



**PETUNJUK PENYELENGGARAAN
PERBENDAHARAAN MATERIEL**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI

Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417/XII/2021 tanggal 3 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel	1
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
4. Dasar.....	4
5. Pengertian	5
6. Kedudukan	5
BAB II KETENTUAN-KETENTUAN	
7. Umum	5
8. Tujuan dan Sasaran	5
9. Prinsip	5
10. Pembinaan Materiel	6
11. Pengelompokan Materiel	10
12. Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel	13
BAB III ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB	
13. Umum	15
14. Organisasi	15
15. Tugas dan Tanggung Jawab	19
BAB IV TAHAPAN PENYELENGGARAAN	
16. Umum	21
17. Tahapan Perencanaan.....	21
18. Tahap Persiapan.....	23
19. Tahap Pelaksanaan	25
20. Tahap Pengakhiran	33
BAB V DUKUNGAN	
21. Umum	35
22. Anggaran	35
23. Administrasi Umum	35
24. Personel	35
25. Logistik	35
26. Komunikasi	35
27. Kesehatan	35
28. Hukum	35
29. Keamanan	35

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

30. Umum	36
31. Pengawasan	36
32. Pengendalian.....	36

BAB VII PENUTUP

33. Petunjuk Turunan	36
34. Keberhasilan.....	38
35. Penyempurnaan	38

LAMPIRAN A: DAFTAR PENGERTIAN	39
--	----

LAMPIRAN B: SKEMA KEDUDUKAN	42
--	----

LAMPIRAN C: DAFTAR PESERTA POKJA	43
---	----

DAFTAR DISTRIBUSI



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/417/XII/2021

tentang

PETUNJUK PENYELENGGARAAN
PERBENDAHARAAN MATERIEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab VI, angka 23, huruf a, 3) Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik sebagaimana diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355.a/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik, perlu menetapkan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 33/TNI/Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/145/II/2021 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
3. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/943/X/2021 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
4. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik sebagaimana telah diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355.a/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasau Nomor Sprin/1346/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang perintah melaksanakan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel;
 2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel, sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan kode PG:LOG-02 dan berklasifikasi Biasa.
 2. Asisten Logistik Kasau sebagai pembina materi Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel.
 3. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Desember 2021

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TJAHHADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KOMANDAN KODIKLAT,

tertanda

TATANG HARLYANSYAH, S.E., M.M.
MARSEKAL MADYA TNI

**PETUNJUK PENYELENGGARAAN
PERBENDAHARAAN MATERIEL**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. **Umum.**

a. TNI Angkatan Udara (TNI AU) adalah bagian integral dari kekuatan TNI yang dalam pelaksanaan tugasnya dituntut kesiapan yang tinggi dan sewaktu-waktu dapat digunakan untuk melaksanakan tugas TNI. Dihadapkan dengan kompleksitas kondisi materiel yang dimiliki baik berupa alpalhan, maupun sarana dan prasarananya, sehingga diperlukan suatu sistem tata kelola materiel secara baik dan akuntabel agar kesiapan dan kehandalan materiel mampu mendukung tugas TNI AU.

b. Tata kelola materiel yang baik dan akuntabel dapat dilaksanakan apabila ada petunjuk penyelenggaraan (jukgar) yang mengatur tentang pembagian kewenangan, tanggung jawab, serta hubungan fungsional unsur-unsur penyelenggara perbendaharaan materiel yaitu Ordonatur Materiel, Bendaharawan Materiel dan Komisi Pemeriksaan Materiel (KPM). Bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Markas Besar TNI Angkatan Udara dan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik sebagaimana diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355.a/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik, maka kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan materiel yang saat ini masih berpedoman pada Keputusan Kasau Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan Stratifikasi Doktrin TNI AU.

c. Guna tercapainya ketertiban, keselarasan dan keterpaduan dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel, maka perlu disusun Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel.

2. **Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Maksud penyusunan petunjuk penyelenggaraan (jukgar) ini untuk menyajikan pokok-pokok kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan materiel sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi satuan-satuan yang berwenang dalam meningkatkan penyelenggaraan perbendaharaan materiel.

b. **Tujuan.** Tujuan penyusunan jukgar ini sebagai pedoman agar memiliki kesamaan pola pikir, pola tindak dan dapat dilaksanakan secara teratur, terpadu serta terkoordinasi dalam kegiatan perbendaharaan materiel di lingkungan TNI AU.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup jukgar ini meliputi pokok-pokok penyelenggaraan, organisasi tugas dan tanggung jawab, serta tahapan kegiatan perbendaharaan materiel TNI AU.

b. **Tata Urut.** Tata urutan jukgar ini adalah sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan.
- 2) Ketentuan-Ketentuan.
- 3) Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab.
- 4) Tahapan Penyelenggaraan.
- 5) Dukungan.
- 6) Pengawasan dan Pengendalian.
- 7) Penutup.

4. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam menyusun jukgar ini adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Per/19/M/X/2007 tentang Pokok-Pokok Perbendaharaan Materiel di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Materiel Pertahanan Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- f. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Markas Besar Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara.
- g. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/841/X/2020 tentang Doktrin Logistik Tentara Nasional Indonesia.
- h. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- i. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Staf Logistik TNI AU.
- j. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/245/X/2019 tentang Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

k. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/285/XI/2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

l. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik sebagaimana diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355.a/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik.

5. **Pengertian.** Untuk memperoleh pemahaman yang sama terhadap isi jukgar ini diperlukan adanya pengertian terhadap istilah-istilah yang digunakan di dalamnya. Daftar Pengertian tercantum pada lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel berkedudukan pada strata operasional level 2 sebagai turunan dari Doktrin Fungsi Umum Logistik dan menjadi pedoman dalam penyusunan petunjuk strata di bawahnya. Skema kedudukan tercantum pada lampiran B.

BAB II KETENTUAN-KETENTUAN

7. **Umum.** Beberapa ketentuan yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel meliputi tujuan dan sasaran, prinsip, serta ketentuan lain yang mengatur penyelenggaraan perbendaharaan materiel.

8. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran dari penyelenggaraan perbendaharaan materiel meliputi:

a. **Tujuan.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel bertujuan untuk mewujudkan ketertiban dan kelancaran tata kelola materiel yang meliputi pembagian kewenangan dan tanggung jawab serta hubungan fungsional antarpenyelenggara perbendaharaan materiel.

b. **Sasaran.** Sasaran petunjuk penyelenggaraan perbendaharaan materiel adalah sebagai berikut:

1) Terwujudnya ketertiban dan kelancaran tata kelola dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel.

2) Terwujudnya pembagian kewenangan dan tanggung jawab unsur-unsur penyelenggara perbendaharaan materiel.

3) Terwujudnya hubungan fungsional antarpenyelenggara perbendaharaan materiel.

9. **Prinsip.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel menganut prinsip:

a. **Ketepatan.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel harus dapat menjamin ketepatan data/informasi materiel untuk kebutuhan perencanaan maupun pelaksanaan pembekalannya.

b. **Ketelitian.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel harus teliti, cermat dan akurat agar pertanggungjawaban dapat diberikan dengan tepat.

c. **Legalitas.** Penyelenggaraan kegiatan administrasi perbendaharaan materiel berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku, selaras, serasi, dan tidak bertentangan dengan peraturan di atasnya sehingga sah secara hukum.

d. **Keamanan.** Setiap penyelenggara perbendaharaan materiel bertanggung jawab atas keamanan materiel.

e. **Terarah.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel ditujukan untuk pencapaian pelaksanaan tugas pokok.

f. **Berlanjut.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel harus menjamin kelancaran dukungan materiel dan kemampuan penyediaan materiel secara berlanjut sehingga dapat mendukung satuan operasional secara optimal.

g. **Keseimbangan dan Kecerassian.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel harus seimbang dan serasi terhadap segi penggunaan, termasuk keseimbangan dan keserasian antara penyediaan dan permintaan.

h. **Penghematan.** Semua kekayaan negara harus diperlakukan secara hemat dengan memperhatikan skala prioritasnya sehingga dapat dicegah pemborosan dan harus diusahakan agar usia pakai materiel dapat berlangsung selama mungkin.

i. **Kesederhanaan.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel harus mengikuti prosedur yang sederhana dan mudah dipahami sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran, dengan mengutamakan hasil efektifitas dukungan materiel dan tetap mengikuti peraturan serta hukum yang berlaku.

j. **Kekenyalan.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel harus dapat memberi ruang gerak secukupnya sehingga memungkinkan tertampungnya perubahan situasi dan kondisi materiel, walaupun dalam banyak hal terkait pada peraturan dan hukum.

10. **Pembinaan Materiel.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel merupakan manajemen pembinaan materiel yang berperan menyiapkan, mengadakan, memelihara dan memantapkan keberadaan kondisi materiel agar selalu dalam kondisi layak pakai baik kuantitas maupun kualitas secara terencana, terarah, dan berkelanjutan guna mewujudkan satu kesatuan komando. Pembinaan materiel dilaksanakan di semua satker TNI AU melalui penyelenggaraan fungsi-fungsi terdiri atas:

a. **Fungsi Utama.** Fungsi utama dalam pembinaan materiel sebagai berikut:

1) **Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan.** Kegiatan ini meliputi penentuan jenis, jumlah dan persyaratan teknis materiel yang diperlukan untuk melengkapi dan mendukung serta menjamin kesiapan kemampuan dukungan materiel pada setiap perkembangan keadaan dalam rangka penyelenggaraan tugas organisasi dalam kurun waktu tertentu. Dalam perencanaan dan penentuan kebutuhan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Memperhitungkan berdasarkan kebutuhan operasional dengan memperhatikan persediaan materiel yang telah ada dan yang akan masuk.

b) Merumuskan kebutuhan materiel secara jelas dan tepat baik kualitas maupun kuantitas serta harus selalu ditinjau kembali sesuai dengan tuntutan perkembangan keadaan yang terjadi dalam kurun waktu tertentu.

c) Merumuskan secara berjenjang dari bawah ke atas mengacu pada kondisi nyata materiel yang sudah ada dan kebutuhan standar dan atau kebutuhan sesuai daftar susunan personel dan perlengkapan (DSPP) atau tabel organisasi dan peralatan (TOP) organisasi.

2) Penelitian dan Pengembangan. Kegiatan ini meliputi kegiatan ilmiah dan teknik yang dilakukan secara terus-menerus, dalam wujud pencarian, penelitian, percobaan, pemeriksaan, pengujian, perbandingan, penilaian, penciptaan, dan penyempurnaan. Tujuan dari pembinaan ini adalah untuk memberikan kerangka acuan terhadap perencanaan dan evolusi suatu alpalhan mulai dari gagasan konsepsi awal sampai dengan pengembangan produk. Adapun persyaratan-persyaratan pokok yang harus dipenuhi sebelum alpalhan baru dibakukan adalah sebagai berikut:

a) Memenuhi spesifikasi dan standar teknologi yang dibutuhkan untuk merealisasikan alpalhan yang diperlukan.

b) Sistem peralatan baru yang diajukan harus memiliki tingkat kehandalan yang tinggi dan harus merupakan alutsista/peralatan yang lebih baik dari pada yang telah ada.

c) Harus menjamin keseimbangan antara hasil guna operasional dan biaya yang telah ada.

d) Biaya pemeliharaan dan jadwal pengembangan yang diperkirakan harus memadai dan dapat diterima.

e) Alpalhan atau peralatan yang akan dijadikan asset harus melalui proses litbang.

f) Memenuhi spesifikasi standar penerimaan (SSP) yang ditetapkan berdasarkan standar teknis kebutuhan operasional.

g) Gagasan konsepsi awal sampai dengan pengembangan produk baru harus melalui tahapan penelitian dan diakhiri dengan pengujian.

