN.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ur BMN mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menginventarisasi dokumen sumber, dokumen akuntansi barang milik negara (BMN) di dalam *data base*;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan LBKP-S/T serta LKB ke KPKNL dan ke komando atas;
 - c. memeriksa dan menelaah setiap nilai barang dan mencocokkan per jenis/golongan barang; dan
 - d. melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal laporan BMN serta melakukan koreksi apabila terdapat kekeliruan.
- (3) Ur BMN dipimpin oleh Kepala Urusan Barang Milik Negara, disebut Kaur BMN. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubbagmin.

Pasal 15

- (1) Bagprogar adalah staf pembantu Sesdis dalam menyiapkan perencanaan, pengendalian dan pelaporan program kerja dan anggaran satker Dismatau.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagprogar mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menyiapkan rencana program kerja dan anggaran Dismatau;
 - b. membantu mengawasi pelaksanaan program kerja dan anggaran Dismatau; dan
 - c. menyusun evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan anggaran Dismatau.
- (3) Bagprogar dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Anggaran, disebut Kabagprogar. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Sesdis.

Bagian Ketiga
Eselon Pelaksana

Paragraf 1
Subdinas Materiel Pesawat Terbang

Pasal 16

- (1) Subdismatpesbang adalah pelaksana Dismatau yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel pesawat terbang dalam rangka mendukung kesiapan pesawat terbang.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Subdismatpesbang mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan persediaan suku cadang pesawat terbang;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan dukungan suku cadang pesawat terbang;
 - c. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dukungan dan pengendalian komponen pesawat terbang;
 - d. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi lain, di dalam maupun di luar TNI AU yang berkaitan dengan dukungan suku cadang pesawat terbang;
 - e. melakukan koordinasi dan asistensi untuk penghapusan suku cadang dan komponen pesawat terbang;

- f. merencanakan dukungan untuk perawatan/pemeliharaan alat dan peralatan sistem pengendali persediaan;
 - g. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai bidang tugasnya.
- (3) Subdismatpesbang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Seksi Materiel Pesawat Tempur dan Latih, disingkat Simatpespurlat; dan
 - b. Seksi Materiel Pesawat Angkut dan Heli, disingkat Simatpesangheli.
- (4) Subdismatpesbang dipimpin oleh Kepala Subdinas Materiel Pesawat Terbang, disingkat Kasubdismatpesbang. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 17

- (1) Simatpespurlat adalah staf pelaksana Subdismatpesbang yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel pesawat tempur dan pesawat latih dalam rangka mendukung kesiapan pesawat tempur dan pesawat latih.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Simatpespurlat mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan inventori suku cadang dan komponen pesawat tempur dan latih;
 - b. melaksanakan dukungan suku cadang dan komponen pesawat tempur dan latih;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan dan komponen pesawat tempur dan latih;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat tempur dan latih;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat tempur dan latih yang akan dihapus; dan
 - f. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasubdismatpesbang mengenai bidang tugasnya.
- (3) Simatpespurlat dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh.
- a. Subseksi Materiel Pesawat Tempur, disingkat Subsimatpespur; dan

- b. Subseksi Materiel Pesawat Latih, disingkat Subsimatpeslat.
- (4) Simatpespurlat dipimpin oleh Kepala Seksi Materiel Pesawat Tempur dan Latih, disingkat Kasimatpespurlat. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdismatpesbang.

Pasal 18

- (1) Subsimatpespur adalah staf pelaksana Simatpespurlat yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel pesawat tempur.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsimatpespur mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori suku cadang dan komponen pesawat tempur;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan suku cadang dan komponen pesawat tempur;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen pesawat tempur;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat tempur;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat tempur yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan pesawat tempur.
- (3) Subsimatpespur dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Pesawat Tempur, disingkat Kasubsimatpespur. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatpespurlat.

Pasal 19

- (1) Subsimatpeslat adalah staf pelaksana Simatpespurlat yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel pesawat latih.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsimat-peslat mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori suku cadang dan komponen pesawat latih;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan suku cadang dan komponen pesawat latih;

- c. mengerjakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen pesawat latih;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat latih;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat latih yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan pesawat latih.
- (3) Subsimatpeslat dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Pesawat Latih, disingkat Kasubsimatpeslat. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatpespurlat.

Pasal 20

- (1) Simatpesangheli adalah staf pelaksana Subdismatpesbang yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel pesawat angkut dan pesawat heli dalam rangka mendukung kesiapan pesawat angkut dan pesawat heli.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Simatpesangheli mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan inventori suku cadang dan komponen pesawat angkut dan heli;
 - b. melaksanakan dukungan suku cadang dan komponen pesawat angkut dan heli;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan dan komponen pesawat angkut dan heli;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat angkut dan heli;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat angkut dan heli yang akan dihapus; dan
 - f. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasubdismatpesbang mengenai bidang tugasnya.
- (3) Simatpesangheli dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
- a. Subseksi Materiel Pesawat Angkut, disingkat Subsimatpesang; dan
 - b. Subseksi Materiel Pesawat Heli, disingkat Subsimatpesheli.

- (4) Simatpesangheli dipimpin oleh Kepala Seksi Materiel Pesawat Angkut dan Heli, disingkat Kasimatpesangheli. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdismatpesbang

Pasal 21

- (1) Subsimatpesang adalah staf pelaksana Simatpesangheli yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel pesawat angkut.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsimatpesang mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori suku cadang dan komponen pesawat angkut;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan suku cadang dan komponen pesawat angkut;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan dan komponen pesawat angkut;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat angkut;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat angkut yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan pesawat angkut.
- (3) Subsimatpesang dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Pesawat Angkut, disingkat Kasubsimatpesang. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatpesangheli.

Pasal 22

- (1) Subsimatpesheli adalah staf pelaksana Simatpesangheli yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel pesawat heli.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsimatpesheli mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori suku cadang dan komponen pesawat heli;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan suku cadang dan komponen pesawat heli;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan dan komponen pesawat heli;

- d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat heli;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat heli yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan pesawat heli.
- (3) Subsimatpesheli dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Pesawat Heli, disingkat Kasubsimatpesheli. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatpesangheli.

Paragraf 2

Subdinas Materiel Elektronik dan Senjata

Pasal 23

- (1) Subdismatleksen adalah staf pelaksana Dismatau yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel elektronika dan senmu, dalam rangka mendukung kesiapan peralatan elektronika dan persenjataan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdismatleksen mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan persediaan materiel elektronika dan persenjataan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dukungan suku cadang elektronika dan persenjataan;
 - c. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dukungan dan pengendalian komponen elektronika dan persenjataan;
 - d. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain, di dalam maupun di luar TNI AU yang berkaitan dengan dukungan materiel elektronika dan persenjataan;
 - e. melakukan koordinasi dan asistensi untuk penghapusan materiel elektronika dan persenjataan;
 - f. merencanakan dukungan untuk perawatan/pemeliharaan alat dan peralatan sistem pengendali persediaan;
 - g. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai bidang tugasnya.

- (3) Subdismatleksen dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Seksi Materiel Radar dan Avionik, disingkat Simatradavi; dan
 - b. Seksi Materiel Komunikasi, Navigasi, Elektronika Khusus, dan Senjata, disingkat Simatkomnavleksussen.
- (4) Subdismatleksen dipimpin oleh Kepala Subdinas Materiel Elektronika dan Senjata, disingkat Kasubdismatleksen. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 24

- (1) Simatradavi adalah staf pelaksana Subdismatleksen yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel radar hanud dan materiel avionik dalam rangka mendukung kesiapan radar hanud serta peralatan avionik.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Simatradavi mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan inventori suku cadang radar dan avionik;
 - b. melaksanakan dukungan suku cadang radar dan avionik;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan dan komponen radar dan avionik;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen radar dan avionik; dan
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen radar dan avionik yang akan dihapus.
- (3) Simatradavi dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Materiel Radar, disingkat Subsimatrad; dan
 - b. Subseksi Materiel Avionik, disingkat Subsimatavi.
- (4) Simatradavi dipimpin oleh Kepala Seksi Materiel Radar dan Avionik, disingkat Kasimatradavi. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdismatleksen.

Pasal 25

- (1) Subsimatrad adalah staf pelaksana Simatradavi yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel radar.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsimatrad mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:

- a. mengerjakan *updating data* inventori suku cadang radar;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan radar;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen radar;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen radar;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang radar yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan radar.
- (3) Subsimatrad dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Radar, disingkat Kasubsimatrad. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatradavi.

Pasal 26

- (1) Subsimatavi adalah staf pelaksana Simatradavi yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel avionik.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsimatavi mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengerjakan *updating data* inventori suku cadang avionik;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan avionik;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen avionik;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen avionik;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang avionik yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan avionik.
- (3) Subsimatavi dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Avionik, disingkat Kasubsimatavi. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatradavi.

Pasal 27

- (1) Simatkomnavleksussen adalah staf pelaksana Subdismatleksen yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, komputer, elektronika khusus, senjata dan amunisi dalam rangka mendukung kesiapan peralatan komunikasi, alat bantu navigasi dan elektronika khusus serta senjata.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Simatkomnavleksussen mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan inventori suku cadang komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, elektronika khusus dan senjata;
 - b. melaksanakan dukungan suku cadang komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, elektronika khusus dan senjata;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan dan komponen komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, elektronika khusus dan senjata;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, elektronika khusus dan senjata; dan
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, elektronika khusus dan senjata yang akan dihapus.
- (3) Simatkomnavleksussen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Materiel Komunikasi, Simulator dan Alat Bantu Navigasi, disingkat Subsimatkomsimalbanav; dan
 - b. Subseksi Materiel Komputer Elektronika Khusus dan Senjata, disingkat Subsimatkompleksussen.
- (4) Simatkomnavleksussen dipimpin oleh Kepala Seksi Materiel Komunikasi, Navigasi, Elektronika Khusus dan Senjata, disingkat Kasimatkomnavleksussen. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdismatleksen.

Pasal 28

- (1) Subsimatkomsimalbanav adalah staf pelaksana Simatkomnavleksussen yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel komunikasi simulator dan alat bantu navigasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsimatkomsimalbanav mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengerjakan updating data inventori materiel komunikasi, simulator, dan alat bantu navigasi;

- b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan maateriel komunikasi, simulator, dan alat bantu navigasi;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan materiel komunikasi, simulator, dan alat bantu navigasi;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen komunikasi, simulator, dan alat bantu navigasi;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap materiel komunikasi, simulator, dan alat bantu navigasi yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan komunikasi, simulator, dan alat bantu navigasi.
- (3) Subsimatkomsimalbanav dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Komunikasi, Simulator dan Alat Bantu Navigasi, disingkat Kasubsimatkomsimalbanav. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatkomalbanavleksussen.

Pasal 29

- (1) Subsimatkompleksussenmu adalah staf pelaksana Simatkomnavleksussen yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel komputer, elektronika khusus, senjata, dan amunisi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsimatkompleksussenmu mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan updating data inventori suku cadang komputer, elektronika khusus, senjata, dan amunisi;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan komputer, elektronika khusus, senjata, dan amunisi;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan komputer, elektronika khusus, senjata, dan amunisi;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen komputer, elektronika khusus, senjata, dan amunisi;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap materiel komputer, elektronika khusus, senjata, dan amunisi yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan materiel komputer, elektronika khusus, senjata, dan amunisi.

- (3) Subsimatkompleksus-senmu dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Komputer, Elektronika Khusus, Senjata, dan Amunisi disingkat Kasubsimatkompleksus-senmu. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatkomalbanavleksussen.

Paragraf 3
Subdinas Dukungan Pembinaan Materiel

Pasal 30

- (1) Subdisdukbinmat adalah pelaksana Dismatau yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel khusus, sarana pergudangan, pembinaan kegiatan inventarisasi kekayaan TNI AU, dan penyelenggaraan administrasi materiel terpusat serta penghapusan materiel.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdisdukbinmat mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan sarana pergudangan dan persediaan materiel khusus;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan dukungan sarana pergudangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain di dalam maupun di luar TNI AU dalam hal dukungan sarana pergudangan dan materiel khusus;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana pergudangan;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dukungan sarana pergudangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan asistensi untuk penghapusan sarana pergudangan dan materiel khusus;
 - g. membantu ordonatur dalam hal penyiapan tim komisi/kepanitiaan untuk pemeriksaan materiel dan perumusan petunjuk pembinaan materiel;
 - h. menyelenggarakan penghapusan seluruh materiel TNI AU;
 - i. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai bidang tugasnya.
- (3) Subdisdukbinmat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Seksi Inventarisasi Kekayaan Negara dan Penghapusan, disingkat Siikhnap; dan

- b. Seksi Pergudangan dan Materiel Khusus, disingkat Sipergudmatsus.
- (4) Subdisdukbinmat dipimpin oleh Kepala Subdinas Dukungan Pembinaan Materiel, disingkat Kasubdisdukbinmat. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 31

- (1) Siiknhap adalah staf pelaksana Subdisdukbinmat yang bertugas melaksanakan pengawasan, pengadministrasian dan pertanggungjawaban inventaris kekayaan milik negara di TNI AU serta menyelenggarakan dan melaksanakan penghapusan materiel beserta penyelesaian pertanggungjawabannya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Siiknhap mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyuluhan tentang tata cara pelaksanaan IKN di satuan TNI AU;
 - b. melaksanakan pencacahan, membuat daftar dan membina data inventaris satuan TNI AU;
 - c. melaksanakan perubahan data dan status serta lokasi inventaris satuan TNI AU;
 - d. melaksanakan penyusunan kriteria teknis penyisihan/penghapusan dan menyusun pelaksanaan program penyisihan/penghapusannya;
 - e. mengumpulkan, meneliti bukti pengajuan usul penghapusan materiel serta mengajukan rumusan pelaksanaan penghapusannya.
 - f. melaksanakan pendistribusian bukti administrasi penghapusan yang telah mendapat keputusan pimpinan; dan
 - g. melaksanakan administrasi penghapusan materiel ke tingkat Mabes TNI/Dephan sesuai kewenangan yang diberikan.
- (3) Siiknhap dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Subseksi Inventarisasi Kekayaan Negara, disingkat Subsiikn; dan
 - b. Subseksi Penghapusan, disingkat Subsihap.
- (4) Siiknhap dipimpin oleh Kepala Seksi Inventarisasi Kekayaan Milik Negara dan Penghapusan, disingkat Kasiiknhap. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisdukbinmat.

Pasal 32

- (1) SubsiiKn adalah staf pelaksana Siiknhap dalam kegiatan pencacahan inventaris kekayaan TNI AU.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SubsiiKn mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengerjakan kegiatan pencacahan inventaris yang dimiliki satuan TNI AU;
 - b. mengerjakan penatausahaan IKMN berdasarkan laporan FIB yang diterima disesuaikan dengan golongan atau kelas;
 - c. mengerjakan penataran/kursus tentang tatacara melaksanakan kegiatan inventarisasi satuan TNI AU;
 - d. mengerjakan penyusunan buku inventaris milik negara;
 - e. mengerjakan perubahan data/status dan lokasi inventaris/peralatan milik satuan TNI AU, serta melaksanakan pemutakhiran data sesuai FIB perubahan data yang diterima; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan inventaris kekayaan milik satuan TNI AU.
- (3) SubsiiKn dipimpin oleh Kepala Subseksi Inventarisasi Kekayaan Negara, disingkat KasubsiiKn. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasiiknhap.

Pasal 33

- (1) Subsiihap adalah staf pelaksana Siiknhap yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengurusan administrasi, pengawasan dalam pelaksanaan serta penyelesaian pertanggungjawaban penghapusan materiel TNI AU.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsiihap mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengerjakan penelitian atas berita acara usul penghapusan yang diajukan oleh satuan TNI AU;
 - b. menyiapkan bukti usul penghapusan, serta memproses sesuai kewenangan terhadap klasifikasi materiel yang diusul untuk dihapus dari inventaris satuan TNI AU;
 - c. mengerjakan distribusi bukti administrasi penghapusan yang telah mendapatkan surat keputusan penghapusannya kepada satuan TNI AU terkait;

- d. mengerjakan penyusunan pelaksanaan program penghapusan materiel, baik materiel dalam persediaan maupun materiel dalam pemakaian; dan
 - e. menyimpan dan memelihara bukti-bukti pelaksanaan penghapusan.
- (3) Subsihap dipimpin oleh Kepala Subseksi Penghapusan, disingkat Kasubsihap. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubsihap.

Pasal 34

- (1) Sipergudmatsus adalah staf pelaksana Subdisdukbinmat dalam menyelenggarakan pembinaan pergudangan, pelaksanaan dukungan pembekalan TNI AU, serta dukungan bekal yang termasuk dalam golongan materiel khusus yang menjadi kewenangan Dismatau.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sipergudmatsus mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan inventori sarana pergudangan dan materiel khusus;
 - b. melaksanakan dukungan sarana pergudangan dan materiel khusus;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan sarana pergudangan dan materiel khusus;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan sarana pergudangan dan materiel khusus;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap sarana pergudangan dan materiel khusus yang akan dihapus; dan
 - f. menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan sarana pergudangan.
- (4) Sipergudmatsus dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Subseksi Pergudangan, disingkat Subsipergud; dan
 - b. Subseksi Materiel Khusus, disingkat Subsimatsus.
- (3) Sipergudmatsus dipimpin oleh Kepala Seksi Pergudangan dan Materiel Khusus, disingkat Kasipergudmatsus. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisdukbinmat.

Pasal 35

- (1) Subsipergud adalah staf pelaksana Sipergudmatsus yang bertugas menyelenggarakan dukungan sarana pergudangan, meliputi sarana pergudangan dan alat angkut-angkut.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsiper gud mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan updating data inventori sarana pergudangan;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran, dan pemindahan persediaan sarana pergudangan;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan sarana pergudangan;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan sarana pergudangan;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap sarana pergudangan yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti yang berhubungan dengan sarana pergudangan.
- (3) Subsiper gud dipimpin oleh Kepala Subseksi Pergudangan, disingkat Kasubsiper gud. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasiper gudmatsus.

Pasal 36

- (1) Subsimatsus adalah staf pelaksana Siper gudmatsus yang bertugas menyelenggarakan dukungan bekal materiel khusus seperti alkambang sarbekud, GSE, alkamja, albeng/alprod, alab/aest, alpung, alpotrud, albanav non lek meteo, PLLU, alpen, satwa benda/alat sejarah, dan lain-lain.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsimatsus mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan updating data inventori materiel khusus;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan materiel khusus;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan materiel khusus;
 - d. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap peralatan khusus yang akan diusul hapuskan; dan
 - e. menyimpan dan merawat dokumen/bukti yang berhubungan dengan materiel khusus dan materiel bekal lain yang diwenangkan.
- (3) Subsimatsus dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Khusus, disingkat Kasubsimatsus. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasiper gudmatsus.

Pasal 37

- 1) Sisimak BMN BB adalah staf pembantu Subdisdukbinmat yang bertugas di bidang kegiatan pelaporan dan inventarisasi BMN barang bergerak di kotama Mabasau dan jajaran.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sisimak BMN BB mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan sistem manajemen informasi barang milik negara (BMN) barang bergerak;
 - b. menyelenggarakan sistem akuntansi barang milik negara;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi unit akuntansi kuasa pengguna barang (UAKPB) di wilayah kerjanya;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan barang milik negara secara berkala;
 - e. menyiapkan rencana pelaksanaan Simak BMN;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan Simak BMN;
 - g. melakukan pembinaan dan *monitoring* pelaksanaan Simak BMN;
 - h. menandatangani laporan kegiatan dan surat menyurat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan Simak BMN;
 - i. mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana Simak BMN;
 - j. menelaah daftar barang pembantu pengguna wilayah (DBPP-W), menandatangani laporan kuasa barang (LKB) dan laporan barang pembantu pengguna wilayah semester dan tahunan (LKBPPW-S/T);
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal dan eksternal antara laporan barang milik negara dengan laporan keuangan;
 - l. menyampaikan laporan barang milik negara setiap semester dan akhir tahun anggaran ke unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon 1 (UAPPB-E1); dan
 - m. menyampaikan laporan hasil inventarisasi (LHI) tingkat wilayah ke UAPPB-E1.
- (3) Sisimak BMN BB dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. Subseksi Administrasi Barang Bergerak, disingkat Subsimin BB; dan
 - b. Subseksi Verifikasi Barang Bergerak, disingkat Subsiver BB.

- (4) Sisimak BMN BB dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Barang Bergerak, disingkat Kasisimakbmn BB. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisdukbinmat.

Pasal 38
Subsimin BB

- (1) Subsimin BB adalah staf pembantu Sisimak BMN BB yang bertugas di bidang kegiatan pelaporan dan inventarisasi BMN barang bergerak di Kotama Mabasau dan jajaran.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Subsimin BB mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut :
- a. melaksanakan penatausahaan BMN barang bergerak antara lain:
 - 1. melaksanakan inventarisasi dan menyusun laporan hasil inventarisasi (LHI);
 - 2. memberi tanda registrasi pada BMN;
 - 3. membuat daftar inventaris ruangan (DIR), kartu inventaris barang (KIB) dan daftar inventaris lainnya (DIL); dan
 - 4. menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan.
 - b. melaksanakan pembinaan dokumen antara lain:
 - 1. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
 - 2. membukukan BMN ke dalam DBKB berdasarkan dokumen sumber;
 - 3. menyusun LKPS setiap akhir semester dan LKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran; dan
 - 4. menyimpan arsip data BMN dan melakukan tutup buku akhir tahun anggaran.
 - c. menyiapkan dokumen transaksi BMN dalam rangka rekonsiliasi, antara lain:
 - 1. surat perintah membayar (SPM) realisasi belanja pembentuk BMN;
 - 2. surat perintah pencairan dana (SP2D) realisasi belanja pembentuk BMN;
 - 3. risalah lelang atas pelaksanaan penjualan BMN dengan cara lelang;

4. surat setoran penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN;
 5. daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA), khususnya yang terkait BMN;
 6. rekapitulasi data mutasi BMN per jenis transaksi; dan
 7. daftar SPM/SP2D pembentuk BMN periode berjalan.
- (3) Subsimin BB dipimpin oleh Kepala Subseksi Administrasi Barang Bergerak, disingkat Kasubsimin BB. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasisimak BMN BB.

Pasal 39 Subsiver BB

- (1) Subsiver BB adalah staf pembantu Sisimak BMN BB yang bertugas di bidang kegiatan verifikasi BMN Barang Bergerak di Kotama Mabasau dan jajaran.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Subsiver BB mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. menelaah setiap nilai barang inventarisasi yang ada di dalam daftar barang kuasa pengguna (DBKP) sesuai golongan barang dan jenisnya;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dan laporan keuangan serta melakukan koreksi apabila terjadi kekeliruan;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi external laporan BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kekeliruan;
 - d. membuat berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAKPB dan UAKPA, atau pejabat/staf yang ditunjuk/ dikuasakan;
 - e. mengadakan koreksi atas LBKP atau LKKL-KPA sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - f. memperbaiki dan menyusun ulang LBKP serta mengajukan pengesahan kepada penanggung jawab UAKPB atau UAKPA untuk kemudian disampaikan kepada unit akuntansi jenjang berikutnya dan KPKNL/KPPN.
- (3) Subsiver BB dipimpin oleh Kepala Subseksi Verifikasi Barang Bergerak, disingkat Kasubsiver BB. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasisimak BMN BB.

Paragraf 4
Subdinas Bekal Umum dan Kendaraan Bermotor

Pasal 40

- (1) Subdisbekumranmor adalah pelaksana Dismatau yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dukungan bekal umum dan kendaraan bermotor di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ssubdisbekumranmor mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan persediaan bekal umum dan kendaraan bermotor;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan dukungan bekal umum dan kendaraan bermotor;
 - c. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di dalam maupun di luar TNI AU yang berkaitan dengan dukungan bekal umum dan kendaraan bermotor;
 - d. melakukan koordinasi dan asistensi untuk penghapusan bekal umum dan kendaraan bermotor;
 - e. merencanakan kebutuhan dan dukungan perawatan/pemeliharaan bekal umum dan kendaraan bermotor;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dukungan bekal umum dan kendaraan bermotor;
 - g. berkoordinasi dengan Puspomau dalam pembuatan dan penyelenggaraan PNKB (plat nomor kendaraan bermotor);
 - h. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (3) Subdisbekumranmor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Seksi Bekal Umum, disingkat Sibekum; dan
 - b. Seksi Kendaraan Bermotor, disingkat Siranmor.
- (4) Subdisbekumranmor dipimpin oleh Kepala Subdinas Bekal Umum dan Kendaraan Bermotor, disingkat Kasubdisbekumranmor. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 41

- (1) Sibekum adalah staf pelaksana Subdisbekumranmor yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dukungan bekal umum seperti alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan/lapangan, dan mengendalikan inventori perlengkapan perorangan/lapangan serta bekal-bekal lain yang diwenangkan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sibekum mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan inventori bekal umum;
 - b. melaksanakan dukungan bekal umum;
 - c. melaksanakan pengendalian bekal umum;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan bekal umum;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap bekal umum yang akan dihapus;
 - f. merumuskan, menyusun, dan menyiapkan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan penyiapan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan dan kapsatlap serta mengendalikan inventori bekal kaporlap;
 - g. menyusun konsep rencana dan melaksanakan program dan anggaran serta penyiapan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan dan kapsatlap untuk pembinaan satuan dan melaksanakan pembinaan/ pengendalian inventori bekal kaporlap;
 - h. menentukan spesifikasi teknis dan standardisasi bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan serta kapsatlap dari tinjauan kegunaan dan pemakaian/user meliputi kualitas, kondisi pemeliharaan dan kemampuan dukungan pembekalan;
 - i. membantu menyusun perkiraan kebutuhan persediaan bekal umum;
 - j. menyusun rencana dan menyiapkan instruksi pengeluaran ataupun pemindahan bekal umum;
 - k. menyusun konsep usul pesanan dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pengadaan bekal umum; dan
 - l. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dukungan bekal umum.
- (3) Sibekum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Alat Kantor, Kesatrian dan Dapur/Makan, disingkat Subsialsatri; dan

- b. Subseksi Kaporlap dan Kapsatlap, disingkat Subsikapsatlap.
- (4) Sibekum dipimpin oleh Kepala Seksi Bekal Umum, disingkat Kasibekum yang dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdis-bekumranmor.

Pasal 42

- (1) Subsialsatri adalah staf pelaksana Sibekum yang bertugas menyelenggarakan dukungan bekal umum yang termasuk golongan bekal alat kantor, kesatrian, dan dapur/makan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsialsatri mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori bekal alat kantor, kesatrian dan dapur/makan;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan alat kantor, kesatrian dan dapur/makan;
 - c. mengerjakan dukungan alat kantor, kesatrian dan dapur/makan;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan alat kantor, kesatrian dan dapur/makan;
 - e. mengerjakan identifikasi terhadap alat kantor, kesatrian dan dapur/makan;
 - f. membantu merumuskan, menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan penyiapan bekal alat kantor, kesatrian dan dapur/makan;
 - g. menyiapkan data-data dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran dukungan bekal alat kantor, kesatrian dan dapur/makan;
 - h. membuat spesifikasi teknis dan standardisasi alat kantor, kesatrian, serta dapur/makan dari tinjauan kegunaan dan pemakaian/user meliputi kualitas, pemeliharaan dan dukungan pembekalan;
 - i. menyiapkan konsep rencana instruksi pengeluaran atau pemindahan bekal alat kantor, kesatrian dan dapur/makan;
 - j. membuat konsep usul pesanan dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pengadaan bekal alat kantor, kesatrian dan dapur/makan;
 - k. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dukungan bekal alat kantor, kesatrian dan dapur/makan; dan
 - l. menyiapkan dan merawat dokumen /bukti transaksi yang berkaitan dengan bekal alat kantor, kesatrian dan dapur/makan.