3) Pengadaan. Pengadaan sebagaimana dimaksud meliputi upaya kegiatan tersedianya materiel dalam jenis dan jumlah yang diperlukan guna memenuhi kebutuhan organisasi secara optimal dengan cara yang paling ekonomis dalam kurun waktu tertentu. Pengadaan guna tersedianya kebutuhan materiel meliputi:

- a) Pengadaan materiel dapat dilakukan dengan pembelian, pembuatan dan sumber penerimaan lainnya yang sah.
 - b) Pelaksanaan pengadaan materiel harus dapat menjamin terpenuhinya kebutuhan, ketepatan kualitas, kuantitas, jenis, waktu penyerahan dan harga yang terjangkau.
 - c) Pengadaan materiel baik yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN maupun yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri, pelaksanaannya dapat dilakukan dengan menggunakan penyedia barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden dan ketentuan khusus di lingkungan Kemhan dan TNI secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
 - d) Pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan hasil produksi dalam negeri, apabila belum dapat dipenuhi oleh industri dalam negeri maka pengadaan produk luar negeri dapat dilaksanakan.
 - e) Dalam pengadaan barang/jasa tertentu harus dapat menjaga kerahasiaan agar tidak terjadi kebocoran informasi penting yang akan merugikan negara.
- 4) Pendistribusian. Pendistribusian dimaksud meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran/penyaluran, dan pengangkutan/pemindahan materiel ke/di dalam dan dari gudang-gudang materiel. Adapun kegiatan tersebut:
- a) Penerimaan Materiel. Tahap awal dari kegiatan distribusi adalah penerimaan materiel. Penerimaan materiel bisa datang dari manapun yang berdampak terhadap perubahan atau penambahan pada perbendaharaan di TNI AU. Penerimaan materiel harus dilengkapi dengan berita acara atau dokumen penerimaan. Penerimaan materiel dilaksanakan sebagai akibat adanya transaksi:
 - (1) Hasil Pengadaan. Penerimaan materiel terjadi sebagai hasil dari kegiatan pengadaan dengan cara pembelian dan pembuatan.
 - (2) Hasil Alokasi. Penerimaan materiel terjadi sebagai hasil alokasi yang didapat dari Kemhan, Setneg, Mabes TNI, atau gudang persediaan pusat.
 - (3) Sumber Penerimaan Lainnya. Penerimaan materiel dari sumber penerimaan lainnya yaitu:
 - (a) Hasil Materiel Lebih. Penerimaan materiel lebih terjadi karena adanya kelebihan pada pemeriksaan persediaan yang dilaksanakan oleh Komisi Pemeriksa Materiel.
 - (b) Hasil Perakitan. Penerimaan materiel terjadi sebagai hasil perakitan sub-sub *assembly* menjadi subassembly atau subassembly menjadi *assembly*.

(c) Hasil Perbaikan/Produksi. Penerimaan materiel terjadi karena hasil perbaikan dari sumber perbaikan di luar TNI AU atau hasil produksi pengolahan bahan dasar menjadi barang jadi.

(d) Hasil Proses Penghapusan. Penerimaan materiel terjadi akibat proses penghapusan bilamana terdapat materiel yang masih dapat dipergunakan.

(e) Hasil Hibah. Penerimaan materiel terjadi karena adanya hibah.

(f) Alih Status. Penerimaan materiel terjadi karena adanya alih status dari Kementerian/Lembaga lainnya.

(g) Hasil Sitaan/Temuan. Penerimaan materiel terjadi sebagai akibat adanya proses sitaan/temuan yang sah menurut ketentuan yang berlaku.

b) Penyimpanan Materiel. Dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel terdapat dua sistem tingkat pergudangan, yaitu:

(1) Gudang persediaan pusat yang menyimpan materiel berasal dari hasil pengadaan tingkat pusat, lembaga-lembaga pemerintah, serta dari sumber penerimaan lainnya untuk pengisian kebutuhan gudang persediaan. Gudang persediaan pusat tidak melayani satuan dan perorangan. Yang termasuk dalam kategori gudang persediaan pusat yaitu gudang persediaan pusat (GPP) Pusbekmatau, satuan gudang persediaan senjata dan amunisi Depohar 60 serta gudang perbekalan kesehatan Lafiau.

(2) Gudang Persediaan Pangkalan/Depo. Gudang persediaan pangkalan/depo menyimpan materiel yang berasal dari GPP atau menerima alokasi dari sumber lain serta materiel yang berasal dari hasil pengadaan lokal. Gudang ini melayani gudang pemakaian/titik bekal/setingkat dan tidak melayani perorangan.

c) Pengeluaran/Penyaluran Materiel. Pengeluaran/penyaluran materiel dari gudang dilaksanakan atas perintah Ordonatur Materiel atau Dan/Ka Satker dengan menggunakan bentuk-bentuk pengeluaran yang berlaku sesuai dengan sumber bekal.

d) Pengangkutan Materiel. Kegiatan pengangkutan materiel tingkat pusat dilaksanakan oleh Satuan Angkutan Materiel Pusbekmatau sedangkan pengangkutan materiel dari GPL/GPD atau gudang persediaan lainnya dilaksanakan oleh seksi angkutan satker setempat.

5) Pemeliharaan. Pemeliharaan sebagaimana dimaksud meliputi kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan materiel tetap dalam keadaan siap pakai, atau untuk mengembalikan kondisi materiel dalam keadaan siap pakai (rekondisi) dengan penyediaan suku cadang, jasa perawatan dan perbaikan termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kebutuhan.

6) Penghapusan. Penghapusan dilaksanakan sebagai kegiatan pembebasan materiel yang telah berubah keadaannya dan atau tidak memenuhi syarat lagi dari pertanggungjawaban perbendaharaan negara menurut peraturan yang berlaku.

b. **Fungsi Pendukung.** Fungsi pendukung dalam pembinaan materiel sebagai berikut:

1) Pengendalian Inventori. Pengendalian inventori meliputi kegiatan penyediaan data/informasi untuk perencanaan kebutuhan, program dan anggaran materiel, pengarahannya, pengarahannya distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan materiel.

2) Standardisasi. Standardisasi meliputi kegiatan penyempurnaan, penyederhanaan, dan penyeragaman tipe dan jenis materiel, guna memudahkan dan meningkatkan efisiensi penggunaan, serta pembinaannya.

3) Katalogisasi. Katalogisasi meliputi kegiatan penentuan nama baku materiel, klasifikasi materiel, identifikasi materiel, dan penetapan Nomor Sediaan Nasional/*National Stock Number* (NSN) sebagai identitas materiel.

4) Kelaikan. Kelaikan meliputi kegiatan sertifikasi kelaikan materiel yang dilakukan secara berlanjut dan berkesinambungan dalam verifikasi, pemeriksaan kesesuaian dan uji statis/dinamis yang menyatakan terpenuhinya peraturan atau persyaratan keselamatan dan fungsi asasi.

5) Sistem Informasi Pembinaan. Sistem informasi pembinaan meliputi kegiatan penyelenggaraan sistem informasi materiel dalam rangka penyiapan bahan pertimbangan pengambilan keputusan atau penentuan kebijakan bidang pembinaan materiel.

6) Administrasi Pembendaharaan Materiel. Administrasi Pembendaharaan Materiel meliputi kegiatan pengurusan umum dan pengurusan perbendaharaan dalam rangka pembinaan materiel.

7) Mobilisasi dan Demobilisasi. Mobilisasi materiel meliputi kegiatan pengerahan materiel dari sumber daya nasional yang telah dibina dan diberi kemampuan sebagai kekuatan cadangan melalui pencatatan, perencanaan, pengaturan, dan pengangkutan dalam rangka pertahanan negara termasuk dalam penanggulangan keadaan bahaya dan bencana nasional. Sedangkan demobilisasi materiel meliputi kegiatan penyerahan kembali materiel yang dimobilisasi melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

11. **Pengelompokan Materiel.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel baik yang diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ataupun berasal dari perolehan lainnya yang sah, didasarkan atas pengelompokan materiel sebagai berikut:

a. **Tatanan Penyelenggaraan Pertanggungjawaban.** Pengelompokan materiel menurut tatanan penyelenggaraannya dibedakan menjadi:

- 1) Materiel *comptable*, yaitu materiel persediaan yang berada di gudang persediaan dan dikelola oleh bendaharawan materiel.
- 2) Materiel *noncomptable*, yaitu materiel di luar gudang persediaan yang digunakan untuk operasional yang terdiri dari:
 - a) Materiel inventaris.
 - b) Materiel habis pakai.

b. **Sifat Materiel.** Pengelompokan materiel menurut sifat materiel dibedakan menjadi:

- 1) Barang Tidak Bergerak (BTB).
- 2) Barang Bergerak (BB)
- 3) Hewan dan tumbuh-tumbuhan.

c. **Penggolongan Materiel.** Pengelompokan materiel menurut penggolongannya dibedakan menjadi:

- 1) Persediaan.
- 2) Tanah.
- 3) Peralatan dan mesin.
- 4) Gedung dan bangunan.
- 5) Jalan, jaringan, dan irigasi.
- 6) Aset tetap lainnya.
- 7) Konstruksi dalam pengerjaan.
- 8) Aset tidak berwujud.

d. **Kategori.** Pengelompokan materiel menurut kategori dimaksudkan untuk meningkatkan penyelenggaraan pengendalian inventori dibedakan menjadi:

- 1) Materiel Utama adalah jenis materiel yang merupakan alat peralatan utama beserta pendukungnya untuk menunjang langsung tugas pokok TNI dan merupakan materiel/barang yang diawasi (bawas), sehingga dalam teknik pembinaan dan pengendaliannya perlu dipusatkan, baik selama dalam persediaan tingkat pusat dan daerah maupun selama berada dalam penggunaan satuan pemakai.
- 2) Materiel Non-alpahankam adalah jenis materiel yang tidak termasuk jenis materiel utama yang teknik pembinaan dan pengendaliannya dapat dilimpahkan ke satuan bawah.

e. **Nilai.** Pengelompokan menurut nilai dimaksudkan untuk penyelenggaraan distribusi, dibedakan menjadi:

- 1) Barang yang diawasi (bawas).
- 2) Barang yang diatur (batur).
- 3) Barang yang tidak diawasi (batawas).

f. **Klasifikasi Bekal.** Pengelompokan materiel menurut klasifikasi bekal dibagi sesuai dengan kelas-kelas bekal. Dalam hal ini masing-masing *item* bekal diberi kode sesuai dengan sasaran kodefikasi NSN.

g. **Komoditi.** Pengelompokan materiel menurut komoditinya merupakan pengelompokan atas dasar komoditi yang dibagi sesuai dengan pembina teknis item masing-masing.

h. **Nilai Pada Pencelaan.** Pengelompokan materiel menurut nilai pada pencelaan dibedakan menjadi:

- 1) Materiel rahasia.
- 2) Materiel berbahaya.
- 3) Materiel tidak berbahaya/tidak laku jual.

i. **Klasifikasi Sistem NSN.** Pengelompokan menurut klasifikasi sistem NSN adalah materiel diberi kode dengan empat digit angka, yang merupakan gabungan dari dua digit untuk grup dan dua digit untuk kelas materiel bekal, sesuai dengan sistem kodifikasi NSN.

j. **Objek Penatausahaan BMN.** Pengelompokan menurut objek penatausahaan BMN dibedakan menjadi:

- 1) Aset lancar berupa barang persediaan.
- 2) Aset tetap dan Aset lainnya berupa aset berwujud yang memiliki manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, meliputi:
 - a) Tanah.
 - b) Peralatan dan mesin.
 - c) Gedung dan bangunan.
 - d) Jalan, irigasi, dan jaringan.
 - e) Aset tetap Lainnya.
 - f) Konstruksi dalam pengerjaan.
- 3) Aset lain-lain meliputi:
 - a) Aset kemitraan dengan pihak ketiga.
 - b) Aset tidak berwujud.

- c) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

12. **Penyelenggara Perbendaharaan Materiel.** Dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel terdapat dua macam pengurusan yaitu pengurusan administrasi atau pengurusan umum dan pengurusan kebendaharaan atau pengurusan khusus yang memiliki hubungan erat dengan tugas negara yang membawa akibat penerimaan dan pengeluaran materiel. Penyelenggaraan perbendaharaan materiel disusun dalam suatu tataran wewenang yang masing-masing dipegang oleh:

a. **Ordonatur Materiel.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel atau pengurusan umum oleh ordonatur materiel merupakan tindak lanjut kebijakan umum dan kebijakan yang ditetapkan oleh otorisator, meliputi:

1) Pemindehan atau Penyerahan. Pemindehan atau penyerahan kewenangan keordonaturan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

a) Pemberian kewenangan, yang dilakukan melalui pemberian kuasa yang tidak memindahkan pertanggungjawaban. Ordonatur materiel tetap bertindak sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kewenangan yang diberikan.

b) Penyerahan atau pelimpahan kewenangan, yang mempunyai akibat pemindehan pertanggungjawaban.

2) Pejabat Ordonatur Materiel di unit organisasi TNI Angkatan Udara adalah Kasau, yang dalam penyelenggaraannya dapat memindahkan atau melimpahkan kewenangan keordonaturannya kepada pejabat yang ditunjuk. Pemindehan atau penyerahan kewenangan keordonaturan dilakukan dengan keputusan, demikian pula dengan pencabutan atau pembatalannya.

b. **Bendaharawan Materiel.** Bendaharawan materiel merupakan orang yang karena jabatannya diangkat dan diberhentikan oleh ordonatur materiel untuk melaksanakan pengurusan kebendaharawanan dengan kewajiban untuk melaksanakan tugas pengurusan materiel, membuat dan mengirimkan perhitungan dan pertanggungjawaban materiel yang dikelola serta melaporkan pelaksanaannya kepada ordonatur materiel dan atau instansi lain yang ditunjuk.