- (3) Subsiasatri dipimpin oleh Kepala Subseksi Bekal Alat Kantor, Kesatrian dan Dapur/Makan, disingkat Kasubsiasatri. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasibekum.

Pasal 43

- (1) Subsikapsatlap adalah staf pelaksana Sibekum yang bertugas menyelenggarakan dukungan bekal umum yang termasuk golongan bekal perlengkapan satuan dan lapangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsikapsatlap mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori kapsatlap;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan kapsatlap;
 - c. mengerjakan dukungan kapsatlap;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan kapsatlap;
 - e. mengerjakan identifikasi terhadap kapsatlap yang akan dihapus;
 - f. membantu merumuskan, menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penyiapan bekal perlengkapan satuan lapangan serta mengendalikan sediaan bekal perlengkapan perorangan/lapangan;
 - g. menyiapkan data-data dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran dukungan bekal perlengkapan satuan lapangan;
 - h. menyusun spesifikasi teknis dan standardisasi bekal perlengkapan satuan lapangan;
 - i. menyiapkan konsep rencana instruksi pengeluaran atau pemindahan bekal perlengkapan satuan lapangan;
 - j. membuat konsep usul pesanan dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pengadaan bekal perlengkapan satuan lapangan;
 - k. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan bekal perlengkapan satuan lapangan; dan
 - l. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kasibekum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugasnya.
- (3) Subsikapsatlap dipimpin oleh Kepala Subseksi Bekal Perlengkapan Satuan dan Lapangan, disingkat Kasubsikapsatlap. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasibekum.

Pasal 44

- (1) Siranmor adalah staf pelaksana Subdisbukumranmor yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dukungan kendaraan administrasi, taktis, dan khusus.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Siranmor mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan inventori kendaraan bermotor;
 - b. melaksanakan dukungan kendaraan bermotor;
 - c. melaksanakan pengendalian kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap kendaraan bermotor yang akan dihapus;
 - f. merumuskan, menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis di bidang kendaraan bermotor;
 - g. menyusun konsep rencana dan melaksanakan program dan anggaran serta penyiapan kendaraan bermotor;
 - h. menentukan spesifikasi teknis dan standardisasi kendaraan bermotor dari tinjauan kegunaan dan pemakai/user meliputi kualitas, kondisi, pemeliharaan dan kemampuan dukungan pembekalan;
 - i. membantu menyusun perkiraan kebutuhan persediaan kendaraan bermotor;
 - j. menyusun rencana dan menyiapkan instruksi pengeluaran ataupun pemindahan kendaraan bermotor;
 - k. menyusun konsep usul pesanan dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pengadaan kendaraan bermotor;
 - l. menyusun registrasi dan penomoran kendaraan bermotor serta mengeluarkan berita acara pemeliharaan kendaraan bermotor; dan
 - m. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dukungan kendaraan bermotor;
- (3) Siranmor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Kendaraan Administrasi dan Taktis, disingkat Subsiranmintis.
 - b. Subseksi Kendaraan Khusus, disingkat Subsiransus.

- (4) Siranmor dipimpin oleh Kepala Seksi Kendaraan Bermotor disingkat Kasiranmor. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisbekumranmor.

Pasal 45

- (1) Subsiranmintis adalah staf pelaksana Siranmor yang bertugas menyelenggarakan dukungan kendaraan yang termasuk golongan umum/administrasi dan taktis.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsiranmintis mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori kendaraan administrasi dan taktis;
 - b. mengerjakan dukungan kendaraan administrasi dan taktis;
 - c. mengerjakan identifikasi terhadap kendaraan administrasi dan taktis yang akan dihapus;
 - d. membantu merumuskan, menyusun, dan menyiapkan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penyiapan kendaraan administrasi dan taktis;
 - e. menyiapkan data-data dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran dukungan kendaraan administrasi dan taktis;
 - f. membuat spesifikasi teknis dan standardisasi kendaraan administrasi dan teknis dari tinjauan kegunaan dan pemakaian/user meliputi kualitas, kondisi, pemeliharaan dan dukungan pembekalan;
 - g. menyiapkan konsep rencana instruksi pengeluaran atau pemindahan kendaraan administrasi dan taktis;
 - h. membantu menyusun konsep usul pesanan dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pengadaan kendaraan administrasi dan taktis;
 - i. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dukungan kendaraan administrasi dan taktis;
 - j. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan kendaraan administrasi dan taktis; dan
 - k. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kasiranmor mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugasnya.
- (3) Subsiranmintis dipimpin oleh Kepala Subseksi Kendaraan Administrasi dan Taktis, disingkat Kasubsubiranmintis. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasiranmor.

Pasal 46

- (1) Subsiransus adalah staf pelaksana Siranmor yang bertugas menyelenggarakan dukungan kendaraan yang termasuk golongan kendaraan khusus seperti: alberzin, ran alpeka, rescue, refueler, bridger, *ambulance*, dan lain-lain.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsiransus mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengerjakan *updating* data inventori kendaraan khusus;
 - b. mengerjakan dukungan kendaraan khusus;
 - c. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap kendaraan khusus yang akan dihapus;
 - d. membantu merumuskan, menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penyiapan kendaraan khusus;
 - e. menyiapkan data-data dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran dukungan kendaraan khusus;
 - f. membuat spesifikasi teknis dan standardisasi kendaraan khusus dari tinjauan kegunaan dan pemakaian/user meliputi kualitas, kondisi, pemeliharaan dan dukungan pembekalan;
 - g. menyiapkan konsep rencana instruksi pengeluaran atau pemindahan kendaraan khusus;
 - h. membuat konsep usul pesanan dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pengadaan kendaraan khusus;
 - i. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dukungan kendaraan khusus; dan
 - j. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan kendaraan khusus.
- (3) Subsiransus dipimpin oleh Kepala Subseksi Kendaraan Khusus disingkat Kasubsiransus. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasiranmor.

Paragraf 5
Subdinas Bekal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas

Pasal 47

- (1) Subdisbek BMP adalah pelaksana Dismatau yang bertugas menyelenggarakan pembinaan bekal bahan bakar minyak dan pelumas (BMP), sarana fasilitas, sarana pengawasan mutu dan sarana manajemen.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdisbek BMP mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan bekal BMP, dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan dan kebijaksanaan yang telah digariskan Panglima TNI dan Kasau;
 - b. sebagai satuan pemakai BMP tingkat II (satkai II), mengoordinir, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas dari para pengelola BMP di tingkat pangkalan udara serta satker-satker yang ditunjuk sebagai Satkai III;
 - c. melaksanakan pengelolaan BMP dan sarananya yang meliputi BMP udara, BMP umum/darat, sarana pelayanan BMP, sarana pengawasan mutu BMP dan sarana manajemen (bentuk-bentuk/format) bekal BMP;
 - d. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di dalam dan di luar TNI AU yang berkaitan dengan dukungan bekal BMP;
 - e. melakukan koordinasi dan asistensi untuk penghapusan BMP;
 - f. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - g. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (3) Subdisbek BMP dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh.
 - a. Seksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Umum/Darat serta Sarana Fasilitas, disingkat Si BMP Pumratsarfas; dan
 - b. Seksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Udara dan Pengendalian Pengawasan Mutu, disingkat Si BMP Puddalwas.
- (4) Subdisbek BMP dipimpin oleh Kepala Subdinas Bekal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas, disingkat Kasubdisbek BMP. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau

Pasal 48

- (1) Si BMP Pumratsarfes adalah staf pelaksana Subdisbek BMP yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan meliputi perencanaan, penerimaan, pendistribusian, pengawasan dan pengendalian serta penghapusan bahan bakar minyak dan pelumas umum/darat (BMP umrat) dan sarana fasilitas BMP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Si BMP Pumratsarfes mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kebutuhan BMP umum/darat dan seluruh sarana fasilitas BMP setiap triwulan dan setiap tahun;
 - b. melaksanakan penerimaan alokasi dokumen BMP umum/darat dari Kadismatau berupa SP2M;
 - c. menyiapkan SP3M untuk pelaksanaan pengalokasian/pendistribusian BMP umum/darat ke satkai III sesuai rencana alokasi atau atas dasar permintaan satkai III;
 - d. mengendalikan penerimaan dan pengeluaran sarana fasilitas BMP hasil pengadaan Mabes TNI/Babek TNI maupun Mabes TNI AU.
 - e. melaksanakan evaluasi seluruh proses pembekalan BMP umum/ darat dan sarana fasilitas BMP di satkai III; dan
 - f. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap BMP umum/darat yang akan dihapus.
- (3). Si BMP Pumratsarfes dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Umum/Darat, disingkat Subsidi BMP Pumrat; dan
 - b. Subseksi Sarana dan Fasilitas, disingkat Subsisarfes.
- (4) Si BMP Pumratsarfes dipimpin oleh Kepala Seksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Umum/Darat, serta Sarana dan Fasilitas, disingkat Kasi BMP Pumratsarfes. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisbek BMP.

Pasal 49

- (1) Subsidi BMP Pumrat adalah staf pelaksana Sibmpumratsarfes yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan bidang perencanaan, pengadaan, penerimaan, pendistribusian, dan penghapusan BMP umum/darat.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsidi BMP Pumrat mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:

- a. menyiapkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMP umrat;
 - b. menyiapkan administrasi/dokumen penerimaan SP2M dan menyiapkan administrasi/dokumen SP3M guna pengalokasian BMP umrat ke satkai III;
 - c. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap BMP umum/darat yang akan dihapus;
 - d. mengumpulkan data dalam rangka pengendalian seluruh kegiatan pembekalan BMP umrat; dan
 - e. mengerjakan administrasi BMP umrat sejak penerimaan sampai pendistribusian serta laporan-laporan dari satkai III.
- (3) Subsidi BMP Pumat dipimpin oleh Kepala Subseksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Umum/Darat, disingkat Kasubsidi BMP Pumat. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasi BMP Pumat Sarfas.

Pasal 50

- (1) Subsisarfas adalah staf pelaksana Si BMP Pumat Sarfas yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan bidang perencanaan, penerimaan, pendistribusian dan penghapusan sarana dan fasilitas BMP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsisarfas mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan fasilitas BMP;
 - b. menyiapkan administrasi/dokumen pengalokasian sarana dan fasilitas BMP ke satkai III;
 - c. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap sarana dan fasilitas BMP yang akan dihapus;
 - d. melaksanakan pekerjaan pengelolaan sarana dan fasilitas BMP; dan
 - e. mengerjakan *updating* data inventori sarana dan fasilitas BMP yang berada di satkai III maupun yang menjadi persediaan pusat;
- (3) Subsisarfas dipimpin oleh Kepala Subseksi Sarana dan Fasilitas, disingkat Kasubsisarfas. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasibmpumat Sarfas.

Pasal 51

- (1) Si BMP Puddalwas adalah staf pelaksana Subdisbek BMP yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan meliputi perencanaan, penerimaan, pendistribusian, penghapusan serta pengendalian dan pengawasan mutu BMP Udara.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Si BMP Puddalwas mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kebutuhan BMP Udara dan sarana pengawasan mutu setiap triwulan dan setiap tahun;
 - b. melaksanakan penerimaan dokumen alokasi BMP udara dari Kadismatau berupa SP2M;
 - c. menyiapkan SP3M untuk pelaksanaan pengalokasian/pendistribusian BMP udara ke satkai III sesuai rencana alokasi atau atas dasar permintaan;
 - d. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap BMP udara yang akan dihapus;
 - e. melaksanakan penerimaan/pengeluaran BMP udara dan sarana peralatan/pengawasan mutu BMP regularisasi maupun hasil pengadaan Mabes TNI/Babek TNI dan dari Mabes TNI AU; dan
 - f. mengawasi dan mengendalikan seluruh proses pembekalan BMP Udara dan pengawasan mutu BMP di satkai III.
- (3) Sibmpuddalwas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Udara, disingkat Subsidi BMP Pud; dan
 - b. Subseksi Pengendalian dan Pengawasan Mutu, disingkat Subsidi Alwas.
- (4) Sipernikaudara dipimpin oleh Kepala Seksi Pernika Udara, disebut Kasipernika-udarayang dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisalpernika.

Pasal 52

- (1) Subsidi BMP Pud adalah pelaksana Si BMP Puddalwas yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan bidang perencanaan, penerimaan, pendistribusian, dan penghapusan BMP udara.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsidi BMP Pud mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:

- a. menyiapkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMP udara;
 - b. menyiapkan administrasi/dokumen penerimaan SP2M dan menyiapkan adm/dokumen SP3M guna pengalokasian BMP udara ke satkai III;
 - c. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap BMP udara yang akan dihapus;
 - d. mengumpulkan data dalam rangka pengendalian seluruh kegiatan pembekalan BMP udara; dan
 - e. mengerjakan administrasi BMP Udara sejak penerimaan sampai pendistribusian serta laporan-laporan dari satkai III.
- (3) Subsibmpud dipimpin oleh Kepala Subseksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Udara, disingkat Kasubsibmpud. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasibmpuddalwas.