1) Ketentuan mengenai jabatan bendaharawan materiel adalah sebagai berikut:

a) Pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan materiel dilaksanakan oleh ordonatur materiel dengan surat keputusan.

b) Pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan materiel dilaksanakan sesuai surat perintah pelaksanaan yang disahkan oleh:

(1) Kasau di tingkat pusat.

(2) Pangkotama/Kabalakpus di tingkat Kotama/Balakpus.

(3) Komandan/Kasatker di tingkat satker.

c) Jabatan Bendaharawan Materiel tidak boleh dirangkap oleh mereka yang menerima kewenangan dari ordonatur materiel atau oleh para pejabat yang melaksanakan fungsi pengawasan.

d) Bendaharawan materiel merupakan bawahan langsung ordonatur materiel dalam penyelenggaraan kebendaharaan.

2) Ketentuan dalam pertanggungjawaban materiel meliputi:

a) Bendaharawan Materiel di dalam melaksanakan pengurus kebendaharaan tidak dibenarkan untuk:

(1) Mempergunakan materiel yang disimpan dalam gudang untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya.

(2) Menerima materiel titipan pihak ketiga dalam gudang yang menjadi tanggung jawabnya walaupun untuk sementara waktu, terkecuali dengan persetujuan ordonatur materiel dan dalam keadaan sangat mendesak.

(3) Menandatangani faktur-faktur atau surat-surat lainnya mengenai materiel.

(4) Membuka atau memeriksa kemasan tanpa kesaksian komisi pemeriksa materiel.

b) Apabila bendaharawan materiel meletakkan jabatan, meninggal dunia, hilang atau melarikan diri, ditempatkan di bawah pengawasan ataupun alasan lainnya sehingga tidak mampu melakukan kewajiban yang diserahkan kepadanya, maka penyampaian perhitungan dalam bentuk berita acara harus tetap dilaksanakan.

c) Apabila terdapat kekurangan yang cukup nyata yang disebabkan oleh:

(1) Kesalahan bendaharawan materiel maka bendaharawan dikenakan tuntutan perbendaharaan melalui suatu proses peradilan secepatnya dengan keputusan ordonatur materiel sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku.

(2) Bukan kesalahan bendaharawan materiel maka kepada yang bersalah dikenakan tuntutan ganti rugi melalui proses peradilan secepatnya dengan keputusan Ordonatur Materiel sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku.

d) Bendaharawan materiel memulai bertugas dan bertanggung jawab atas pengurusan materiel setelah menerima pengangkatan dan penyerahan materiel serta perhitungannya berdasarkan Berita Acara. Apabila terdapat

kekurangan di dalam perhitungan dan alasan yang dikemukakan tidak dapat diterima oleh komisi, maka kekurangan tersebut dibebankan pada bendaharawan materiel lama dan Berita Acara tersebut disampaikan kepada Ordonatur materiel.

e) Tuntutan perbendaharaan dapat dilakukan terhadap bendaharawan materiel apabila terjadi selisih perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. **Komisi Pemeriksa Materiel (KPM).** Jenis-jenis komisi pemeriksa materiel berdasarkan macam kegiatannya terdiri atas:

1) KPM Produksi. KPM produksi melaksanakan pemeriksaan terhadap materiel selama produksi atau sebelum dikirim oleh pihak produsen.

2) KPM Penerimaan. KPM Penerimaan melaksanakan pemeriksaan terhadap materiel yang diterima dari hasil pengadaan serta dari sumber-sumber penerimaan lainnya.

3) KPM Persediaan. KPM Persediaan melaksanakan pemeriksaan persediaan (*stock opname*) materiel di gudang yang telah direkonsiliasi dengan operator persediaan BMN.

4) KPM Keadaan Khusus. KPM Keadaan Khusus melaksanakan pemeriksaan terhadap materiel yang rusak, hilang, susut, kebakaran, banjir, dan bencana lainnya.

5) KPM Pencelaan. KPM Pencelaan ini melaksanakan pemeriksaan dan penelitian tentang penyebab kerusakan materiel yang diakibatkan oleh kesalahan pemakai dan usia pakai yang maksimum. Selanjutnya KPM dapat menyampaikan saran agar materiel tersebut dapat diperbaiki/dihapus/dihibahkan/tuntutan ganti rugi/dimusnahkan/dijual.

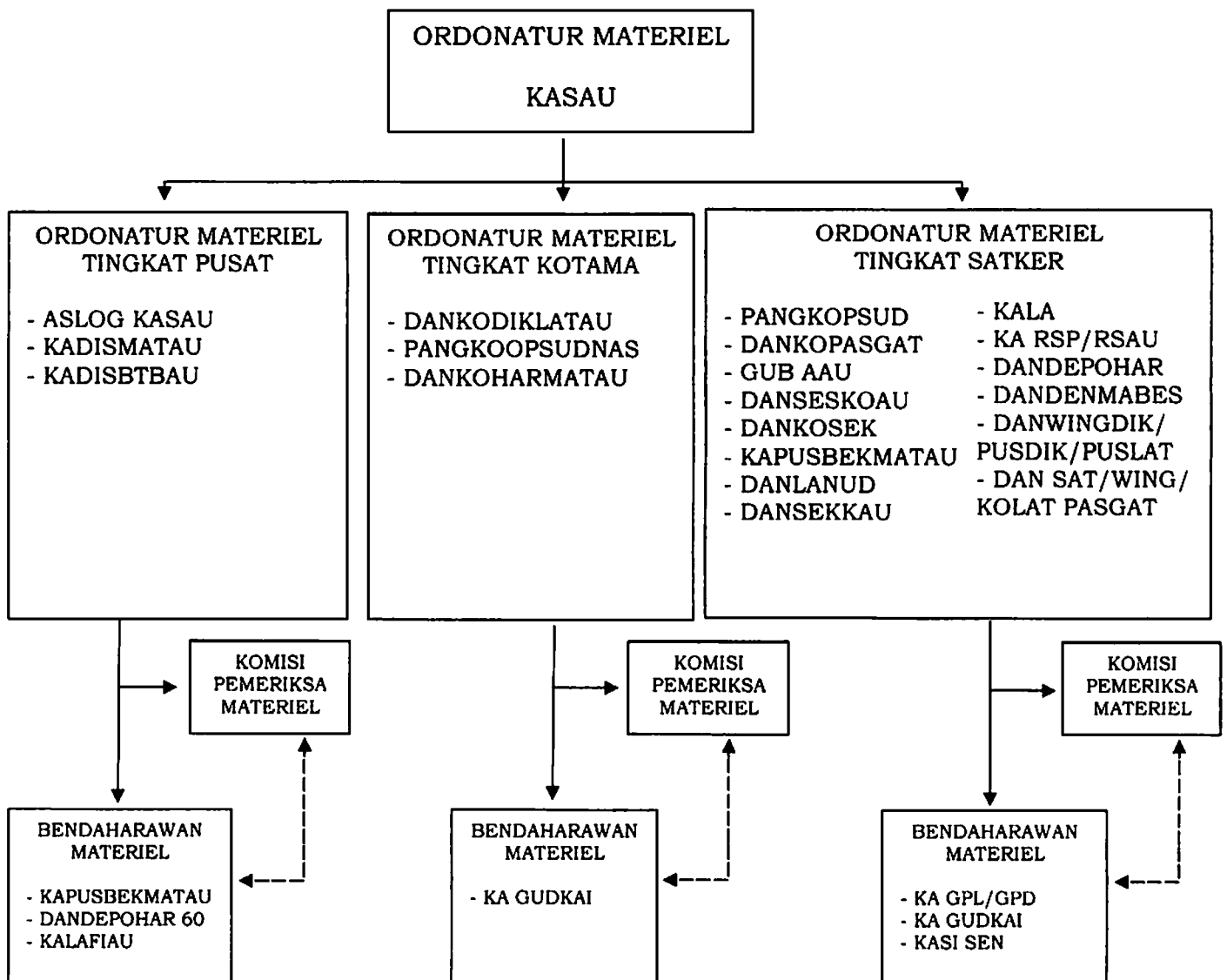
6) KPM Pengiriman. KPM Pengiriman melaksanakan pemeriksaan materiel dengan penghitungan, pengukuran, penimbangan, pengemasan terhadap materiel yang akan dikirim.

BAB III ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

13. **Umum.** Organisasi tugas perbendaharaan materiel di lingkungan TNI AU dibentuk dan disusun secara terencana, terarah, terpadu, dan berjenjang melalui pengorganisasian yang tepat serta penjabaran tugas dan tanggung jawab dari personel yang melaksanakan perbendaharaan materiel di lingkungan TNI AU.

14. **Organisasi.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiel adalah kegiatan yang menjamin tercapainya ketertiban dan kelancaran tata kelola materiel yang meliputi pembagian kewenangan dan tanggung jawab serta hubungan fungsional antara unsur-unsur penyelenggara perbendaharaan materiel yaitu ordonatur materiel, bendaharawan materiel, dan Komisi Pemeriksa Materiel (KPM).

a. **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi pada penyelenggaraan perbendaharaan materiel sebagai berikut:



Keterangan:

- Garis komando
- Garis koordinasi

b. **Susunan Organisasi**

1) Ordonatur Materiel. Pejabat Ordonatur Materiel di unit organisasi TNI Angkatan Udara adalah Kasau. Pejabat yang menerima pemberian dan atau pelimpahan kewenangan sebagai ordonatur materiel adalah:

a) Tingkat Pusat.

(1) Aslog Kasau selaku Ordonatur Materiel Super Kontrol Item, barang bergerak dan barang tidak bergerak.

(2) Kadismatau selaku Ordonatur Materiel barang bergerak.

(3) Kadisbtbau selaku Ordonatur Materiel barang tidak bergerak.

b) Tingkat Kotama/Balakpus.

(1) Dankodiklatou selaku Ordonatur Materiel Kodiklatou, Dirum Kodiklatou selaku Ordonatur Materiel Pembantu.

(2) Pangkoopsudnas selaku Ordonatur Materiel Koopsudnas, Aslog Kaskoopsudnas selaku Ordonatur Materiel Pembantu.

(3) Dankoharmatau selaku Ordonatur Materiel Koharmatau, Dirmat Koharmatau selaku Ordonatur Materiel Pembantu.

c) Tingkat Satuan Kerja.

(1) Pangkoopsud selaku Ordonatur Materiel Satker Koopsud, Aslog Kaskoopsud selaku Ordonatur Materiel Pembantu Koopsud.

(2) Dankopasgat selaku Ordonatur Materiel Satker Kopasgat, Aslog Kopasgat selaku Ordonatur Materiel Pembantu Kopasgat.

(3) Gubernur AAU selaku Ordonatur Materiel Satker AAU, Dirmin AAU selaku Ordonatur Materiel Pembantu AAU.

(4) Danseskoau selaku Ordonatur Materiel Satker Seskoau, Dirmin Seskoau selaku Ordonatur Materiel Pembantu Seskoau.

(5) Dankosek Koopsud selaku Ordonatur Materiel Kosek Koopsud, Aslog Kosek Koopsud selaku Ordonatur Materiel Pembantu Kosek Koopsud.

(6) Kapusbekmatau selaku Ordonatur Materiel Satker Pusbekmatau, Kadisbin Pusbekmatau selaku Ordonatur Materiel Pembantu Pusbekmatau.

(7) Kalakespra/Lakesgilut/Lafiau selaku Ordonatur Materiel Lembaga, Sesla selaku Ordonatur Materiel Pembantu Lembaga.

(8) Ka-RSPAU/RSAU selaku Ordonatur Materiel Rumah Sakit, Sesrumkit selaku Ordonatur materil Pembantu Rumah Sakit.

(9) Dansekkau selaku Ordonatur Materiel Satker Sekkau, Kadislog Sekkau selaku Ordonatur Materiel Pembantu Sekkau.

(10) Dandenmabesau selaku Ordonatur Materiel Satker Mabesau. Kadislog Denma Mabesau selaku Ordonatur Materiel Pembantu Mabesau.

(11) Danlanud Tipe A/B/C/D selaku Ordonatur Materiel Satker Lanud, Kadislog Lanud selaku Ordonatur Materiel Pembantu Satker Lanud.