Pasal 53

- (1) Subsidalwas adalah staf pelaksana Sibmpuddalwas yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan bidang pengendalian dan pengawasan mutu bahan bakar minyak dan pelumas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsidalwas mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana pengendalian dan pengawasan mutu BMP;
 - b. menyiapkan administrasi/dokumen pengalokasian sarana pengendalian dan pengawasan mutu BMP; dan
 - c. membantu pekerjaan pengelolaan sarana pengendalian dan pengawasan mutu BMP;
- (3) Subsidalwas dipimpin oleh Kepala Subseksi Pengendalian dan Pengawasan mutu, disingkat Kasubsidalwas. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasibmpuddalwas.

Paragraf 6

Subdinas Administrasi Fasilitas dan Konstruksi

Pasal 54

- (1) Subdisminfaskon adalah pelaksana Dismatau yang bertugas menyelenggarakan pembinaan administrasi sediaan fasilitas, konstruksi, instalasi pangkalan, fasilitas

umum, pembinaan inventarisasi kekayaan barang-barang tidak bergerak milik TNI AU, dan penyelenggaraan administrasi materiel barang-barang tidak bergerak serta penghapusan materiel tidak bergerak

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada dimaksud pada ayat (1), Subdisminfaskon mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi pembinaan sarana fasilitas, konstruksi, instalasi pangkalan, fasilitas umum dan barang-barang tidak bergerak;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan dukungan perencanaan kebutuhan fasilitas, fasilitas umum, dan barang-barang tidak bergerak;
 - c. mengoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi dukungan perencanaan kebutuhan fasilitas, fasilitas umum, konstruksi, instalasi pangkalan, dan barang-barang tidak bergerak;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pembinaan sarana, prasarana dan instalasi seluruh bangunan markas, kesatrian, pangkalan dan rumah dinas TNI AU;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pengelolaan status kepemilikan dan penguasaan barang tak bergerak TNI AU;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain di dalam maupun di luar TNI AU dalam hal dukungan sarana administrasi sediaan materiel fasilitas, konstruksi, instalasi pangkalan, fasilitas umum, dan barang-barang tidak bergerak milik TNI AU;
 - g. melaksanakan koordinasi dan asistensi untuk penghapusan materiel fasilitas, konstruksi, instalasi pangkalan, fasilitas umum, dan barang-barang tidak bergerak;
 - h. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya;
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai bidang tugasnya; dan
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai bidang tugasnya
- (3) Subdisminfaskon dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- a. Seksi Administrasi Fasilitas Dukungan Penerbangan, disingkat Siminfasdukbang;
 - b. Seksi Administrasi Sarana dan Prasarana Instalasi dan Tenaga, disingkat Siminsarprasinстен; dan

- c. Seksi Inventarisasi Kekayaan Milik Negara dan Penghapusan Barang Tidak Bergerak, disingkat Siikmn BTB
- (4) Subdisminfaskon dipimpin oleh Kepala Subdinas Administrasi Fasilitas dan Konstruksi, disingkat Kasubdisminfaskon. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 55

- (1) Siminfasdukbang adalah staf pelaksana Subdisminfaskon yang bertugas melaksanakan administrasi pembinaan sediaan seluruh fasilitas dukungan penerbangan, meliputi runway, taxiway, apron, hanggar, shelter, tower PLLU, baseops, dan instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Sifasdukbang mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut :
- a. memonitor pelaksanaan inventori data administrasi seluruh fasilitas dukungan penerbangan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU;
 - b. memonitor pelaksanaan pengendalian dan data administrasi seluruh fasilitas dukungan penerbangan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh rencana kebutuhan fasilitas dukungan penerbangan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU;
 - d. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap seluruh fasilitas dukungan penerbangan yang akan dihapus; dan
 - e. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasubdisminfaskon mengenai bidang tugasnya.
- (3) Seksiminfasdukbang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- a. Subseksi Administrasi Fasilitas Penerbangan, disingkat Subsiminfasbang; dan
 - b. Subseksi Administrasi Dukungan Penerbangan, disingkat Subsimindukbang.
- (4) Seksiminfasdukbang dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasi Fasilitas Dukungan Penerbangan, disingkat Kasiminfasdukbang. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisminfaskon.

Pasal 56

- (1) Subsiminfasbang adalah staf pelaksana Siminfasdukbang yang bertugas menyelenggarakan administrasi dukungan fasilitas bangunan landasan (runway, taxiway, apron), hanggar, shelter, tower PLLU, baseops, instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan, dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Subsiminfasbang mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut :
 - a. memonitor pelaksanaan updating data administrasi inventori seluruh fasilitas bangunan landasan (runway, taxiway, apron), hanggar, shelter, tower PLLU, baseops, instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan, dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan seluruh fasilitas bangunan landasan (runway, taxiway, apron), hanggar, shelter, tower PLLU, baseops, instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan, dan fasilitas lainnya sebagai hasil dari proses pengadaan;
 - c. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan pembangunan seluruh fasilitas bangunan landasan (runway, taxiway, apron), hanggar, shelter, tower PLLU, baseops, instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan, dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU;
 - d. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap seluruh fasilitas bangunan landasan (runway, taxiway, apron), hanggar, shelter, tower PLLU, baseops, instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan, dan fasilitas lainnya yang akan dihapus; dan
 - e. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan seluruh fasilitas bangunan landasan (runway, taxiway, apron), hanggar, shelter, tower PLLU, baseops, instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan, dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU.
- (3) Subsiminfasbang dipimpin oleh Kepala Subseksi Administrasi Fasilitas Penerbangan disingkat Kasubsiminfasbang. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasiminfasdukbang.

Pasal 57

- (1) Subsimindukbang adalah staf pelaksana Siminfasdukbang yang bertugas menyelenggarakan administrasi dukungan operasional penerbangan meliputi air weapon range (AWR), jetblast, washram, gudang amunisi beserta fasilitas dan instalasi lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Subsimindukbang mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. memonitor melaksanakan updating data administrasi inventori seluruh air weapon range (AWR), jetblast, washram, gudang amunisi, dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan seluruh air weapon range (AWR), jetblast, washram, gudang amunisi beserta fasilitas lainnya sebagai hasil dari proses pengadaan;
 - c. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan air weapon range (AWR), jetblast, washram, gudang amunisi beserta fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU;
 - d. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap seluruh air weapon range (AWR), jetblast, washram, gudang amunisi beserta fasilitas lainnya yang akan dihapus; dan
 - e. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan seluruh fasilitas dukungan operasional penerbangan (AWR), jetblast, washram, gudang amunisi beserta fasilitas dan instalasi lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasi penerbangan TNI AU.
- (3) Subsimindukbang dipimpin oleh Kepala Subseksi Administrasi Dukungan Penerbangan, disingkat Kasubsimindukbang. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasiminfasdukbang.

Pasal 58

- (1) Siminsarprasinsten adalah staf pelaksana Subdisminfaskon yang bertugas melaksanakan administrasi pembinaan sediaan seluruh fasilitas bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya dan instalasi listrik/air dalam/luar gedung/bangunan, instalasi listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus dan tata udara serta fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Siminsarprasinsten mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut :
- a. memonitor pelaksanaan inventori data administrasi seluruh fasilitas bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya dan instalasi listrik/air dalam/luar gedung/bangunan, instalasi listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus dan tata udara serta fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU;

- b. memonitor pelaksanaan pengendalian dan data administrasi seluruh fasilitas bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya dan instalasi listrik/air dalam/luar gedung/bangunan, instalasi listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus dan tata udara serta fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh rencana kebutuhan fasilitas bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya dan instalasi listrik/air dalam/luar gedung/bangunan, instalasi listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus dan tata udara serta fasilitas lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU;
 - d. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap seluruh fasilitas bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya dan instalasi listrik/air dalam/luar gedung/bangunan, instalasi listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus dan tata udara serta fasilitas lainnya yang akan dihapus; dan
 - e. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasubdisminfaskon mengenai bidang tugasnya.
- (3) Seksiminsarprasinsten dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Subseksi Administrasi Sarana dan Prasarana, disingkat Subsiminsarpras.
 - b. Subseksi Administrasi Instalasi dan Tenaga, disingkat Subsimininsten.
- (4) Seksiminsarprasinsten dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasi Sarana Prasarana, Instalasi dan tenaga, disingkat Kasiminsarprasinsten yang dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisminfaskon.

Pasal 59

- (1) Subsiminsarpras adalah staf pelaksana Siminsarprasinstem yang bertugas menyelenggarakan administrasi dukungan bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya dan instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Subsiminsarpras mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. memonitor pelaksanaan *updating* data administrasi inventori seluruh bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya, dan instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU;

- b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan seluruh bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya, dan instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan sebagai hasil dari proses pengadaan;
 - c. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya, dan instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU;
 - d. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap seluruh bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya, dan instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan beserta fasilitas lainnya yang akan dihapus; dan
 - e. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan seluruh fasilitas bangunan perkantoran, rumah dinas, mes, jalan, saluran, jembatan, turap, bangunan penunjang lainnya, dan instalasi listrik/air dalam gedung/bangunan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU.
- (3) Subsiminsarpras dipimpin oleh Kepala Subseksi Administrasi Sarana dan Prasarana, disingkat Kasubsiminsarpras. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasiminsarprasinsten.

Pasal 60

- (1) Subsimininsten adalah staf pelaksana Siminsarprasinstem yang bertugas menyelenggarakan administrasi dukungan bangunan dan instalasi listrik/air luar gedung/bangunan, instalasi tenaga listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus, dan tata udara yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Subsimininsten mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. memonitor pelaksanaan *updating* data administrasi inventori seluruh bangunan dan instalasi listrik/air luar gedung/bangunan, instalasi tenaga listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus, dan tata udara yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan seluruh bangunan dan instalasi listrik/air luar gedung/bangunan, instalasi tenaga listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus, dan tata udara yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU sebagai hasil dari proses pengadaan;
 - c. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan bangunan dan instalasi listrik/air luar gedung/bangunan/landasan, instalasi tenaga listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus,

dan tata udara yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU;

- d. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap seluruh bangunan dan instalasi listrik/air luar gedung/bangunan, instalasi tenaga listrik/air, bangunan lift, alat peralatan khusus, dan tata udara beserta fasilitas lainnya yang akan dihapus; dan
 - e. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan seluruh fasilitas bangunan dan instalasi listrik/air luar gedung/bangunan, instalasi tenaga listrik/air, bangunan *lift*, alat peralatan khusus dan tata udara yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional satuan TNI AU.
- (3) Subsiministen dipimpin oleh Kepala Subseksi Administrasi Sarana dan Prasarana disingkat Kasubsiminsarpras. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasiminsarprasinsten.

Pasal 61

- (1) Sisimakbmn BTB adalah staf pembantu Subdisdukbinmat yang bertugas di bidang kegiatan pelaporan dan inventarisasi BMN barang tidak bergerak di Kotama Mabasau dan jajaran.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Sisimakbmn BTB mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan sistem manajemen informasi barang milik negara (BMN) barang tidak bergerak;
 - b. menyelenggarakan sistem akuntansi barang milik negara;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi unit akuntansi kuasa pengguna barang (UAKPB) di wilayah kerjanya;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan barang milik negara secara berkala;
 - e. menyiapkan rencana pelaksanaan Simak BMN;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan Simak BMN;
 - g. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Simak BMN;
 - h. menandatangani laporan kegiatan dan surat menyurat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan Simak BMN;
 - i. mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana Simak BMN;

- j. menelaah daftar barang pembantu pengguna wilayah (DBPP-W), menandatangani laporan kuasa barang (LKB) dan laporan barang pembantu pengguna wilayah semester dan tahunan (LKBPPW-S/T);
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal dan eksternal antara laporan barang milik negara dengan laporan keuangan;
 - l. menyampaikan laporan barang milik negara setiap semester dan akhir tahun anggaran ke unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon 1 (UAPPB-E1); dan
 - m. menyampaikan laporan hasil inventarisasi (LHI) tingkat wilayah ke UAPPB-E1.
- (3) Sisimakbmn BTB dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- a. Subseksi Administrasi B Barang Tidak Bergerak TB, disingkat Subsimin BTB.
 - b. Subseksi Verifikasi Barang Tidak Bergerak, disingkat Subsiver BTB.
- (4) Sisimakbmn BTB dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Barang Tidak Bergerak, disingkat Kasisimakbmn BTB. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisminfaskon.

Pasal 62

- (1) Subsimin BTB adalah staf pembantu Sisimakbmn BTB yang bertugas di bidang kegiatan pelaporan dan inventarisasi BMN barang tidak bergerak di kotama Mabasau dan jajaran.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1), Subsimin BTB mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan penatausahaan BMN barang tidak bergerak antara lain:
 - 1. melaksanakan inventarisasi dan menyusun laporan hasil inventarisasi (LHI);
 - 2. memberi tanda registrasi pada BMN;
 - 3. membuat daftar inventaris ruangan (DIR), kartu inventaris barang (KIB) dan daftar inventaris lainnya (DIL); dan
 - 4. menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan.
 - b. melaksanakan pembinaan dokumen antara lain:
 - 1. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;

2. membukukan BMN ke dalam DBKB berdasarkan dokumen sumber;
 3. menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran; dan
 4. menyimpan arsip data BMN dan melakukan tutup buku akhir tahun anggaran.
- c. menyiapkan dokumen transaksi BMN dalam rangka rekonsiliasi, antara lain:
1. surat perintah membayar (SPM) realisasi belanja pembentuk BMN;
 2. surat perintah pencairan dana (SP2D) realisasi belanja pembentuk BMN;
 3. risalah lelang atas pelaksanaan penjualan BMN dengan cara lelang;
 4. surat setoran penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN;
 5. daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA), khususnya yang terkait BMN;
 6. rekapitulasi data mutasi BMN per jenis transaksi; dan
 7. daftar SPM/SP2D pembentuk BMN periode berjalan;
- (3) Subsimin BTB dipimpin oleh Kepala Subseksi Administrasi Barang Tidak Bergerak, disingkat Kasubsimin BTB. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasisimakbmn BTB.