(12) Danwingdik/Pusdik/Puslat selaku Ordonatur Materiel Wingdik/Pusdik/Puslat, Kadislog Wingdik/Pusdik/Puslat selaku Ordonatur Materiel Pembantu Wingdik/Pusdik/Puslat.

(13) Dandepohar selaku Ordonatur Materiel Satker Depohar, Kadisbin Depohar selaku Ordonatur Materiel Pembantu Satker Depohar.

(14) Dansat/Wing/Kolat Pasgat selaku Ordonatur Materiel Satker Satbravo/Wing/Kolat Pasgat, Kadislog Sat/Wing/Kolat Pasgat selaku Ordonatur Materiel Pembantu Satbravo/Wing/Kolat Pasgat.

2) Bendaharawan Materiel. Pejabat Bendaharawan Materiel:

a) Tingkat Pusat:

(1) Bendaharawan Materiel Tingkat Pusat untuk materiel sistem pesawat terbang, materiel sistem elektronika, sucad senjata, pelumas khusus, materiel kimia, laboratorium BMP, special produk/sarana prasarana BMP, kazenering, ranmor, ransus, rantis, kaporlap, kapsatlap dan materiel lain yang ditetapkan oleh ordonatur materiel dijabat oleh Kapusbekmatau, yang menerima dan atau mendapatkan pelimpahan kewenangan sebagai kebijakan satu pintu (*one gate policy*).

(2) Bendaharawan Materiel Khusus senjata dan amunisi (senamu) dijabat oleh Dandepohar 60.

(3) Bendaharawan Materiel obat-obatan dijabat oleh Kalafiau.

b) Tingkat Kotama, Bendaharawan Materiel Tingkat Kotama dijabat oleh Ka Gudkai.

c) Tingkat Satker. Bendaharawan Materiel Tingkat Satker dijabat oleh:

(1) Bendaharawan Materiel Tingkat Satker dijabat oleh Ka GPL/Ka GPD/Ka Gudkai.

(2) Bendaharawan Materiel khusus senamu di tingkat satker dijabat oleh Kasisen Satker.

3) Komisi Pemeriksa Materiel (KPM). Komisi Pemeriksaan Materiel pada tingkat pusat, kotama dan satker masing-masing beranggotakan ganjil diwujudkan dalam bentuk panitia yang terdiri dari sekurang-kurangnya tiga orang yang dibentuk dan diangkat oleh ordonatur materiel dengan keputusan atau surat perintah yang terdiri dari ahli komoditi, pengendali sediaan, pengguna,

penatausaha BMN, supervisi bidang logistik dan unsur lain yang diperlukan.

15. **Tugas dan Tanggung Jawab.** Sesuai dengan susunan organisasi tugas perbendaharaan materiel di lingkungan TNI AU maka tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat pada tingkat pusat, kotama, dan satker adalah sebagai berikut:

a. **Ordonatur Materiel.** Tugas dan tanggung jawab Ordonatur Materiel meliputi:

- 1) Menetapkan kebijakan dan peraturan yang diperlukan sesuai dengan lingkup kewenangannya.
- 2) Menetapkan tata laksana perbendaharaan materiel dan penggelaran fasilitas perbendaharaan materiel.
- 3) Membentuk komisi pemeriksa materiel, memberi petunjuk kepada Komisi Pemeriksa Materiel dan Bendaharawan Materiel dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan materiel.
- 4) Menetapkan, menyelesaikan tuntutan ganti rugi terhadap para pemakai dan pemeliharaan materiel apabila terjadi kerusakan atau kehilangan materiel yang mengakibatkan kerugian negara.
- 5) Memerintahkan Bendaharawan Materiel dalam rangka penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran materiel.
- 6) Memegang kekuasaan dan tanggung jawab atas penyelenggaraan perbendaharaan materiel sesuai dengan lingkup kewenangannya.
- 7) Mengusahakan agar persediaan materiel di dalam gudang senantiasa mencukupi kebutuhan.
- 8) Melaksanakan dukungan materiel dengan cara pengadaan atau pengajuan permintaan sesuai peraturan yang berlaku.
- 9) Mengesahkan berita acara yang dibuat oleh komisi pemeriksa materiel setelah diketahui dan diterima oleh Bendaharawan Materiel.
- 10) Meneliti dan mengesahkan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendaharawan Materiel.
- 11) Menyelenggarakan pemeriksaan materiel di dalam gudang dan/atau di satuan pemakai.
- 12) Menetapkan tata usaha pergudangan dalam rangka pengendalian tingkat persediaan.
- 13) Menyelenggarakan pengadaan dan menandatangani surat-surat perjanjian yang diperlukan.
- 14) Ordonatur materiel dapat memindahkan atau menyerahkan keordonaturannya kepada pejabat yang ditunjuk.

15) Pemindahan atau penyerahan kewenangan keordonatur tersebut dilakukan dengan keputusan yang disahkan oleh ordonatur materiel, demikian pula dengan pencabutan atau pembatalannya.

b. **Bendaharawan Materiel.** Tugas dan tanggung jawab Bendaharawan Materiel meliputi:

1) Menerima, menyimpan, memelihara, dan mengeluarkan materiel sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku serta berkewajiban membuat pertanggungjawaban pengurusan yang dilakukannya kepada Ordonatur yang mengangkat dan instansi lain yang ditunjuk.

2) Melaksanakan tata usaha pergudangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Mengajukan permintaan kebutuhan untuk pengisian persediaan.

4) Membantu pelaksanaan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh komisi pemeriksaan materiel.

5) Mengatur pembagian tugas dan mengawasi para petugas agar tetap melakukan kewajibannya dengan seksama.

6) Menyampaikan pertanggungjawaban pengurusan kebendaharaan kepada Ordonatur Materiel dan instansi lain yang ditunjuk secara berkala minimal satu tahun sekali.

c. **Komisi Pemeriksa Materiel.** Tugas dan tanggung jawab Komisi Pemeriksa Materiel meliputi:

1) Memeriksa dan menguji materiel yang diterima, dikirim, dan yang akan dihapuskan.

2) Memeriksa persediaan materiel di gudang, apabila timbul keraguan tentang pengurusannya pada saat timbang terima Bendaharawan dan apabila terjadi kehilangan persediaan.

3) Menerima dan memahami penjelasan dari Ordonatur Materiel mengenai tugas yang akan dilaksanakan, bila perlu ditambah dengan instruksi tertulis serta melampirkan instruksi-instruksi tersebut dalam berita acara hasil pemeriksaan.

4) Membebaskan diri dari segala pengaruh dan bekerja sedemikian rupa sehingga dalam keadaan bagaimanapun juga tetap dapat mempertanggungjawabkan tindakannya.

5) Menuangkan hasil pemeriksaannya ke dalam berita acara untuk diajukan kepada Ordonatur Materiel setelah ditandatangani atau diketahui oleh Bendaharawan.

6) Mengajukan keberatan dan mencantumkan dalam berita acara, dalam hal Bendaharawan Materiel berkeberatan atas hasil pemeriksaan atau sebagian dari hasil pemeriksaan.

7) Apabila seorang anggota Komisi Pemeriksa Materiel tidak dapat melaksanakan tugasnya, Ordonatur Materiel menunjuk penggantinya dan hanya bertanggung jawab atas apa yang diperiksanya. Penggantian tersebut dinyatakan dalam Berita Acara.

8) Melaporkan kepada Ordonatur Materiel setelah Komisi Pemeriksa Materiel melaksanakan tugasnya dan menyatakan pendapat di dalam berita acara.

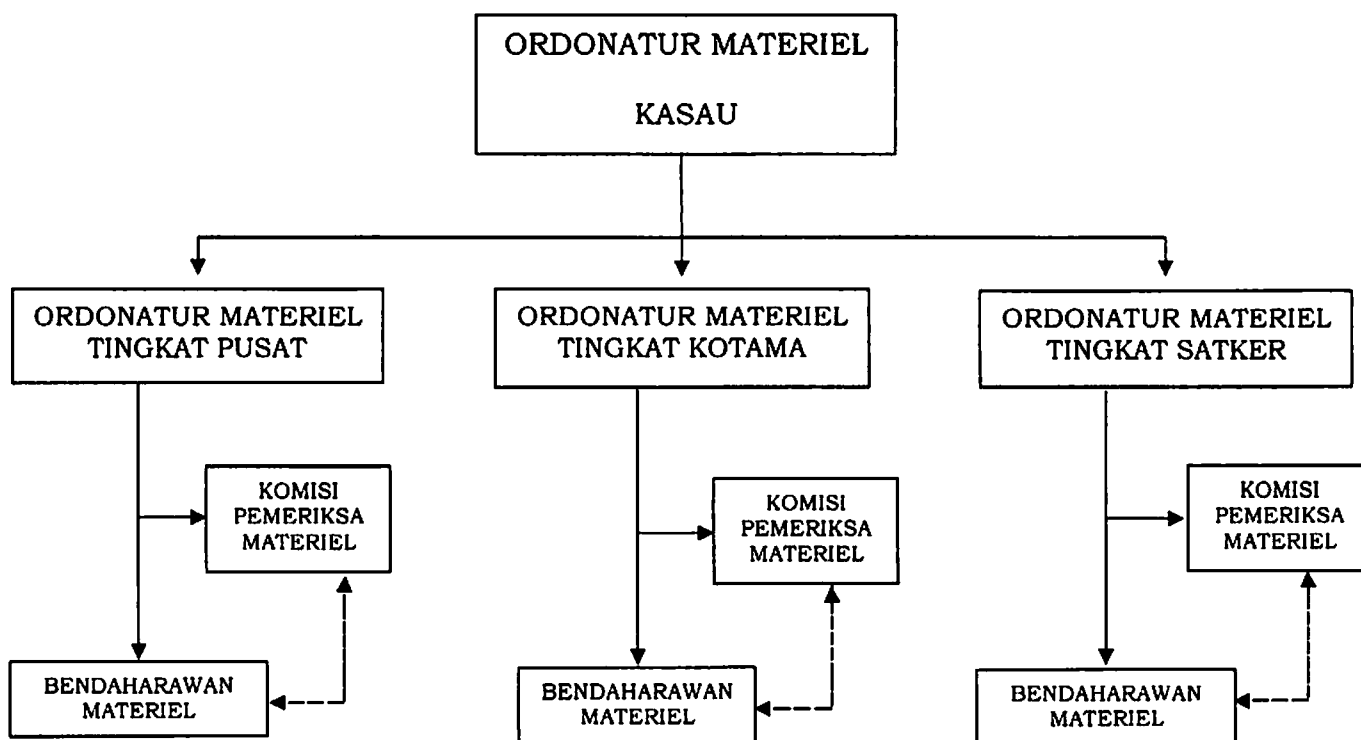
BAB IV TAHAPAN PENYELENGGARAAN

16. **Umum.** Pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara merupakan manajemen pembinaan materiel dalam menata wewenang kepengurusan serta ketentuan-ketentuan penyelenggaraan pergudangan, pembukuan serta pengawasan materiel yang meliputi kegiatan-kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran atau penyaluran materiel di gudang-gudang negara atau tempat-tempat penyimpanan/penimbunan lainnya, dilakukan oleh seorang bendaharawan materiel berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku.

17. Tahap Perencanaan.

a. Organisasi.

1) Struktur Organisasi. Struktur organisasi pada tahap perencanaan dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel sebagai berikut:



Keterangan:

- Garis Komando
- Garis Koordinasi

2) Susunan Tugas. Susunan tugas pada tahap perencanaan dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel sebagai berikut:

- a) Ordonatur Materiel.
 - (1) Menetapkan kebijakan dan peraturan yang diperlukan, sesuai dengan lingkup kewenangannya.
 - (2) Menetapkan tata laksana perbendaharaan materiel dan penggelaran fasilitas perbendaharaan materiel.
 - (3) Menetapkan tata usaha pergudangan dalam rangka pengendalian tingkat persediaan.
- b) Bendaharawan Materiel
 - (1) Mengajukan permintaan kebutuhan untuk pengisian persediaan.
 - (2) Melaksanakan permintaan sarana pendukung dalam kegiatan distribusi materiel.
 - (3) Merencanakan mekanisme kerja dan personel pendukung dalam kegiatan distribusi materiel.
- c) Komisi Pemeriksa Materiel
 - (1) Membuat perencanaan kegiatan pemeriksaan materiel yang akan dilaksanakan.
 - (2) Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dalam pemeriksaan materiel.
 - (3) Membuat perencanaan mengenai metode kerja dalam kegiatan pemeriksaan materiel.

b. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pada tahap perencanaan dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Ordonatur Materiel.
 - a) Menetapkan peranti lunak tentang aturan perbendaharaan materiel sebagai pedoman dalam penyelenggaraan distribusi materiel.
 - b) Merencanakan aturan atau pedoman dalam penggelaran personel, fasilitas, dan sarana pendukung perbendaharaan materiel.
 - c) Merencanakan pedoman dalam pengendalian tingkat persediaan termasuk kebutuhan persediaan dan perencanaan pemenuhannya.
- 2) Bendaharawan Materiel
 - a) Melaksanakan penghitungan persediaan di gudang dan membandingkan dengan rencana pengeluaran rutin maupun

nonrutin sebagai dasar rencana pengajuan permintaan kebutuhan untuk pemulihan persediaan.

b) Melaksanakan pendataan sarana pendukung di gudang sebagai dasar dalam perencanaan pengajuan sarana pendukung kegiatan distribusi materiel.

c) Melaksanakan evaluasi dan pendataan tentang mekanisme kerja dan personel yang terlibat dalam kegiatan distribusi materiel sebelumnya sebagai dasar dalam perencanaan mekanisme kerja yang sesuai dan kebutuhan personel pendukung yang tepat.

3) **Komisi Pemeriksa Materiel.**

a) Merencanakan kegiatan pemeriksaan materiel sesuai dengan komoditi, tujuan, lokasi maupun hal-hal lain yang menjadi pertimbangan.

b) Mendata dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan pemeriksaan materiel yang akan dilaksanakan.

c) Melaksanakan konsolidasi awal sebagai dasar dalam pembuatan perencanaan tentang metode kerja dalam kegiatan pemeriksaan materiel dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

18. **Tahap Persiapan.**

a. **Organisasi.**

1) **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi pada tahap persiapan sebagaimana tercantum pada Bab IV tahap perencanaan.

2) **Susunan Tugas.** Susunan tugas pada tahap persiapan dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel sebagai berikut:

a) **Ordonatur Materiel.**

(1) Menerbitkan surat perintah Komisi Pemeriksa Materiel dan memberi petunjuk kepada komisi pemeriksa materiel serta Bendaharawan Materiel dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan materiel.

(2) Memerintahkan Bendaharawan Materiel dalam rangka penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran materiel.

(3) Mengusahakan agar persediaan materiel di dalam gudang senantiasa mencukupi kebutuhan.

(4) Mempersiapkan tata usaha pergudangan dalam rangka menunjang kegiatan distribusi materiel dan pengendalian tingkat persediaan.

b) Bendaharawan Materiel.

(1) Mempelajari, memahami, dan mempersiapkan segala peranti lunak dan tata laksana pergudangan yang telah ditetapkan ordonatur materiel maupun belum sebagai dasar dalam kegiatan distribusi materiel.

(2) Mempersiapkan fasilitas dan sarana pendukung yang diperlukan dalam kegiatan distribusi materiel.

(3) Mempersiapkan mekanisme kerja dan petugas maupun personel pendukung lainnya yang diperlukan dalam kegiatan distribusi materiel.

c) Komisi Pemeriksa Materiel.

(1) Menyiapkan semua ketentuan tentang pemeriksaan materiel dan memastikan semua dokumen yang dipersyaratkan sebagai KPM terpenuhi.

(2) Memastikan kesiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan pemeriksaan materiel termasuk dokumen awal tentang materiel yang akan diperiksa.

(3) Menentukan metode pemeriksaan materiel apabila metode pemeriksaan materiel tidak secara eksplisit disebutkan dalam kontrak pengadaan/perbaikan materiel atau dokumen lain yang sah.

c. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pada tahap persiapan dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Ordonatur Materiel.

a) Mempersiapkan keputusan/surat perintah kepada Bendaharawan Materiel dan Komisi Pemeriksaan Materiel sebagai dasar dalam kegiatan perbendaharaan materiel.

b) Mempersiapkan tata usaha pergudangan sebagai pedoman bagi bendaharawan materiel maupun kepala Gudang dalam rangka menunjang kegiatan distribusi materiel sesuai dengan tataran kewenangannya.

c) Memberikan data rencana distribusi materiel hasil pengadaan berdasarkan kontrak.

2) Bendaharawan Materiel.

a) Memastikan bahwa semua piranti lunak dan tata laksana pergudangan yang telah ditetapkan ordonatur materiel sebagai dasar dalam kegiatan distribusi materiel telah lengkap dan dipahami oleh semua personel.

b) Memastikan dan mengecek kembali kesiapan fasilitas dan sarana pendukung lainnya yang diperlukan dalam kegiatan distribusi materiel.

c) Memastikan kesiapan petugas maupun personel pendukung lainnya dalam kegiatan distribusi materiel dan memberikan perintah maupun arahan terkait hal-hal teknis apabila diperlukan sesuai dengan mekanisme kerja yang telah ditetapkan.

3) **Komisi Pemeriksa Materiel.**

a) Mengumpulkan, mempelajari, dan memahami dokumen awal tentang materiel yang akan diperiksa serta semua ketentuan tentang pemeriksaan materiel yang telah ditetapkan oleh ordonatur materiel termasuk kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan sebagai KPM.

b) Memastikan dan melaksanakan koordinasi terkait kesiapan sarana dan prasarana dalam kegiatan pemeriksaan materiel dan mengumpulkan informasi tentang materiel yang akan diperiksa dari berbagai sumber apabila diperlukan.

c) Mempersiapkan metode kerja yang akan dilaksanakan dalam pemeriksaan materiel serta memastikan semua unsur KPM memahami akan tugas dan tanggung jawabnya dalam tim tersebut.

19. **Tahap Pelaksanaan.** Dalam tahap pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan materiel mencakup fungsi distribusi yang meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan/penimbunan, penyaluran atau pengeluaran. Untuk itu perlu adanya penjelasan yang mendasar tentang penyelenggaraan perbendaharaan pada kegiatan tersebut.

a. **Organisasi.**

1) **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi pada tahap pelaksanaan sebagaimana tercantum pada Bab IV tahap perencanaan.

2) **Susunan Tugas.** Susunan tugas pada tahap pelaksanaan dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel sebagai berikut:

a) **Penerimaan Materiel.** Penyelenggaraan penerimaan materiel merupakan tahap awal dari kegiatan distribusi yang dilaksanakan atas perintah ordonatur materiel. Susunan tugas penyelenggara perbendaharaan materiel pada tahap penerimaan materiel sebagai berikut:

(1) **Ordonatur Materiel.**

(a) Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan materiel.

(b) Menerbitkan peranti lunak yang berkaitan dengan tata cara dan tata laksana penerimaan materiel.

(c) Menerbitkan peranti lunak yang berkaitan dengan upaya meningkatkan kemampuan di bidang penerimaan materiel.

(2) Bendaharawan Materiel.

(a) Membantu Komisi Pemeriksa Materiel dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap materiel yang diterima, melengkapi label-label yang diperlukan.

(b) Melaksanakan penatausahaan BMN untuk Materiel Barang Bergerak dan Barang Tak Bergerak yaitu transfer masuk dengan dasar Berita Acara yang telah disahkan ke dalam aplikasi Simak BMN.

(c) Menyajikan neraca setiap *line item* yang berisi sisa awal (*on hand*), penambahan-penambahan karena penerimaan baik yang sudah masuk maupun yang akan masuk (*due in*).

(d) Melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peranti lunak penerimaan materiel yang diterbitkan Ordonatur Materiel.

(3) Komisi Pemeriksa Materiel.

(a) Menerima contoh-contoh materiel sesuai dengan daftar materiel, surat perjanjian, dan surat-surat lainnya untuk mempermudah pemeriksaan.

(b) Mencocokkan contoh-contoh atau dokumen spesifikasi materiel dan gambar dengan fisik materiel.

(c) Menunjukkan kerusakan dan atau kekurangan dan sebagainya kepada penyedia.

(d) Membubuhkan paraf pada halaman depan Berita Acara, dan menandatangani berita acara pada halaman penutup yang disaksikan oleh Bendaharawan Materiel dan Penyedia. Bagi materiel yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Penyedia, yang memenuhi syarat diserahkan kepada Bendaharawan Materiel.

b) Penyimpanan Materiel. Susunan tugas penyelenggara perbendaharaan materiel pada tahap penyimpanan sebagai berikut:

(1) Ordonatur Materiel.

(a) Menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan materiel di tempat-tempat penyimpanan.

(b) Mengesahkan berita acara yang dibuat oleh Komisi Pemeriksa Materiel.

(c) Ordonatur Materiel melaksanakan pencatatan/pengkartuan dalam rangka pengendalian inventaris, berdasarkan laporan dari Bendaharawan Materiel.

(2) Bendaharawan Materiel.

(a) Melaksanakan pengkartuan dalam rangka kegiatan pengendalian materiel dalam penyimpanan.

(c) Membuat laporan hasil pencacahan persediaan, baik yang dilaksanakan secara intern oleh petugas gudang maupun oleh Komisi yang ditunjuk Ordonatur Materiel.

(e) Mencatat pada buku batas usia simpan terhadap komponen, barang kimia, amunisi, obat-obatan, makanan, barang-barang yang terbuat dari karet, parasut, dan lain-lain.

(f) Membuat laporan hasil pemeriksaan usia simpan materiel dalam penyimpanan.

(g) Membuat laporan berkala tentang kegiatan penyimpanan dan situasi persediaan materiel.

(h) Mencatat pelaksanaan ketentuan yang tercantum dalam peranti lunak penyimpanan materiel termasuk perawatan dan pengamanannya yang diterbitkan Ordonatur Materiel.

(3) Komisi Pemeriksa Materiel. Komisi Pemeriksa Materiel pada kegiatan penyimpanan apabila diperlukan dapat melaksanakan kegiatan pencacahan sediaan.

c) Pengeluaran/Penyaluran Materiel. Susunan tugas penyelenggara perbendaharaan materiel pada tahap pengeluaran/penyaluran sebagai berikut:

(1) Ordonatur Materiel.

(a) Bertindak menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Materiel dan mengesahkan bukti pengeluaran materiel.

(b) Melaksanakan pemutakhiran data sediaan pada Kartu Pengawas dalam rangka kegiatan pengendalian inventori berdasarkan laporan pengeluaran Bendaharawan Materiel.

(2) Bendaharawan Materiel.

(a) Membuat bukti pengeluaran materiel.

(b) Melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pengeluaran materiel.

(c) Melaksanakan pemutakhiran data sediaan pada kartu gudang sebagai akibat adanya pengeluaran materiel.

(d) Menyampaikan laporan harian pengeluaran materiel dengan menggunakan bukti-bukti pengeluaran materiel.

(e) Membuat laporan bulanan pengeluaran materiel yang merupakan rekapitulasi dari laporan-laporan harian.

(3) Komisi Pemeriksa Materiel. Komisi Pemeriksa Materiel tidak terlibat dalam kegiatan pengeluaran/penyaluran materiel.

d) Pengangkutan Materiel. Pengangkutan materiel merupakan proses dalam memindahkan, menggeser, membawa serta menyampaikan materiel kepada tingkat pergudangan atau langsung kepada pemakai secara tepat waktu, tepat jumlah dan terkendali disertai kelengkapan administrasi. Susunan tugas penyelenggara perbendaharaan materiel pada tahap pengangkutan sebagai berikut:

(1) Ordonatur Materiel.

(a) Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengiriman materiel.

(b) Menerbitkan peranti lunak yang berkaitan dengan tata cara dan tatalaksana pengangkutan materiel.

(c) Meningkatkan kemampuan dibidang pengiriman dan pengangkutan materiel.

(2) Bendaharawan Materiel.

(a) Melaksanakan pembukuan pengiriman materiel.

(b) Melaksanakan administrasi pergudangan lainnya yang berkaitan dengan pengiriman materiel.

(c) Melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peranti lunak pengiriman dan pengangkutan materiel yang diterbitkan oleh Ordonatur Materiel.

(d) Melaksanakan kegiatan administrasi pengiriman sesuai dengan dokumen pengeluaran dari Bendaharawan Materiel.

(3) **Komisi Pemeriksa Materiel.**

(a) Mengusahakan agar materiel yang akan dikirim benar-benar dalam keadaan baik dan wajib menyaksikan sendiri pada waktu materiel tersebut dihitung, diukur dan ditimbang untuk kemudian dimasukkan ke dalam peti pembungkus dan disegel.