Pasal 63

- (1) Subsiver BTB adalah staf pembantu Sisimakbmn BTB yang bertugas di bidang kegiatan verifikasi BMN barang tidak bergerak di kotama Mabasau dan jajaran.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada (ayat 1), Subsiver BTB mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. menelaah setiap nilai barang inventarisasi yang ada di dalam daftar barang kuasa pengguna (DBKP) sesuai golongan barang dan jenisnya;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dan laporan keuangan serta melakukan koreksi apabila terjadi kekeliruan;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi external laporan BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kekeliruan;

- d. membuat berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh penanggungjawab UAKPB dan UAKPA, atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan;
 - e. mengadakan koreksi atas LBKP atau LKKL-KPA sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - f. memperbaiki dan menyusun ulang LBKP serta mengajukan pengesahan kepada penanggungjawab UAKPB atau UAKPA untuk kemudian disampaikan kepada unit akuntansi jenjang berikutnya dan KPKNL/KPPN.
- (3) Subsiver BTB dipimpin oleh Kepala Subseksi Verifikasi Barang Tidak Bergerak, disingkat Kasubsiver BTB. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasisimakbmn BTB.

Paragraf 7
Subdinas Pembinaan Profesi

Pasal 64

- (1) Subdisbinprof adalah pelaksana Dismatau yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan profesi pembekalan dan administrasi serta pengembangan kualifikasi personel pembekalan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdisbinprof mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. menyusun Buku Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Pembinaan Profesi dan Pembinaan Karier Perwira Pembekalan;
 - b. menyelenggarakan administrasi personel pembekalan dalam rangka pembinaan profesi dan pembinaan karier personel pembekalan;
 - c. menyusun rencana pendidikan dan latihan serta mengajukan kebutuhan pendidikan dan latihan personel pembekalan dalam rangka memenuhi standar kualifikasi personel pembekalan;
 - d. menyusun standar kualifikasi personel pembekalan dalam rangka mengawaki organisasi di jajaran pelaksana fungsi pembekalan;
 - e. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - f. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai bidang tugasnya.
- (3) Subdisbinprof dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Seksi Perwira, disingkat Sipa; dan

- b. Seksi Bintara/Tamtama, disingkat Sibata.
- (4) Subdisbinprof dipimpin oleh Kepala Subdinas Pembinaan Profesi, disingkat Kasubdisbinprof. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 65

- (1) Sipa adalah staf pelaksana Subdisbinprof dalam menyelenggarakan pembinaan profesi, pembinaan dan pembakuan kualifikasi personel perwira pembekalan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sipa mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan program pembinaan profesi dan pembinaan karier personel perwira pembekalan;
 - b. melaksanakan program pembinaan administrasi personel perwira pembekalan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan personel perwira pembekalan dalam rangka pembinaan profesi dan pembinaan karier;
 - d. melaksanakan penyusunan program pendidikan personel perwira pembekalan dalam rangka meningkatkan kemampuan profesi personel perwira pembekalan;
 - e. menyusun standardisasi kualifikasi personel perwira pembekalan; dan
 - f. melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Sipa dipimpin oleh Kepala Seksi Perwira, disingkat Sipa yang dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisbinprof.

Pasal 66

- (1) Sibata adalah staf pelaksana Subdisbinprofkal dalam menyelenggarakan pembinaan profesi, pengembangan, dan pembakuan kualifikasi personel bintara/tamtama pembekalan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sibata mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan program pembinaan profesi personel bintara dan tamtama pembekalan;
 - b. melaksanakan program pembinaan administrasi personel bintara dan tamtama pembekalan;

- c. melaksanakan penyusunan kebutuhan personel bintangara dan tamtama pembekalan;
 - d. melaksanakan penyusunan program pendidikan personel bintangara dan tamtama pembekalan dalam rangka meningkatkan kemampuan profesi personel bintangara dan tamtama pembekalan;
 - e. menyusun standardisasi kualifikasi personel bintangara dan tamtama pembekalan; dan
 - f. melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Sibata dipimpin oleh Kepala Seksi Bintangara/Tamtama, disingkat Kasibata yang dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdis-binprof.

Paragraf 7
Pembina “*Automated Logistic Management System*”

Pasal 67

- (1) Bina ALMS adalah staf pelaksana/pelayanan khusus Dismatau yang berkedudukan langsung di bawah Kadismatau Bina ALMS bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pembinaan sistem informasi logistik melalui penerapan “*Automated Logistic Management System*” (ALMS) yang meliputi perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan jaringan. Komunikasi/fasilitas pendukung, proses data elektronik dan pembinaan sistem aplikasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bina ALMS mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. bekerja sama dengan jajaran pengguna, merencanakan kegiatan penerapan dan pengembangan jaringan sisinfolog untuk mewujudkan sistem informasi logistik TNI AU secara bertahap dan berkesinambungan;
 - b. merencanakan pengembangan jaringan dan peremajaan perangkat keras dan lunak, sesuai dengan kebutuhan;
 - c. bekerja sama dengan instansi terkait, menyelenggarakan program pelatihan dan pemasyarakatan pengguna ALMS sebagai berikut :
 - 1) melatih pengoperasian aplikasi kepada personil pelaksana/operator pengguna;
 - 2) apresiasi pengguna atau pemanfaatan informasi ALMS kepada personil pejabat terkait;

- 3) pelatihan keterampilan kepada personel bidang PDE dan komunikasi data;
 - 4) mengawasi dan pengendalian kegiatan bagian-bagian yang ada di bawahnya;
 - 5) membina dokumentasi/publikasi dan perpustakaan yang berkaitan dengan sistem informasi logistik;
 - 6) evaluasi penerapan ALMS dalam rangka optimalisasi pemanfaatan; dan
 - 7) pengalihan secara bertahap dari sistem manual dukungan logistik menjadi sistem otomatisasi dukungan TNI AU;
- d. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - e. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai bidang tugasnya.
- (3) Bina ALMS dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Seksi Jaringan Komunikasi dan Fasilitas Pendukung, disingkat Sijarkomfasduk; dan
 - b. Seksi Proses Data Elektronik dan Aplikasi, disingkat Sipdeapl.
- (4) Bina ALMS dipimpin oleh Kepala Bina ALMS, disebut Kabina ALMS dalam pelaksanaan tugas kewajiban bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 68

- (1) Sijarkomfasduk adalah pelaksana Bina ALMS dalam pengoperasian sistem jaringan komunikasi dan fasilitas pendukungnya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sijarkomfasduk mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan komunikasi dan fasilitas pendukung;
 - b. melaksanakan penggelaran, uji coba dan perluasan jaringan komunikasi serta fasilitas pendukung;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pengoperasian peralatan jaringan komunikasi dan fasilitas pendukung ALMS di lanud/satker;
 - d. melaksanakan pelatihan sistem jaringan komunikasi serta fasilitas pendukung dalam jajarannya;

- e. membina dokumentasi, publikasi, dan perpustakaan dalam bidang tugasnya;
 - f. mengevaluasi dan menyempurnakan pengoperasian jaringan komunikasi dan fasilitas pendukung; dan
 - g. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kabina ALMS mengenai bidang tugasnya;
- (3) Sijarkomfasduk dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Subseksi Jaringan Komunikasi, disingkat Subsijarkom; dan
 - b. Subseksi Fasilitas Pendukung, disingkat Subsifasduk.
- (4) Sijarkomfasduk dipimpin oleh Kepala Seksi Jaringan Komunikasi dan Fasilitas Pendukung, disingkat Kasijarkomfasduk yang dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabina ALMS

Pasal 69

- (1) Subsijarkom adalah pelaksana Sijarkomfasduk dalam pengoperasian, pemeliharaan dan pembinaan sistem telekomunikasi yang diperlukan untuk mendukung beroperasinya ALMS.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsijarkom mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengoperasikan dan memelihara jaringan komunikasi guna mendukung keterpaduan operasional ALMS;
 - b. mempertahankan dan meningkatkan kinerja jaringan komunikasi;
 - c. mendokumentasikan kejadian/permasalahan untuk kebutuhan bahan evaluasi; dan
 - d. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Subsijarkom dipimpin oleh Kepala Subseksi Jaringan Komunikasi, disingkat Kasubsijarkom. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasijarkomfasduk.

Pasal 70

- (1) Subsifasduk adalah pelaksana Sijarkomfasduk dalam pengoperasian dan pemeliharaan fasilitas pendukung ALMS.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsifasduk mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:

- a. mengoperasikan dan memelihara fasilitas/instalasi pendukung ALMS;
 - b. mendokumentasikan seluruh data inventaris fasilitas/instalasi pendukung;
 - c. mendokumentasikan kejadian dan permasalahan untuk bahan evaluasi; dan
 - d. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Subsifasduk dipimpin oleh Kepala Subseksi Fasilitas Pendukung, disingkat Kasubsifasduk. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasijarkomfasduk.

Pasal 71

- (1) Sipdeapl adalah pelaksana Bina ALMS dalam pengoperasian dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem komputer.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sipdeapl mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. membina dokumentasi teknis perangkat keras dan perangkat lunak sistem komputer;
 - b. memelihara keterpaduan data base (integritas data base);
 - c. membina prosedur kerja pengguna aplikasi dan personel PDE;
 - d. melaksanakan pelatihan personel operator komputer dan peripheral ALMS.
 - e. melaksanakan modifikasi dan pengembangan program aplikasi (*report, screen*);
 - f. mengoperasikan dan memelihara jaringan komputer;
 - g. mengawasi tugas rutin yang mencakup data processing, back up file transfer, report printing, distribusi report, dan pertukaran data antara ALMS dengan sistem lain di TNI AU; dan
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kabina ALMS mengenai bidang tugasnya.
- (3) Sipdeapl dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Proses Data Elektronik, disingkat Subsipde; dan
 - b. Subseksi Aplikasi, disingkat Subsiaapl.

- (4) Sipdeapl dipimpin oleh Kepala Seksi Proses Data Elektronik dan Aplikasi, disingkat Kasipdeapl yang dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabina ALMS.

Pasal 72

- (1) Subsipde adalah pelaksana Sipdeapl dalam pengoperasian dan pemeliharaan sistem jaringan komputer ALMS.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsipde mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengoperasikan sistem komputer yang menyangkut perangkat keras dan perangkat lunak;
 - b. memelihara jalur jaringan (hardware dan software);
 - c. mengendalikan keaktifan pemakai/pengguna;
 - d. menyiapkan personel operator sistem komputer;
 - e. membina dokumentasi/publikasi perangkat keras dan perangkat lunak; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Subsipde dipimpin oleh Kepala Subseksi Proses Data Elektronik, disingkat Kasubsipde. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasipdeapl.

Pasal 73

- (1) Subsiasdu adalah pelaksana Sipdeapl dalam pengoperasian dan penerapan sistem aplikasi logistik bidang pemeliharaan dan pembekalan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsiasdu mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. merumuskan prosedur penggunaan sistem aplikasi;
 - b. menyelaraskan antara kebutuhan pemakai dengan sistem aplikasi yang dikembangkan;
 - c. membentuk strukturalisasi data (sistem pengkodean) dari sistem aplikasi;
 - d. membantu membangun data base awal;
 - e. mengawasi ketepatan dan keakuratan data;

- f. pengalihan secara bertahap dari sistem manual menjadi sistem otomatisasi;
 - g. membina dokumentasi publikasi dan perpustakaan dalam bidang tugasnya;
 - h. mengevaluasi dan menyempurnakan penerapan sistem aplikasi yang telah berjalan;
 - i. merumuskan kebutuhan pengembangan sistem aplikasi; dan
 - j. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Subsiapl dipimpin oleh Kepala Subseksi Aplikasi, disingkat Kasubsiapl. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasipdeapl.

Paragraf 8
Pembina Katalogisasi dan Standardisasi

Pasal 74

- (1) Binakatstand adalah eselon pelaksana khusus Dismatau yang berkedudukan langsung di bawah Dismatau dalam membina dan menyelenggarakan fungsi katalogisasi dan standardisasi materiel TNI AU.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Binakatstand mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengusahakan tersedianya katalog di satuan-satuan yang memerlukan;
 - b. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan informasi data katalog;
 - c. menyelenggarakan standarisasi materiel TNI AU;
 - d. mengusahakan dan membina publikasi dan sarana pengkatalogisian;
 - e. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi-instansi terkait di dalam dan di luar TNI AU;
 - f. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - g. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kadismatau mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (3) Binakatstand dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Seksi Katalog dan identifikasi disingkat , Sikatalogident; dan
 - b. Seksi Riset dan Publikasi, disingkat Sirisblik.

- (4) Binakatstand dipimpin oleh Kepala Binakatstand, disebut Kabinakatstand. Dalam pelaksanaan tugas kewajiban bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 75

- (1) Sikatalogident adalah pelaksana Binakatstand dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan pengkatalogisian.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sikatalogident mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyusun program-program pengkatalogisian dan pengidentifikasian materiel TNI AU;
 - b. melaksanakan kegiatan identifikasi dan kodifikasi materiel TNI AU;
 - c. menghimpun elemen data materiel dalam daftar katalog;
 - d. membina kemutakhiran data katalog;
 - e. membina kemutakhiran data katalog; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Sikatalogident dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Katalogisasi, di singkat Subsikatalog; dan
 - b. Subseksi Identifikasi, disingkat Subsident.
- (4) Sikatalogident dipimpin oleh Kepala Seksi Katalogisasi dan Identifikasi, disingkat Kasikatalogident. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabinakatstand.