(b) Bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan sebagai akibat dari tidak cermatan pelaksanaan.

b. **Urutan Kegiatan.**

1) **Penerimaan Materiel.** Penyelenggaraan penerimaan materiel merupakan tahap awal dari kegiatan distribusi yang dilaksanakan atas perintah ordonatur materiel. Setiap penerimaan materiel dari manapun datangnya yang akan berdampak terhadap perubahan atau penambahan perbendaharaan di TNI Angkatan Udara, harus dilengkapi dengan berita acara atau dokumen penerimaan. Penerimaan materiel dilaksanakan sebagai akibat adanya transaksi pengadaan, alokasi, pengembalian materiel lebih, perakitan, perbaikan/produksi, hibah, penghapusan, sitaan/temuan yang merupakan sumber penerimaan yang sah. Urutan kegiatan penyelenggara perbendaharaan materiel pada tahap ini sebagai berikut:

a) **Ordonatur Materiel.**

(1) Membuat surat perintah penerimaan materiel yang kontraknya telah ditandatangani.

(2) Membentuk Komisi Pemeriksaan Materiel.

(3) Mengesahkan Berita Acara yang dibuat oleh Komisi Pemeriksa Materiel.

b) **Bendaharawan Materiel.**

(1) Menerima Surat Perintah Penerimaan Materiel dari Ordonatur Materiel.

(2) Meneliti kebenaran dan otentifikasi dokumen kontrak atau dokumen lain sebagai dasar penerimaan materiel.

(3) Menerima Surat Pengantar Barang.

(4) Membuat laporan kedatangan materiel.

(5) Membukukan materiel sesuai dengan yang tercantum dalam berita acara, dalam buku penerimaan barang di gudang.

(6) Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan penerimaan materiel di gudang-gudang yang bersangkutan antara lain memasukkan data ke dalam kartu gudang (kartu lokasi), serta menetapkan lokasi penyimpanan, memberi nomor lokasi barang dalam penyimpanan dan memberikan label barang baik.

(7) Membuat laporan berkala tentang kegiatan penerimaan materiel kepada Ordonatur Materiel.

c) Komisi Pemeriksa Materiel.

(1) Melaksanakan pemeriksaan terhadap materiel selama diproduksi atau sebelum dikirim oleh pihak penyedia.

(2) Melaksanakan pemeriksaan materiel hasil pengadaan.

(3) Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Materiel.

2) Penyimpanan Materiel. Penyimpanan materiel merupakan tahap lanjutan setelah kegiatan penerimaan untuk mempermudah pengeluaran, pemindahan, perawatan serta pengamanan materiel. Urutan kegiatan penyelenggara perbendaharaan materiel pada tahap ini sebagai berikut:

a) Ordonatur Materiel.

(1) Mengarahkan pelaksanaan penyimpanan materiel sesuai dengan peranti lunak yang berlaku.

(2) Melaksanakan kegiatan pengendalian sediaan yaitu kegiatan dalam menentukan dan memelihara jumlah sediaan yang minimum namun dapat memperbesar atau menjamin terlaksananya dukungan pembekalan secara optimal, sehingga dapat mencegah terjadinya kondisi *over stock* maupun *stock out*.

(3) Mengendalikan persediaan materiel di semua tingkat persediaan agar selalu mencukupi kebutuhan dengan pengendalian minimum dan maksimum persediaan.

b) Bendaharawan Materiel.

(1) Melaksanakan administrasi penyimpanan materiel yang bertujuan untuk mencegah terjadinya *over stock* dan *stock out*. Dokumen-dokumen yang digunakan meliputi:

(a) Kartu Lokasi (Kartu Gudang).

(b) Kartu Pengawas Persediaan.

(c) Kartu Inventarisasi.

- (d) Berita Acara Pencacahan.
- (e) Laporan Bulanan Penerimaan.
- (f) Laporan Bulanan Pengeluaran.
- (g) Buku *Stock List*.
- (h) Buku Penerimaan Barang di Gudang.
- (i) Buku Pengeluaran Barang di Gudang.
- (j) Label Barang Baru.
- (k) Kartu Barang untuk di Rak.

(2) Melaksanakan pencatatan identifikasi dan spesifikasi serta jumlah (*quantity*) materiel yang disimpan dalam setiap gudang, serta menjaga kebenaran data agar dapat segera memberikan informasi tingkat persediaan. Pencatatan materiel disusun berdasarkan urutan lokasi barang di gudang.

(3) Menyelenggarakan pencacahan sediaan secara berkala, di mana merupakan perhitungan secara fisik keadaan barang yang meliputi jumlah, jenis, lokasi, kondisi barang, dan harga yang dilaksanakan secara internal guna menjaga agar persediaan secara administratif selalu sama dengan persediaan fisik.

(4) Melaksanakan pemutakhiran (*updating*) data pada kartu berdasarkan hasil pencacahan persediaan.

c) Komisi Pemeriksa Materiel. Melaksanakan kegiatan pencacahan persediaan, terutama apabila diduga terdapat kehilangan materiel, atau adanya *force majeure* yang menyebabkan perubahan kondisi atau pun jumlah materiel.

3) Pengeluaran/Penyaluran Materiel. Pengeluaran/penyaluran materiel dari gudang pusat, gudang persediaan, atau gudang pemakaian dilaksanakan atas perintah Ordonatur Materiel atau Dan/Kasatker dengan menggunakan bentuk-bentuk pengeluaran yang berlaku sesuai dengan sumber bekal. Urutan kegiatan penyelenggara perbendaharaan materiel pada tahap ini sebagai berikut:

a) Ordonatur Materiel.

(1) Memberikan perintah pengeluaran materiel dengan menggunakan Bentuk-bentuk pengeluaran yang berlaku.

(2) Mengesahkan bukti pengeluaran materiel.

b) Bendaharawan Materiel.

(1) Menerima perintah pengeluaran dari Ordonatur Materiel baik untuk pemulihan pagu sediaan di gudang persediaan, maupun untuk memenuhi satuan pemakai.

(2) Menyiapkan materiel yang dikeluarkan, terutama label dan dokumen lain yang harus tetap menyertai/melekat pada materiel yang bersangkutan.

(3) Menyiapkan peti pembungkus yang sesuai dengan kondisi dan tuntutan materiel yang akan dikeluarkan, serta memberi tanda-tanda pada setiap peti sesuai dengan ketentuan yang berlaku:

(4) Membuat daftar barang untuk setiap peti yang akan dikirimkan.

(5) Membuat Surat Permintaan Pengiriman barang/ SPPB atau SPA dan menyerahkan materiel yang dikeluarkan kepada terminal untuk pelaksanaan angkutan/Kasatang Pusbekmatau.

(6) Memberi nomor pada bentuk pengeluaran, sesuai dengan nomor agenda pengeluaran barang, dan menyerahkan semua dokumen pengiriman ke Disrendal untuk penyelesaian administrasinya.

(7) Melaksanakan transfer keluar dari aplikasi Simak BMN untuk materiel yang dikirim ke satuan sesuai alokasi.

c) Komisi Pemeriksa Materiel. Pada pelaksanaan pengeluaran/penyaluran materiel, Komisi Pemeriksa Materiel tidak terlibat dalam kegiatan tersebut.

4) Pengangkutan Materiel. Pengangkutan materiel dilaksanakan dari gudang pusat maupun gudang pemakaian ataupun dari satu tempat ke tempat lainnya dengan memperhatikan ruang dan waktu serta sarana angkutan. Urutan kegiatan penyelenggara perbendaharaan materiel pada tahap ini sebagai berikut:

a) Ordonatur Materiel. Pada pelaksanaan pengangkutan materiel, Ordonatur materiel tidak terlibat dalam kegiatan tersebut.

b) Bendaharawan Materiel.

(1) Menyiapkan materiel yang dikeluarkan, dengan memperhatikan sarana angkutan yang dipergunakan baik berupa armada kendaraan bermotor, kapal laut pesawat dilingkungan TNI, ataupun menggunakan sarana angkutan umum lainnya.

(2) Bendaharawan materiel berkoordinasi dengan satuan angkutan terkait untuk permintaan angkutan

barang serta mengikuti proses angkutan materiel sampai tujuan.

(3) Menyiapkan administrasi dan menyerahkan materiel kepada seksi angkutan.

c) Komisi Pemeriksa Materiel. Pada pelaksanaan angkutan materiel, Komisi Pemeriksa Materiel tidak terlibat dalam kegiatan tersebut.

20. Tahap Pengakhiran.

a. Organisasi

1) Struktur Organisasi. Struktur organisasi pada tahap pengakhiran sebagaimana tercantum pada Bab IV tahap perencanaan.

2) Susunan Tugas. Susunan tugas pada tahap pengakhiran dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel sebagai berikut:

a) Ordonatur Materiel.

(1) Meneliti, mengesahkan dan melaksanakan penyelesaian administrasi maupun materiel atas kegiatan distribusi materiel yang dilaksanakan oleh Bendaharawan Materiel dan KPM.

(2) Melaksanakan evaluasi peranti lunak tentang aturan perbendaharaan materiel dalam penyelenggaraan distribusi materiel dan pengendalian tingkat persediaan.

(3) Melaksanakan evaluasi tentang aturan atau pedoman dalam penggelaran personel, fasilitas, dan sarana pendukung perbendaharaan materiel.

b) Bendaharawan Materiel.

(1) Melaksanakan pelaporan dan pertanggung-jawaban pengurusan kebendaharaan materiel sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun sesuai tata cara yang ditetapkan oleh ordonatur.

(2) Melaksanakan evaluasi terhadap pengajuan permintaan kebutuhan untuk pengisian persediaan dan sarana pendukung dalam kegiatan distribusi materiel.

(3) Melaksanakan evaluasi terhadap mekanisme kerja dan personel pendukung dalam kegiatan distribusi materiel.

c) Komisi Pemeriksa Materiel.

(1) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dalam kegiatan pemeriksaan materiel kepada ordonatur materiel.

(2) Melaksanakan evaluasi tentang kebutuhan personel serta sarana dan prasarana dalam pemeriksaan materiel.

(3) Melaksanakan evaluasi terhadap metode kerja dalam kegiatan pemeriksaan materiel.

b. **Urutan Kegiatan.** Dalam tahap pengakhiran, urutan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Ordonatur Materiel.

a) Mengesahkan Berita Acara yang dibuat oleh Komisi Pemeriksa Materiel setelah diketahui dan diterima oleh Bendaharawan Materiel.

b) Meneliti dan mengesahkan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendaharawan Materiel.

c) Menyelesaikan tuntutan ganti rugi terhadap para pemakai dan pemelihara materiel dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan materiel dan lain-lain yang mengakibatkan kerugian negara.

d) Melaksanakan evaluasi tentang penyelenggaraan perbendaharaan materiel terutama dalam kegiatan distribusi materiel terkait implementasi piranti lunak yang sudah ditetapkan.

e) Menyelenggarakan pemeriksaan dan evaluasi di gudang persediaan untuk mengetahui tingkat persediaan, pengeluaran personel, fasilitas, dan sarana pendukung dalam kegiatan distribusi materiel sebagai acuan untuk kegiatan yang akan datang.

2) Bendaharawan Materiel.

a) Mengumpulkan data dan menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran bulanan kepada ordonatur materiel tepat waktu.

b) Melaksanakan pelaporan rutin stok barang tiap tahun dan mengevaluasi pengajuan permintaan kebutuhan untuk pengisian persediaan berdasarkan tingkat pemakaian.

c) Melaksanakan evaluasi terhadap kebutuhan personel dan sarana pendukung dalam kegiatan distribusi materiel berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan.

d) Melaksanakan evaluasi terhadap mekanisme kerja dalam kegiatan distribusi materiel atas kegiatan yang telah dilaksanakan agar pelaksanaan ke depan lebih tertib dan lancar.

3) **Komisi Pemeriksa Materiel.**

a) Menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dalam kegiatan pemeriksaan materiel kepada ordonatur materiel.

b) Melaksanakan konsolidasi dan evaluasi tentang personel serta sarana dan prasarana yang digunakan dalam pemeriksaan materiel.

c) Melaksanakan evaluasi terhadap metode kerja yang digunakan dalam kegiatan pemeriksaan materiel sebagai dasar acuan terhadap pelaksanaan pemeriksaan materiel ke depan agar lebih efektif dan efisien.

**BAB V
DUKUNGAN**

21. **Umum.** Untuk mendukung penyelenggaraan perbendaharaan materiel diperlukan adanya dukungan anggaran, administrasi umum, personel, logistik, kesehatan, komunikasi, hukum, dan keamanan guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan ini.

22. **Anggaran.** Dukungan anggaran untuk kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan materiel diperoleh dari komando atas melalui anggaran rutin yang dialokasikan melalui DIPA.

23. **Administrasi Umum.** Dalam kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan materiel diperlukan dukungan administrasi umum berupa alat tulis kantor (ATK) dan bahan-bahan keperluan lainnya. Dukungan dimaksud diperoleh dari anggaran yang sudah dialokasikan.

24. **Personel.** Kebutuhan personel didukung oleh satuan pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengawakan satuan pelaksana perbendaharaan materiel berdasarkan DSP Satuan.

25. **Logistik.** Kebutuhan logistik berupa sarana dan prasarana menggunakan sarpras satuan pelaksana. Untuk barang atau benda yang habis pakai didukung dari anggaran yang sudah dialokasikan.

26. **Komunikasi.** Alat komunikasi selama kegiatan menggunakan alkom yang tersedia di satker. Selain itu juga menggunakan alat komunikasi genggam milik perorangan dari personel yang bersangkutan.

27. **Kesehatan.** Dukungan kesehatan dilaksanakan oleh satkes TNI AU terdekat. Dukungan kesehatan diberikan dalam bentuk obat-obatan persediaan P3K atau berupa tindakan medis pada saat terjadinya kecelakaan kerja.

28. **Hukum.** Dukungan hukum dapat diberikan oleh Dinas Hukum TNI Angkatan Udara atau hukum lanud di wilayah satuan berada sesuai kebutuhan.

29. **Keamanan.** Keamanan didukung oleh satuan pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

30. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perbendaharaan materiel merupakan tanggung jawab dari Kasau yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Irjenau/Asisten/Komandan/Kabalakpus.

31. **Pengawasan.** Pejabat yang berwenang dalam pengawasan terhadap perbendaharaan materiel sebagai berikut:

a. **Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau).** Irjenau melakukan kegiatan pengawasan terhadap ketentuan perbendaharaan materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau sebagai pengawas pelaksanaan kegiatan perbendaharaan materiel.

c. **Komandan/Panglima Kotama.** Dan/Pangkotama melaksanakan kebijakan umum dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan perbendaharaan materiel sesuai dengan lingkup kewenangannya.

32. **Pengendalian.** Satuan yang berwenang dalam pengendalian terhadap perbendaharaan materiel adalah:

a. **Asisten Perencanaan (Asrena Kasau).** Asrena Kasau berkewajiban melaksanakan pengendalian anggaran sesuai dengan kewenangannya.

b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau berkewajiban melaksanakan pengendalian materiel tingkat pusat sesuai kewenangannya.

c. **Komandan/Panglima Kotama (Dan/Pangkotama).** Dan/Pangkotama berkewajiban melaksanakan pengendalian intern di jajarannya masing-masing sesuai kewenangannya.

d. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau berkewajiban melaksanakan pengendalian persediaan materiel sesuai kewenangannya.

e. **Instansi Pembina Item (Inbin Item).** Inbin item berkewajiban melaksanakan pengendalian pemenuhan kebutuhan sesuai kewenangannya.

f. **Kepala Satker (Kasatker).** Kasatker berkewajiban melaksanakan pengendalian di satkernya sesuai kewenangannya.

BAB VII PENUTUP

33. **Petunjuk Turunan.** Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel ini menjadi dasar bagi beberapa petunjuk di bawahnya, antara lain sebagai berikut:

a. **Petunjuk Teknis.** Petunjuk Teknis yang merupakan turunan dari Jukgar Perbendaharaan Materiel terdiri dari:

- 1) Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksa Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 2) Petunjuk Teknis Penerimaan Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 3) Petunjuk Teknis Penyimpanan Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 4) Petunjuk Teknis Penyaluran Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 5) Petunjuk Teknis Pengangkutan Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 6) Petunjuk Teknis Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 7) Petunjuk Teknis Riset dan Kodifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 8) Petunjuk Teknis Publikasi Katalog Sistem Nomor Sediaan Nasional di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 9) Petunjuk Teknis Standar Gudang di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 10) Petunjuk Teknis Standar Alat-Alat Pergudangan di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 11) Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 12) Petunjuk Teknis Standardisasi Alat Kesatrian di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 13) Petunjuk Teknis Standardisasi Hak Guna Pakai Kendaraan Bermotor Dinas di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 14) Petunjuk Teknis Standardisasi Penomoran Registrasi dan Penggunaan Plat Nomor Kendaraan Bermotor Dinas di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 15) Petunjuk Teknis Lepas Pakai Materiel Suku Cadang Pesawat Terbang di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 16) Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Alutsista di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 17) Petunjuk Teknis Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 18) Petunjuk Teknis Pengelolaan BMP Dengan Aplikasi E-BMP di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 19) Petunjuk Teknis Penentuan dan Penetapan Satuan Pemakai BMP serta Pengkodeannya di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

20) Petunjuk teknis lain yang diperlukan.

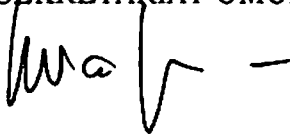
b. **Petunjuk Referensi.** Petunjuk referensi yang merupakan turunan dari Jukgar Perbendaharaan Materiel adalah:

- 1) Petunjuk Referensi Tingkat III Standardisasi Sarana dan Prasarana Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di Lingkungan TNI AU.
- 2) Petunjuk Referensi Tingkat III Norma Bekal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 3) Petunjuk referensi lain yang diperlukan.

34. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada di dalam petunjuk ini akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiel di lapangan.

35. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel ini agar disarankan kepada Kasau melalui Aslog Kasau dengan tembusan Dankodiklatau sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
ASISTEN LOGISTIK,

tertanda

M. FADJAR SUMARIJADJI, M.Sc.
MARSEKAL MUDA TNI

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Barang.** Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan ukuran yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang.
2. **Bendaharawan Materiel.** Bendaharawan materiel adalah orang yang karena jabatannya diangkat dan diberhentikan oleh Ordonatur Materiel untuk melaksanakan pengurusan kebendaharawanan dengan kewajiban untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Ordonatur Materiel dan mempertanggungjawaban tugas pengurusannya berdasarkan undang-undang perbendaharaan, membuat, dan mengirimkan perhitungan dan pertanggungjawaban serta melaporkan pelaksanaannya kepada Ordonatur Materiel dan atau instansi lain yang ditunjuk.
3. **Bekal.** Bekal adalah setiap 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.
4. **Ganti Rugi.** Ganti rugi adalah penggantian kerugian yang diderita oleh negara, yang penuntutannya dilakukan sesuai dengan Undang-Undang Perbendaharaan yang berlaku.
5. **Gudang.** Gudang adalah suatu bangunan atau lapangan terbuka yang digunakan untuk menyimpan barang-barang milik negara sesuai denda tuntutan perlakuan barang yang bersangkutan, aman terhadap pencurian maupun kerusakan barang yang disimpan, dilengkapi dengan tata usaha pelaksana administrasi, dan dikepalai oleh seorang Kepala Gudang.
6. **Gudang Pemakaian.** Gudang pemakaian adalah gudang yang menyimpan materiel yang berasal dari gudang persediaan, untuk melayani kebutuhan satuan dan bersifat eceran.
7. **Gudang Persediaan Pangkalan.** Gudang persediaan pangkalan adalah gudang yang berfungsi sebagai persediaan yang menerima, menyimpan dan mengeluarkan materiel berasal dari gudang persediaan pusat, pengadaan lokal atau sumber lain dan melayani secara eceran.
8. **Gudang Persediaan Pusat.** Gudang persediaan pusat adalah gudang yang berfungsi sebagai gudang persediaan pusat, yang menerima, menyimpan, dan mengeluarkan materiel berasal dari pengadaan pusat atau sumber bekal, pemindahan persediaan. Pengeluaran materiel dari gudang ini ditujukan untuk pengisian gudang persediaan dalam bentuk *Bulk* dan tidak melayani eceran.
9. **Gudang Transit.** Gudang transit adalah gudang yang berfungsi sebagai tempat penerimaan materiel sementara, yang berasal dari sumber bekal atau sebagai barang titipan yang masih menjadi tanggung jawab rekanan.

10. **Kebendaharaan.** Kebendaharaan adalah pengurusan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran atau penyerahan materiel yang berada di dalam gudang negara atau di tempat yang serupa dengan itu, yang ditunjuk untuk menyimpan materiel tersebut dan dilaksanakan menurut peraturan-peraturan yang berlaku.

11. **Kepala Gudang.** Kepala gudang adalah seseorang pejabat yang diangkat dan ditunjuk secara fungsional untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran materiel/dari gudang-gudang yang berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.

12. **Kepala Gudang Bukan Bendaharawan Materiel.** Kepala gudang bukan Bendaharawan Materiel adalah seseorang yang karena jabatannya diangkat dan diberi tanggung jawab oleh Ordonatur Materiel untuk mengurus materiel dalam ruang khusus yang dipakai untuk tempat penyimpanan materiel.

13. **Kepala Gudang Sebagai Bendaharawan Materiel.** Kepala gudang sebagai Bendaharawan Materiel adalah seorang Kepala Gudang yang diangkat dan diberhentikan oleh Ordonatur Materiel sebagai Bendaharawan Materiel.

14. **Kekurangan Kebendaharaan.** Kekurangan kebendaharaan adalah selisih kurang antara saldo buku kas dengan saldo (uang) kas yang sesungguhnya atau selisih kurang antara buku persediaan materiel dengan saldo materiel secara fisik (yang sesungguhnya) yang terdapat di dalam gudang dan berada dalam pengurusan Bendaharawan.

15. **Komisi Pemeriksa Materiel (KPM).** KPM adalah orang-orang yang diangkat oleh Ordonatur Materiel untuk keperluan pemeriksaan dan pengujian materiel yang diterima, dikirimkan, dihapuskan, dan untuk melaksanakan pencacahan dan pencocokan persediaan materiel di gudang.

16. **Materiel di Lingkungan TNI AU.** Materiel di lingkungan TNI AU adalah semua barang milik negara yang dibina dan digunakan di lingkungan TNI AU, baik berupa barang bergerak (termasuk hewan) maupun barang tidak bergerak (tanah dan bangunan) yang didapat melalui pengadaan dengan menggunakan APBN atau sumber lain yang dianggap sah (sitaan, rampasan, temuan, hibah, dan lain-lain) sebagai perlengkapan untuk melaksanakan tugas pokok sebagai aparaturnya Pertahanan Negara.

17. **Otorisasi.** Otorisasi adalah wewenang perencanaan dan perumusan kebijakan Badan Pusat yang bersangkutan mengenai bidang pembinaan yang meliputi penyediaan, pengadaan, katalogisasi, pengawetan, penyaluran/pengeluaran dan angkutan, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban bagi materiel organik yang khas, mengadakan koordinasi, dan pengawasan staf atas pelaksanaan keputusan-keputusan.

18. **Otorisasi Materiel.** Otorisasi materiel adalah pejabat-pejabat yang mempunyai wewenang untuk mengambil langkah-langkah kegiatan penyelesaian suatu tugas, yang berakibat terjadinya tuntutan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pemakaian materiel negara.

19. **Ordonatur Materiel.** Ordonatur Materiel adalah seseorang yang karena jabatannya diberi tugas pengurusan umum bidang materiel dengan mendapatkan wewenang untuk menetapkan, memberi kuasa dan

memerintahkan tindakan atas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban dalam pemakaian serta penghapusan.

20. **Ordonatur Materiel Pembantu.** Ordonatur materiel pembantu adalah seseorang yang karena jabatannya mendapat pelimpahan kewenangan keordonaturan.

21. **Pembantu Ordonatur Materiel.** Pembantu ordonatur materiel adalah pejabat yang bekerja untuk kepentingan Ordonatur Materiel.

22. **Pemegang Inventaris.** Pemegang Inventaris adalah orang atau pejabat dari Unit Pengurus Barang (UPB) yang mengurus dan menggunakan barang milik negara/ kekayaan negara.

23. **Pengadaan.** Pengadaan adalah proses untuk mendapatkan materiel, fasilitas, dan jasa dalam rangka kebutuhan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

24. **Pencelaan.** Pencelaan adalah suatu pernyataan terhadap kondisi suatu barang, dimana barang tersebut sudah tidak dapat lagi memenuhi fungsi dan tugasnya yang disebabkan oleh rusak berat, sudah tidak ekonomis lagi utk diperbaiki, berbahaya bila disimpan terlalu lama, hilang, susut, dan sudah tua/ketinggalan zaman.

25. **Perbendaharaan Materiel.** Pebendaharaan materiel adalah aturan tentang tata laksana, pengurusan materiel negara yang mencakup kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab dalam pemakaian dan penghapusan.