Pasal 76

- (1) Subsikatalog adalah pelaksana Sikatalogident dalam melaksanakan kegiatan katalogisasi materiel TNI AU dan menghimpun serta pemeriksaan elemen data pokok materiel TNI AU.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsikatalog mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan katalogisasi materiel TNI AU;
 - b. menghimpun dan memeriksa kebenaran elemen data pokok meteriel TNI AU;
 - c. memelihara kebenaran data pokok materiel TNI AU; dan

- d. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Subsikatalog dipimpin oleh Kepala Subseksi Katalogisasi, disingkat Kasubsikatalog. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasikatalogident:

Pasal 77

- (1) Subsident adalah pelaksana Sikatalogident dalam melaksanakan kegiatan identifikasi materiel.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsident mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut.
- a. melaksanakan kegiatan identifikasi materiel TNI AU;
 - b. menyusun materi penyuluhan dalam rangka sosialisasi kegiatan identifikasi materiel; dan
 - c. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Subsident dipimpin oleh Kepala Subseksi Identifikasi, disingkat Kasubsident. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasikatalogident.

Pasal 78

- (1) Sirisblik adalah pelaksana Binakatstand dalam menyelenggarakan sistem penyediaan rujukan untuk kegiatan pengkatalogan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sirisblik mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
- a. mengusahakan penyediaan rujukan dan mendistribusikannya ke satuan-satuan yang bersangkutan;
 - b. membina sistem penyediaan rujukan;
 - c. membina peralatan dan perlengkapan publikasi;
 - d. membina bentuk-bentuk atau format katalog;
 - e. memelihara hubungan aktif dengan badan/instansi di luar TNI AU yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengkatalogan; dan
 - f. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kabinkatstand mengenai bidang tugasnya.

- (3) Sirisblik dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh:
 - a. Subseksi Riset, disingkat Subsiris; dan
 - b. Subseksi Publikasi, disingkat Subsiblik.
- (4) Sirisblik di pimpin oleh Kepala Seksi Riset dan Publikasi, disingkat Kasirisblik. Dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabinakatstand.

Pasal 79

- (1) Subsiris adalah pelaksana Sirisblik dalam melaksanakan riset elemen data materiel, materiel pengganti, dan pengklasifikasian pesawat terbang dan nonpesawat terbang.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsiris mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan riset elemen data materiel pesawat terbang dan non pesawat terbang;
 - b. menetapkan data materiel pengganti (replaceable) yang dapat dipertukarkan (interchangeable) untuk materiel pesawat terbang dan non-pesawat terbang;
 - c. menyusun dan membina daftar penggolongan/pengklasifikasian materiel pesawat terbang dan nonpesawat terbang; dan
 - d. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Subsiris dipimpin oleh Kepala Subseksi Riset, disingkat Kasubsiris. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasirisblik.

Pasal 80

- (1) Subsiblik adalah pelaksana Binakatstand dalam menyelenggarakan sistem penyediaan rujukan untuk kegiatan pengkatalogisan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subsiblik mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut.
 - a. mengusahakan penyediaan rujukan dan mendistribusikannya ke satuan-satuan yang bersangkutan;
 - b. memelihara publikasi katalog dan rujukan;
 - c. memelihara peralatan dan perlengkapan publikasi;
 - d. menyimpan dan memelihara bentuk-bentuk atau format katalog; dan

- e. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi;
- (3) Subsiblik dipimpin oleh Kepala Subseksi Publikasi, disingkat Kasubsiblik. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasirisblik.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Kadismatau dalam batas kewenangannya dapat mengadakan hubungan dengan instansi/badan/lembaga di dalam dan luar TNI AU untuk kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan ketentuan bahwa hubungan tersebut sesuai dengan kebijakan Kasau.

Pasal 82

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, apabila diperlukan akan diatur tersendiri.

Pasal 83

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/6/III/2004 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Dismatau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2018

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

Cap/tertanda

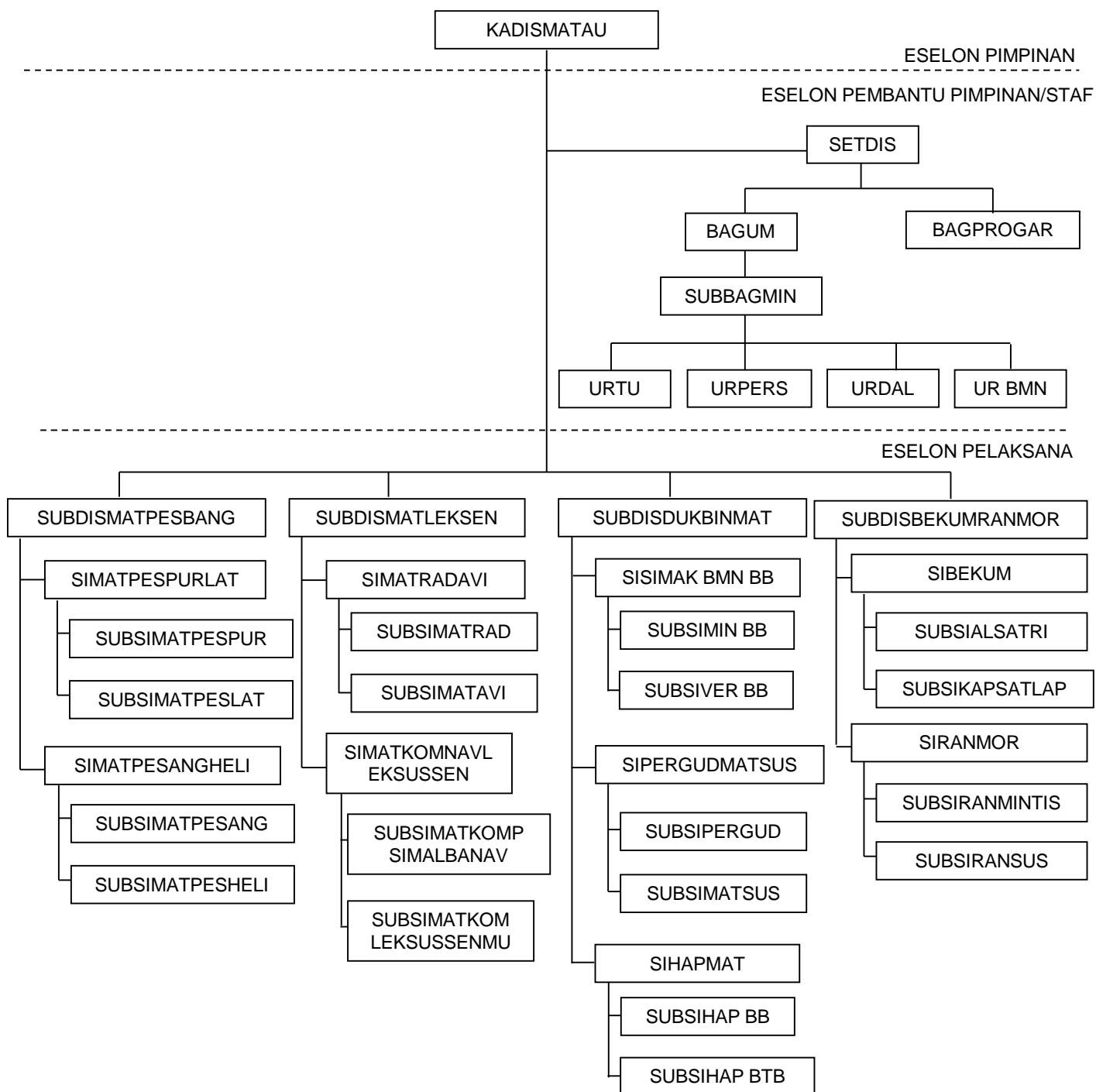
YUYU SUTISNA

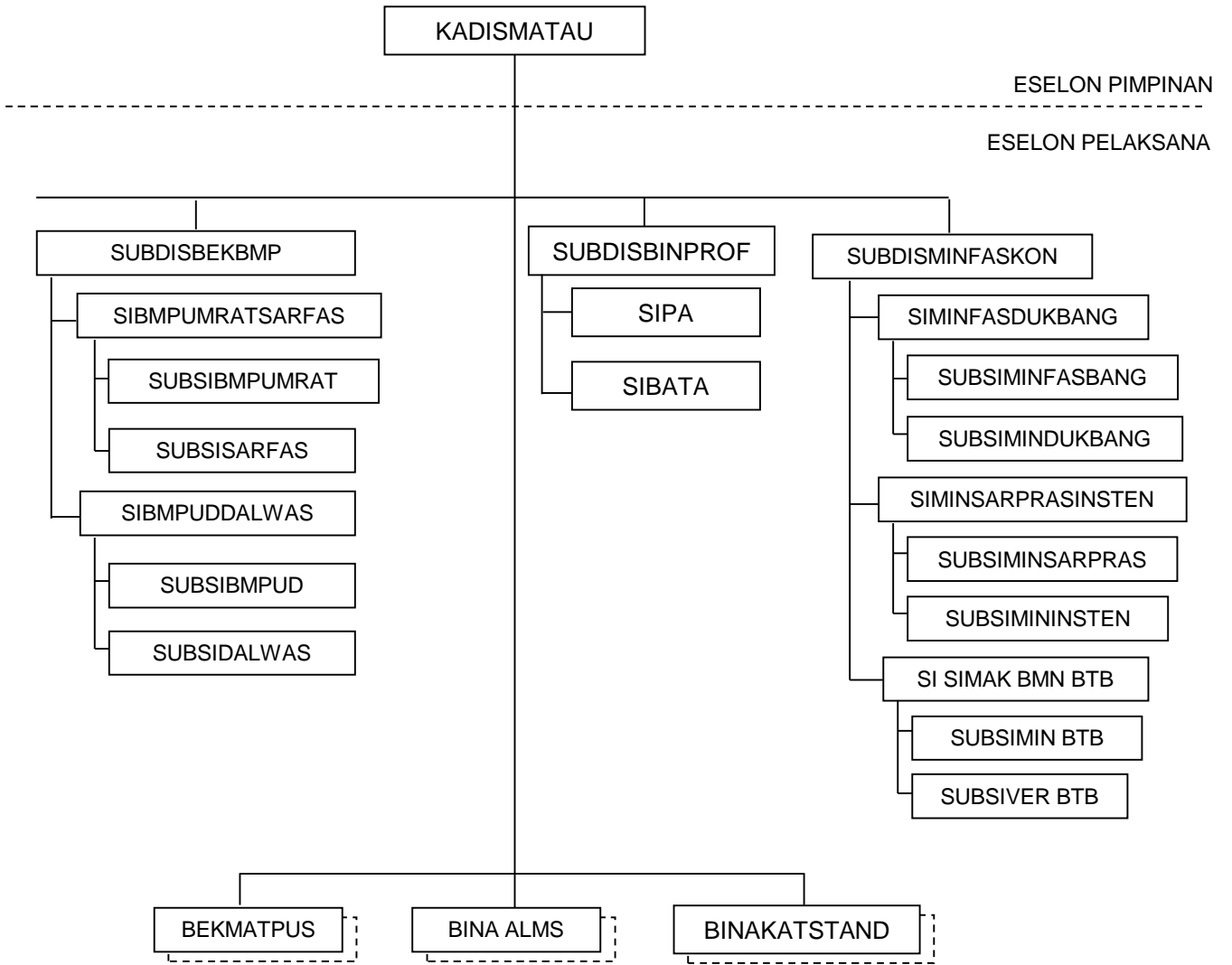
Autentikasi
KEPALA DINAS HUKUM ANGKATAN UDARA,

SYAHRUDIN DAMANIK, S.H., M.H.
MARSEKAL PERTAMA TNI

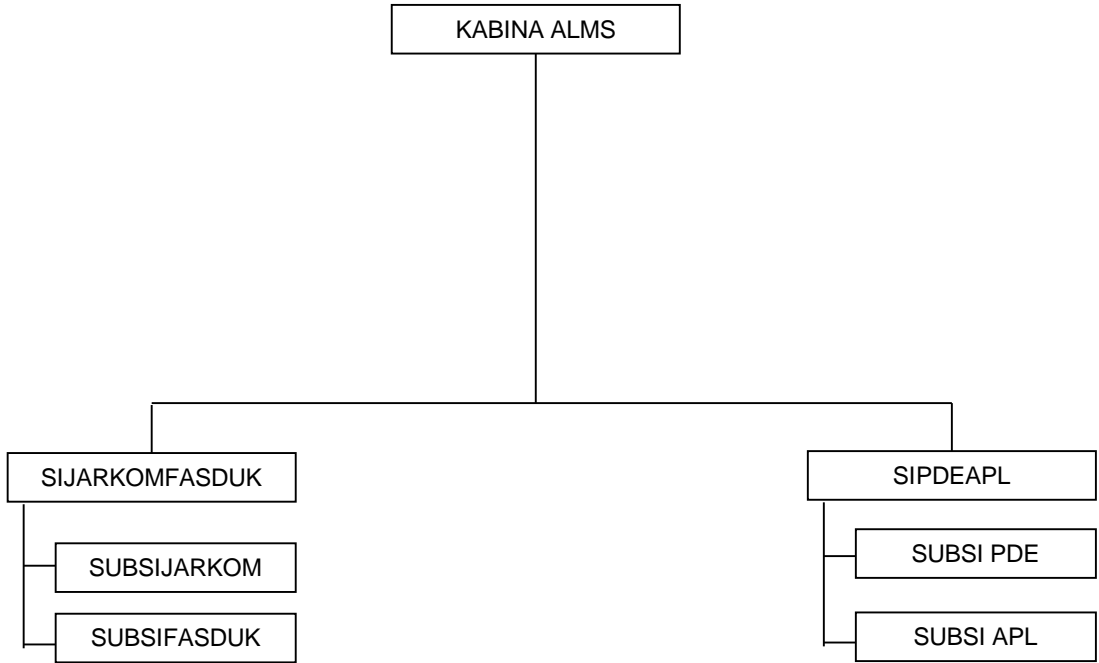
LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
 NOMOR 41 TAHUN 2018
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TUGAS DINAS MATERIEL
 TNI ANGKATAN UDARA

STRUKTUR ORGANISASI DISMATAU

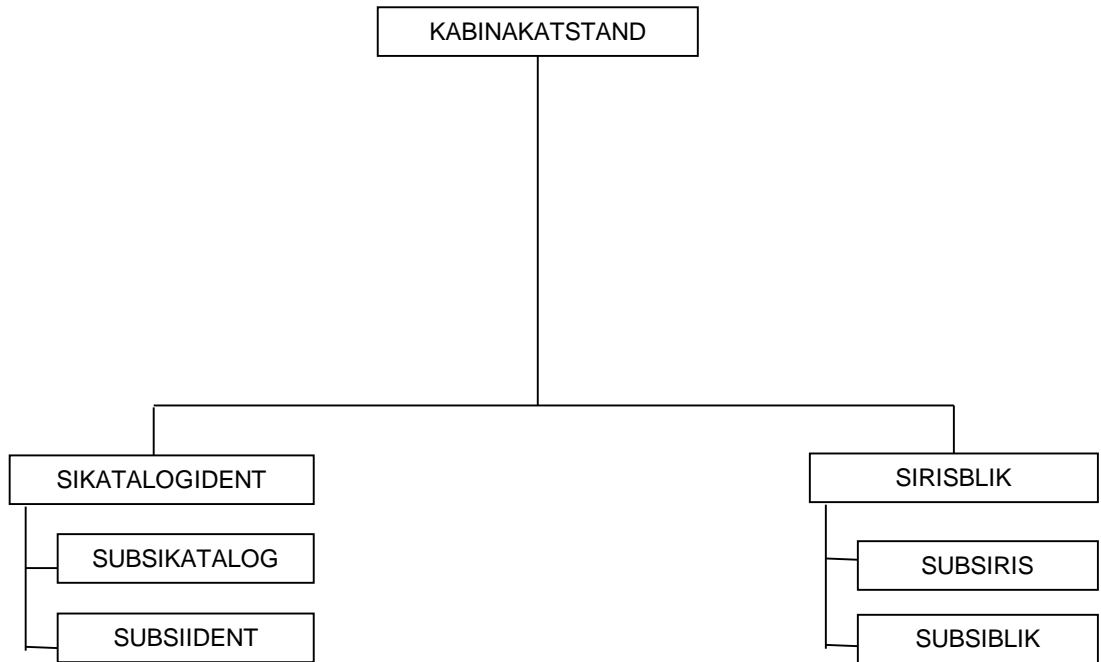




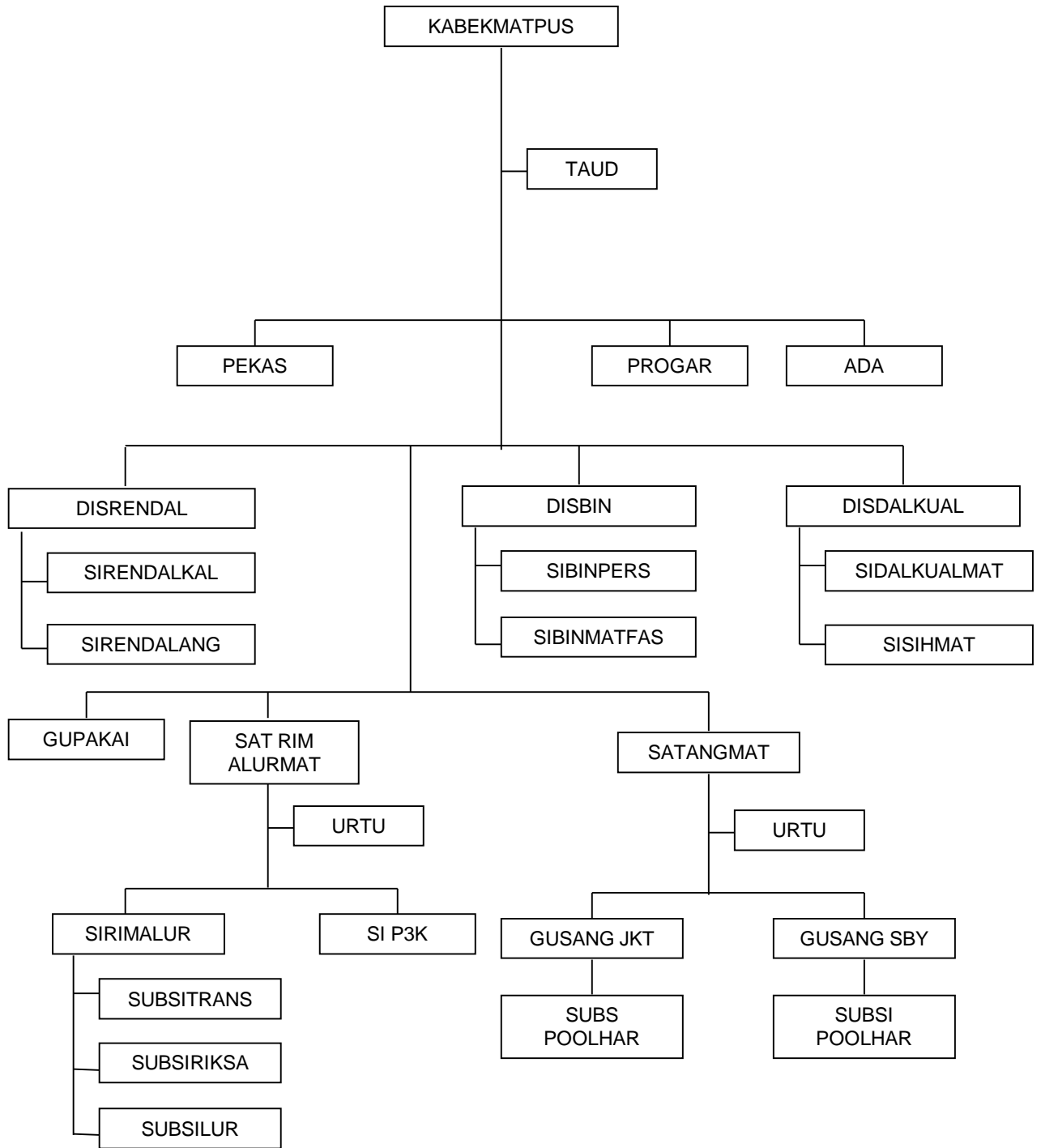
STRUKTUR ORGANISASI BINAALMS

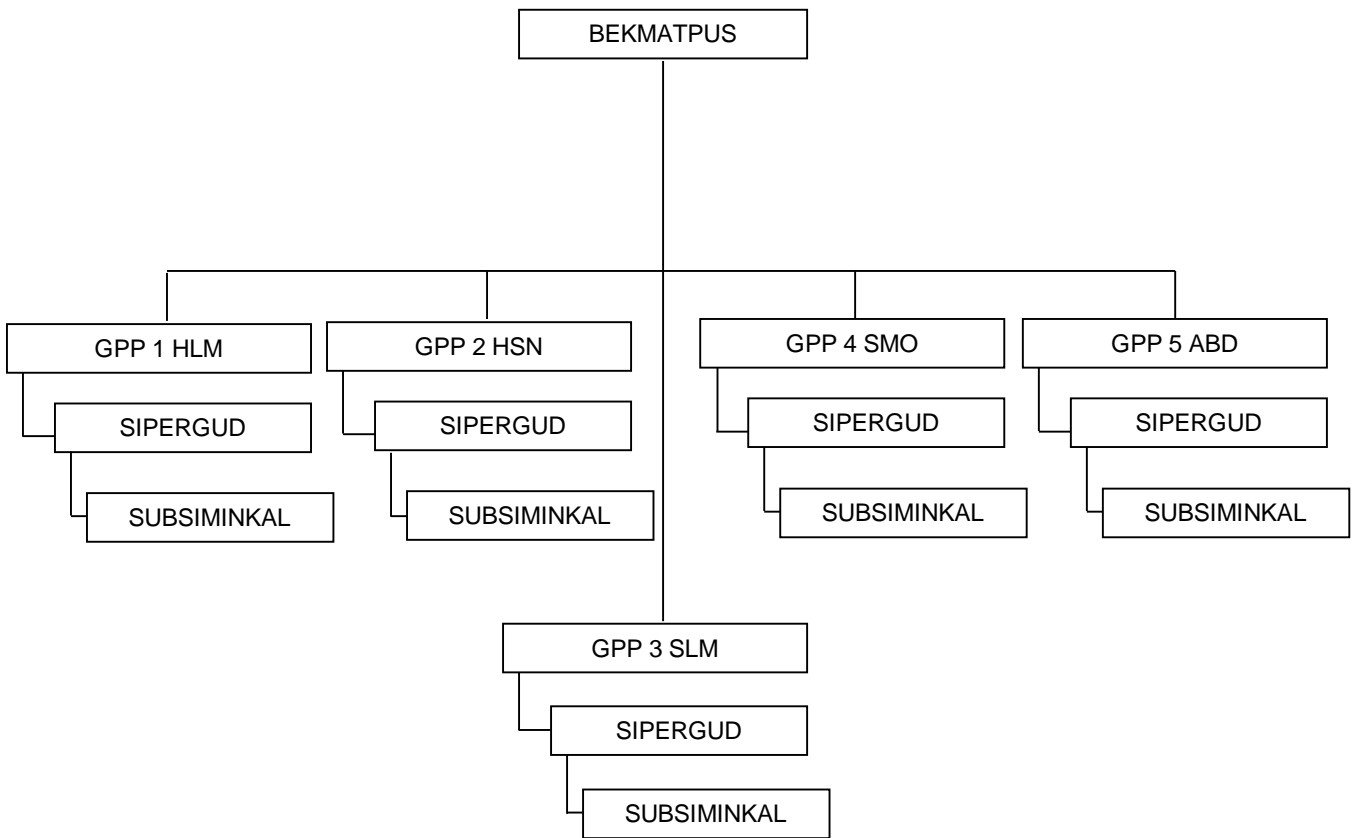


STRUKTUR ORGANISASI BINAKATSTAND



STRUKTUR ORGANISASI BEKMATPUS





KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

Cap/tertanda

YUYU SUTISNA

Autentikasi

KEPALA DINAS HUKUM ANGKATAN UDARA,

SYAHRUDIN DAMANIK, S.H., M.H.

MARSEKAL PERTAMA TNI

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
 NOMOR 41 TAHUN 2018
 ORGANISASI DAN TUGAS DINAS MATERIEL
 TNI ANGKATAN UDARA

STRUKTUR KEPANGKATAN DAN GOLONGAN JABATAN PERWIRA

NO.	JABATAN	PANGKAT	GOLJAB	KLSJAB	PENGAWAKAN
1	2	3	4	5	6
A	STRUKTURAL				
1	Kadismatau	Marsma TNI	III P	14	Militer
2	Sesdis	Kolonel	IV M	13	Militer
3	Kabagum	Letkol	V P	10	Militer
4	Kasubbagmin	Mayor	VI	9	Militer/PNS
5	Kaurtu	Kapten	VII	8	Militer/PNS
6	Kaurdal	Kapten	VII	8	Militer/PNS
7	Kaurpers	Kapten	VII	8	Militer/PNS
8	Kaur BMN	Kapten	VII	8	Militer/PNS
9	Kabagprogar	Letkol	V P	10	Militer
10	Kasubdismatpesbang	Kolonel	IV P	12	Militer
11	Kasimatpespurlat	Letkol	V P	10	Militer
12	Kasubsimatpespur	Mayor	VI	9	Militer
13	Kasubsimatpeslat	Mayor	VI	9	Militer
14	Kasimatpesangheli	Letkol	V P	10	Militer
15	Kasubsimatpesang	Mayor	VI	9	Militer
16	Kasubsimatpesheli	Mayor	VI	9	Militer
17	Kasubdismatleksen	Kolonel	IV P	12	Militer
18	Kasimatradavi	Letkol	V P	10	Militer
19	Kasubsimatrad	Mayor	VI	9	Militer
20	Kasubsimatavi	Mayor	VI	9	Militer
21	Kasimatkomnavleksussen	Letkol	V P	10	Militer
22	Kasubsimatkompsimalbanav	Mayor	VI	9	Militer
23	Kasubsimatkomleksussenmu	Mayor	VI	9	Militer
24	Kasubdisdukbinmat	Kolonel	IV P	12	Militer
25	Kasisimak BMN BB	Letkol	V P	10	Militer
26	Kasubsimin BB	Mayor	VI	9	Militer
27	Kasubsiver BB	Mayor	VI	9	Militer
28	Kasipergudmatsus	Letkol	V P	10	Militer
29	Kasubsipergud	Mayor	VI	9	Militer
30	Kasubsimatsus	Mayor	VI	9	Militer
31	Kasihapmat	Mayor	VI	9	Militer
32	Kasubsihap BB	Letkol	V P	10	Militer
33	Kasubsihap BTB	Mayor	VI	9	Militer
34	Kasubdisbekumranmor	Kolonel	IV P	12	Militer
35	Kasibekum	Letkol	V P	10	Militer
36	Kasubsialsatri	Mayor	VI	9	Militer
37	Kasubsikapsatlap	Mayor	VI	9	Militer
38	Kasiranmor	Letkol	V P	10	Militer
39	Kasubsiranmintis	Mayor	VI	9	Militer

NO.	JABATAN	PANGKAT	GOLJAB	KLSJAB	PENGAWAKAN
1	2	3	4	5	6
40	Kasubsiransus	Mayor	VI	9	Militer
41	Kasubdisbek BMP	Kolonel	IV P	12	Militer
42	Kasibmpumratsarfas	Letkol	V P	10	Militer
43	Kasubsibmpumrat	Mayor	VI	9	Militer
44	Kasubsisarfas	Mayor	VI	9	Militer
45	Kasimbmpuddalwas	Letkol	V P	10	Militer
46	Kasubsibmpud	Mayor	VI	9	Militer
47	Kasubsidalwas	Mayor	VI	9	Militer
48	Kasubdisbinprof	Kolonel	IV P	12	Militer
49	Kasipa	Letkol	V P	10	Militer
50	Kasibata	Letkol	V P	10	Militer
51	Kasubdisminfaskon	Kolonel	IV P	12	Militer
52	Kasiminfasdukbang	Letkol	V P	10	Militer
53	Kasubsiminfasbang	Mayor	VI	9	Militer
54	Kasubsimindukbang	Mayor	VI	9	Militer
55	Kasiminsarprasinsten	Letkol	V P	10	Militer
56	Kasubsiminsarpras	Mayor	VI	9	Militer
57	Kasubsimininsten	Mayor	VI	9	Militer
58	Kasimak BMN BTB	Letkol	V P	10	Militer
59	Kasubsimin BTB	Mayor	VI	9	Militer
60	KasubsiverBTB	Mayor	VI	9	Militer
61	Kabinaalms	Kolonel	IV P	12	Militer
62	Kasijarkomfasduk	Letkol	V P	10	Militer
63	Kasubsijarkom	Mayor	VI	9	Militer
64	Kasubsifasduk	Mayor	VI	9	Militer
65	Kasipdeapl	Letkol	V P	10	Militer
66	Kasubsi PDE	Mayor	VI	9	Militer
67	Kasubsi APL	Mayor	VI	9	Militer
68	Kabinakatstand	Kolonel	IV P	12	Militer
69	Kasikatalogident	Letkol	V P	10	Militer
70	Kasubsikatalog	Mayor	VI	9	Militer
71	Kasubsiident	Mayor	VI	9	Militer
72	Kasirisblik	Letkol	V P	10	Militer
73	Kasubsiris	Mayor	VI	9	Militer
74	Kasubsiblik	Mayor	VI	9	Militer
75	Kabekmatpus	Kolonel	IV P	12	Militer
76	Kataud	Kapten	VII	8	Militer
77	Kapekas	Mayor	VI	9	Militer
78	Kaprogar	Mayor	VI	9	Militer
79	Kaada	Mayor	VI	9	Militer
80	Kadisrendal	Letkol	V P	10	Militer
81	Kasirendalkal	Mayor	VI	9	Militer
82	Kasirendalang	Mayor	VI	9	Militer
83	Kadisbin	Letkol	V P	10	Militer
84	Kasibinpers	Mayor	VI	9	Militer
85	Kasibinmatfas	Mayor	VI	9	Militer
86	Kadisdalkual	Letkol	V P	10	Militer
87	Kasidalkualmat	Mayor	VI	9	Militer
88	Kasisihmat	Mayor	VI	9	Militer
89	Kagupakai	Letda	IX	6	Militer

NO.	JABATAN	PANGKAT	GOLJAB	KLSJAB	PENGAWAKAN
1	2	3	4	5	6
90	Kasatrimalurnmat	Kolonel	IV P	12	Militer
91	Kaurtu	Letda	IX	6	Militer
92	Kasirimalur	Mayor	VI	9	Militer
93	Kasubsitrans	Kapten	VII	8	Militer
94	Kasubsiriksa	Kapten	VII	8	Militer
95	Kasubsilur	Kapten	VII	8	Militer
96	Kasi P3K	Mayor	VI	9	Militer
97	Kasatangmat	Letkol	V P	10	Militer
98	Kaurtu	Letda	IX	6	Militer
99	Kagusang Jkt	Mayor	VI	9	Militer
100	Kasubsipoolhar	Kapten	VII	8	Militer
101	Kagusang SBY	Mayor	VI	9	Militer
102	Kasubsipoolhar	Kapten	VII	8	Militer
103	GPP 1 HLM	Mayor	VI	9	Militer
104	Kasipergudmatsus	Kapten	VII	8	Militer
105	Kasubsiminkal	Lettu	VIII	7	Militer
106	GPP 2 HSN	Mayor	VI	9	Militer
107	Kasipergudmatsus	Kapten	VII	8	Militer
108	Kasubsiminkal	Lettu	VIII	7	Militer
109	GPP 3 SLM	Mayor	VI	9	Militer
110	Kasipergudmatsus	Kapten	VII	8	Militer
111	Kasubsiminkal	Lettu	VIII	7	Militer
112	GPP 4 SMO	Mayor	VI	9	Militer
113	Kasipergudmatsus	Kapten	VII	8	Militer
114	Kasubsiminkal	Lettu	VIII	7	Militer
115	GPP 5 ABD	Mayor	VI	9	Militer
116	Kasipergudmatsus	Kapten	VII	8	Militer
117	Kasubsiminkal	Lettu	VIII	7	Militer
Jumlah = 117					

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

Cap/tertanda

YUYU SUTISNA

Autentifikasi

KEPALA DINAS HUKUM TNI ANGKATAN UDARA,

SYAHRUDIN DAMANIK, S.H., M.H.
MARSEKAL PERTAMA TNI

NO	KEPANGKATAN/GRADING JABATAN/KESATUAN	JUMLAH														JUMLAH TNI	PNS								JUMLAH PNS	TOTAL (TNI+PNS)		
		TNI												PNS														
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	11		10	9	8	7	6	5	4	3			2	
		MARSMAR TNI (P)	KOLONEL (M)	KOLONEL (P)	LETKOL (M)	LETKOL (P)	MAYOR	KAPTEN	LETTU	LETTA	SERMA s.d. PELTU	SERDA s.d. SERKA	KOPDA s.d. KOPKA	PRADA s.d. PRAKA	GOL IV/c		GOL IV/b	GOL IV/a	GOL III/c s.d. III/d	GOL III/b	GOL III/a	GOL II/c s.d. II/d	GOL II/a s.d. II/b	GOL I/c s.d. I/d			GOL I/a s.d. I/b	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	Kabagum					1									1												-	1
2	Kasubbagmin						1								1												-	1
3	Kaurtu							1							1												-	1
4	Kaurpers							1							1												-	1
5	Kaurdal							1							1												-	1
6	Kaur BMN							1							1												-	1
7	Ba Adminu										1				1												-	1
8	Ba Adminpers											1			1												-	1
9	Ba Operator Komputer											1			1												-	1
10	Ba Adminu											1			1												-	1
11	Ba/Tur BMN											1			1												-	1
12	Ta Pengemudi												1	1	2												-	2
13	Ta Adminu														1												-	1
14	Tur Adminu														-							2					2	2
	Jumlah	-	-	-	-	1	1	4	-	-	1	4	1	2	14	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	2	16
1	Kabagprogar					1									1												-	1
2	Ba Adminku										1				1												-	1
3	Ba Operator Komputer											1			1												-	1
4	Tur Adminu														-							1				1	1	1
	Jumlah	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	3	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	4	4

NO	KEPANGKATAN/GRADING JABATAN/KESATUAN	JUMLAH														PNS										JUMLAH PNS	TOTAL (TNI+PNS)	
		TNI												JUMLAH TNI	PNS													
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3		2	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2			
		MARSMAR TNI (P)	KOLONEL (M)	KOLONEL (P)	LETKOL (M)	LETKOL (P)	MAYOR	KAPTEN	LETTU	LETDA	SERMA s.d. PELTU	SERDA s.d. SERKA	KOPDA s.d. KOPKA		PRADA s.d. PRAKA	GOL IV/c	GOL IV/b	GOL IV/a	GOL III/c s.d. III/d	GOL III/b	GOL III/a	GOL II/c s.d. II/d	GOL II/a s.d. II/b	GOL I/c s.d. I/d	GOL I/a s.d. I/b			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
3	Kasibata					1									1												-	1
4	Ba Pembekalan										1	1			2												-	2
5	Ba Operator Komputer											1			1												-	1
6	Tur Adminu														-							1					1	1
	Jumlah	-	-	1	-	2	-	-	-	-	1	2	-	-	6	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	7
1	Kasubdisminfaskon			1											1												-	1
2	Kasimin Fasdukbang					1									1												-	1
3	Kasubsimin Fasbang							1							1												-	1
4	Kasubsimin Dukbang							1							1												-	1
5	Kasimin Sarprasinten					1									1												-	1
6	Kasubsimin Sarpras							1							1												-	1
7	Kasubsimin Insten							1							1												-	1
8	Kasimak BMN BTB					1									1												-	1
9	Kasubsimin BTB							1							1												-	1
10	Kasubsiver BTB							1							1												-	1
11	Ba Pembekalan										1	1			2												-	2
12	Ba Operator Komputer										2	3			5												-	5
13	Ta Operator Komputer													1	1												-	1
14	Ta Pembekalan												1		1												-	1
15	Tur Adminu														-							1					1	1
	Jumlah	-	-	1	-	3	6	-	-	-	3	4	1	1	19	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	20

NO	KEPANGKATAN/GRADING JABATAN/KESATUAN	JUMLAH														PNS										JUMLAH PNS	TOTAL (TNI+PNS)	
		TNI												JUMLAH TNI	PNS													
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3		2	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2			
		MARSMA TNI (P)	KOLONEL (M)	KOLONEL (P)	LETKOL (M)	LETKOL (P)	MAYOR	KAPTEN	LETTU	LETTA	SERMA s.d. PELTU	SERDA s.d. SERKA	KOPDA s.d. KOPKA		PRADA s.d. PRAKA	GOL IV/c	GOL IV/b	GOL IV/a	GOL III/c s.d. III/d	GOL III/b	GOL III/a	GOL II/c s.d. II/d	GOL II/a s.d. II/b	GOL I/c s.d. I/d	GOL I/a s.d. I/b			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
7	Ta Adminu													1	1												-	1
8	Tur Adminu															-						2					2	2
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	3	-	2	8	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	10	
1	Pekas						1								1												-	1
2	Ba Adminku										2	1			3												-	3
3	Tur Adminku														-							2					2	2
	Jumlah	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	1	-	-	4	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	6	
1	Kaprogar						1								1												-	1
2	Ba Adminku										1	1			2												-	2
3	Tur Adminku														-							1					1	1
	Jumlah	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	3	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	4	
1	Kaada						1								1												-	1
2	Ba Pembekalan										1	1			2												-	2
	Jumlah	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	
1	Kagupakai													1	1												-	1
2	Ba Pembekalan										2				2												-	2
3	Tur Pembekalan														-							1				1	1	

NO	KEPANGKATAN/GRADING JABATAN/KESATUAN	JUMLAH														PNS										JUMLAH PNS	TOTAL (TNI+PNS)	
		TNI												JUMLAH TNI	PNS													
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3		2	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2			
		MARSMA TNI (P)	KOLONEL (M)	KOLONEL (P)	LETKOL (M)	LETKOL (P)	MAYOR	KAPTEN	LETTU	LETDA	SERMA s.d. PELTU	SERDA s.d. SERKA	KOPDA s.d. KOPKA		PRADA s.d. PRAKA	GOL IV/c	GOL IV/b	GOL IV/a	GOL III/c s.d. III/d	GOL III/b	GOL III/a	GOL II/c s.d. II/d	GOL II/a s.d. II/b	GOL I/c s.d. I/d	GOL I/a s.d. I/b			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
7	Ba Adminu												1		1												-	1
8	Ba Pembekalan													6	6												-	6
9	Ta Pembekalan														6												-	6
10	Tur Pembekalan														-								5				5	5
	Jumlah	-	-	-	-	-	1	1	1	-	9	2	6	6	26	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	5	31	
1	Ka GPP 4 Smo						1								1												-	1
2	Kasipergud							1							1												-	1
3	Kasubsiminkal								1						1												-	1
4	Ba Pembekalan										3				3												-	3
5	Ba Sarban										1				1												-	1
6	Ba Pembekalan											5			5												-	5
7	Ba Operator Komputer											1			1												-	1
8	Ba Sarban											2			2												-	2
9	Ta Pembekalan													4	4												-	4
10	Ta Pengemudi													1	1												-	1
11	Tur Adminu														-								1				1	1
12	Tur Adminpers														-								1				1	1
	Jumlah	-	-	-	-	-	1	1	1	-	4	8	-	5	20	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	22	

NO	KEPANGKATAN/GRADING JABATAN/KESATUAN	JUMLAH														JUMLAH TNI	PNS						JUMLAH PNS	TOTAL (TNI+PNS)				
		TNI												PNS														
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	11		10	9	8	7	6	5			4	3	2	
		MARMA TNI (P)	KOLONEL (M)	KOLONEL (P)	LETKOL (M)	LETKOL (P)	MAYOR	KAPTEN	LETTU	LETDA	SERMA s.d. PELTU	SERDA s.d. SERKA	KOPDA s.d. KOPKA	PRADA s.d. PRAKA	GOL IV/c		GOL IV/b	GOL IV/a	GOL III/c s.d. III/d	GOL III/b	GOL III/a	GOL II/c s.d. II/d			GOL II/a s.d. II/b	GOL I/c s.d. I/d	GOL I/a s.d. I/b	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	Ka GPP 5 Abd						1								1												-	1
2	Kasipergud							1							1												-	1
3	Kasubsiminkal								1						1												-	1
4	Ba Pembekalan										9				9												-	9
5	Ba Pembekalan											11			11												-	11
6	Ta Pembekalan													7	7												-	7
7	Tur Adminu														-							1					1	1
	Jumlah	-	-	-	-	-	1	1	1	-	9	11	-	7	30	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	31	
	Jumlah Total	1	1	11	-	26	56	14	6	3	114	221	124	136	713	-	-	-	-	-	-	58	-	-	-	58	771	

Autentikasi
KEPALA DINAS HUKUM ANGKATAN UDARA,

SYAHRUDIN DAMANIK, S.H., M.H.
MARSEKAL PERTAMA TNI

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

Cap/tertanda
YUYU SUTISNA