26. **Tuntutan Ganti Rugi (TGR).** Tuntutan ganti rugi adalah suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri/personel TNI AU bukan bendaharawan dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung/tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai negeri/personel TNI AU tersebut atau kelalaian dalam melaksanakan tugas kewajibannya.

27. **Tuntutan Perbendaharaan.** Tuntutan perbendaharaan adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendaharawan Materiel, jika dalam pengurusannya terjadi kekurangan kebendaharaan.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



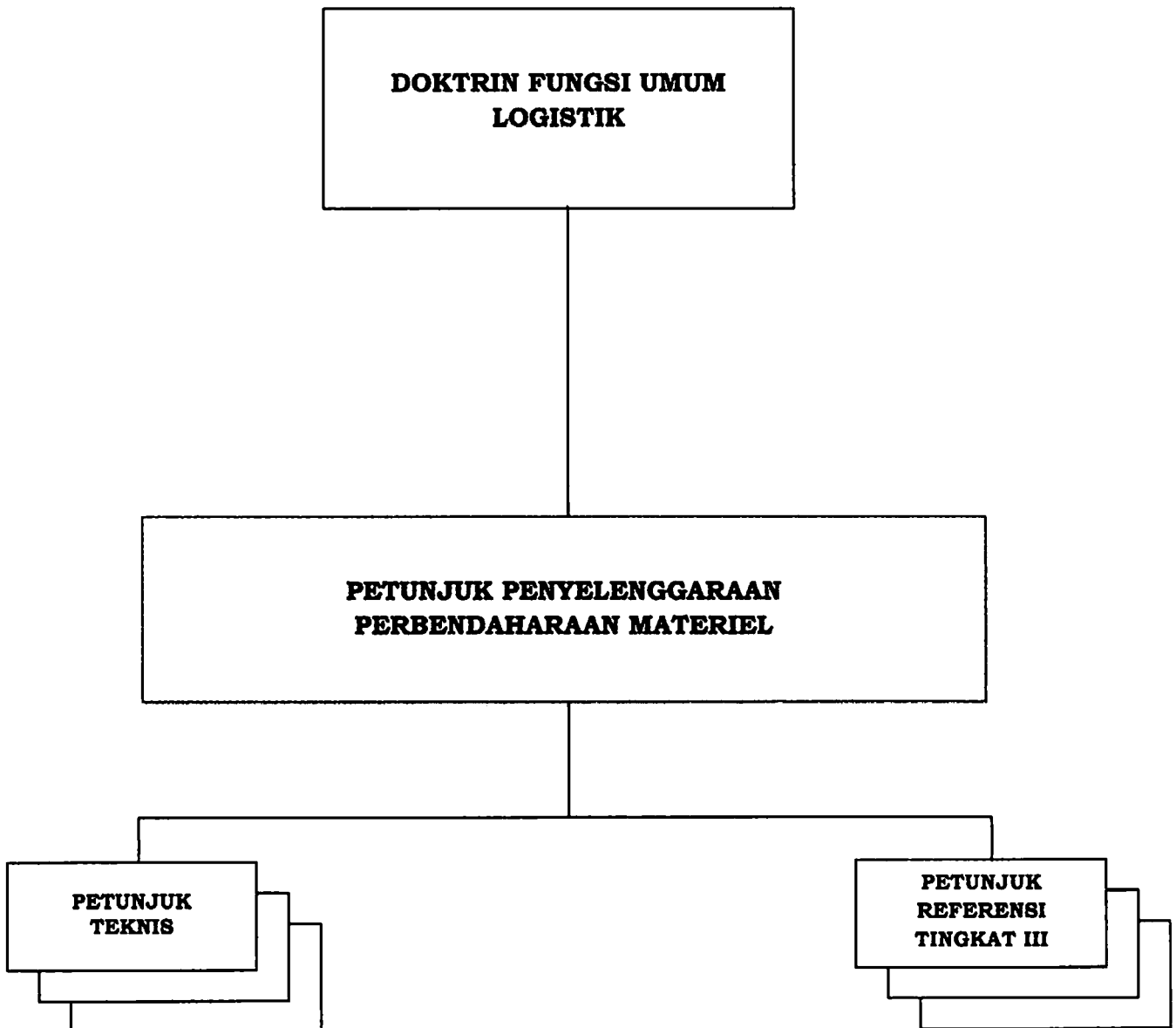
WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
ASISTEN LOGISTIK,

tertanda

M. FADJAR SUMARIJADJI, M.Sc.
MARSEKAL MUDA TNI

SKEMA KEDUDUKAN



Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
ASISTEN LOGISTIK,

tertanda

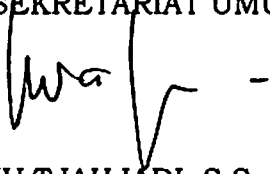
M. FADJAR SUMARIJADJI, M.Sc.
MARSEKAL MUDA TNI

DAFTAR PESERTA POKJA

No.	NAMA	PANGKAT, KORPS, GOL, NRP/NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Djamaluddin, M.Si. (Han)	Marsekal Muda TNI	Aslog Kasau	Penanggung Jawab
2.	J. Parulian Sihombing	Marsekal Pertama TNI	Waaslog Kasau	Wakil Penanggung Jawab
3.	Edy Siswoyo	Kolonel Kal/517511	Kasubdismatpesbang Dismatau	Narasumber
4.	S. Danang P.	Kolonel Kal/517505	Kasubdisbekumranmor Dismatau	Narasumber
5.	A.Rudi Setiawan	Kolonel Kal/518842	Pamen Dismatau	Narasumber
6.	Achsanul Amaly	Kolonel Kal/514570	Paban II/Bekal Slogau	Ketua
7.	Endang Nartutik, S.E., M.Si.	Letkol Kal/524491	Pabandyabinkal Paban II/Bekal Slogau	Sekretaris I
8.	Fredi Arto Nugroho, S.T., M.Si., M.Tr(Han)	Letkol Kal/524275	Pabndyadukkal Paban II/Bekal Slogau	Sektretaris II
9.	Dasiwan, S.E., M.M.	Letkol Adm/522841	Pabandya Rendok Paban I/Ditdok Kodiklatau	Anggota
10.	Hari Dinuto	Letkol Adm/528722	PabandyaPenak Paban II/Jemen Srenaau	Anggota
11.	Ardi Nugroho, S.H., M.H.	Mayor Sus/534432	Kasubdsi Hardokinfo Undang Subdis Undang Diskumau	Anggota
12.	Robi Tingga, S.T.	Letkol Kal/528732	Kasimatpesheli Subdismatpesbang Dismatau	Anggota
13.	Nomi Angkasa	Letkol Kal/529703	Kasihapmat Subdisdukbinmat Dismatau	Anggota
14.	Uji Siagiani	Letkol Kal/528721	Kasatrimalurmat Pusbekmatau	Anggota
15.	Pahang Suryantono	Letkol Kal/531215	Kasiminpa Subdisbinprofkal Dismatau	Anggota
16.	Dodi Harjon, S.Pd., M.Si.	Letkol Adm/522741	Kabagminu Setumau	Anggota

1	2	3	4	5
17.	Nunik Intarti, S.E., M.Si.	Letkol Kal/524490	Pabandyamat Paban VI/Sus BMN Slogau	Anggota
18.	Luifel Arschtanto, S.Sos.	Letkol Adm/526359	Kabagum Slogau	Anggota
19.	Risda	Serda/547484	Ba Adminu Paban II/Bekal Slogau	Anggota
20.	Sutrisno	Kopda/534365	Ta Subagmin Bagum Slogau	Anggota
21	Winarti	Penata Muda Tk I III/b 197807231998032001	Tur Adminu Paban II/Bekal Slogau	Anggota

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
ASISTEN LOGISTIK,

tertanda

M. FADJAR SUMARIJADJI, M.Sc.
MARSEKAL MUDA TNI

DAFTAR DISTRIBUSI

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
A.	Mabesau		
1.	Kasau	1	
2.	Wakasau	1	
3.	Irjenau	1	
4.	Koorsahli Kasau	1	
5.	Asrena Kasau	1	
6.	Asintel Kasau	1	
7.	Asops Kasau	1	
8.	Aspers Kasau	1	
9.	Aslog Kasau	1	
10.	Aspotdirga Kasau	1	
11.	Askomlek Kasau	1	
12.	Kapuslaiklambangjaau	1	
13.	Kadislitbangau	1	
14.	Kadispamsanau	1	
15.	Kadissurpotrudau	1	
16.	Kadisbangopsau	1	
17.	Kadisopslatau	1	
18.	Danpuspomau	1	
19.	Kadisdikau	1	
20.	Kadiskesau	1	
21.	Kadisminpersau	1	
22.	Kadiswatpersau	1	
23.	Kadispsiau	1	
24.	Kadisbintalidau	1	
25.	Kalakespra dr. Saryanto	1	
26.	Kapusbekmatau	1	
27.	Kadisadaau	1	
28.	Kadisaeroau	1	
29.	Kadiskonsau	1	
30.	Kadisbtbau	1	
31.	Kadismatau	1	
32.	Kapuspotdirga	1	
33.	Kadispenau	1	
34.	Kadiskumau	1	
35.	Kadiskomleka	1	
36.	Kadisinfohtaau	1	
37.	Ka RSPAU dr. S. Hardjolukito	1	
38.	Kalakesgilut drg. R. Poerwanto	1	
39.	Kasetumau	1	
40.	Dandenmabesau	1	
41.	Kalafiau	1	
42.	Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa	1	
43.	Ka RSAU dr. Salamun	1	
B.	Koopsudnas	1	
C.	Kopasgat	1	
D.	Koopsud I Serta Satuan Jajarannya		
44.	Pangkoopsud I	1	
45.	Dankosek IKN	1	

1	2	3	4
46.	Dankosek I	1	
47.	Danlanud Halim Perdanakusuma	1	
48.	Danlanud Atang Sendjaja	1	
49.	Danlanud Roesmin Nurjadin	1	
50.	Danlanud Supadio	1	
51.	Danlanud Suryadarma	1	
52.	Danlanud Husein Sastranegara	1	
53.	Danlanud Soewondo	1	
54.	Danlanud Sultan Iskandar Muda	1	
55.	Danlanud Sri Mulyono Herlambang	1	
56.	Danlanud Raden Sadjad	1	
57.	Danlanud Sutan Sjahrir	1	
58.	Danlanud Maimun Saleh	1	
59.	Danlanud Raja Haji Fisabilillah	1	
60.	Danlanud H. Abdullah Sanusi Hanandjoeddin	1	
61.	Danlanud Wiriadinata	1	
62.	Danlanud Pangeran M. Bun Yamin	1	
63.	Danlanud S. Sukani	1	
64.	Danlanud Harry Hadisoemantri	1	
65.	Danlanud Jenderal Besar Soedirman	1	
66.	Danlanud Hang Nadim	1	
E.	Koopsud II Serta Satuan Jajarannya		
67.	Pangkoopsud II	1	
68.	Dankosek II	1	
69.	Danlanud Iswahjudi	1	
70.	Danlanud Abdulrachman Saleh	1	
71.	Danlanud Sultan Hasanuddin	1	
72.	Danlanud Muljono	1	
73.	Danlanud Sam Ratulangi	1	
74.	Danlanud Dhomber	1	
75.	Danlanud Ngurah Rai	1	
76.	Danlanud Tuan Guru Kyai Haji Muhammad	1	
77.	Zainudin Abdul Majid	1	
78.	Danlanud Iskandar	1	
79.	Danlanud Anang Busra	1	
80.	Danlanud Sjamsuddin Noor	1	
81.	Danlanud Haluoleo	1	
F.	Koopsud III Serta Satuan Jajarannya		
82.	Pangkoopsud III	1	
83.	Dankosek III	1	
84.	Danlanud Silas Papare	1	
85.	Danlanud Manuhua	1	
86.	Danlanud Pattimura	1	
87.	Danlanud El Tari	1	
88.	Danlanud Johannes Abraham Dimara	1	
89.	Danlanud Leo Wattimena	1	
90.	Danlanud Dumatubun	1	
91.	Danlanud Yohanis Kapiyau	1	
92.	Danlanud IG Dewanto	1	

1	2	3	4
G.	Kodiklatau Serta Satuan Jajarannya		
93.	Dankodiklatau	1	
94.	Gubernur AAU	1	
95.	Danseskoau	1	
96.	Dansekkau	1	
97.	Danpusdik Kodiklatau	1	
98.	Danpuslat Kodiklatau	1	
99.	Danlanud Adisutjipto	1	
100.	Danlanud Adi Soemarmo	1	
101.	Danlanud Sulaiman	1	
102.	Danwingdikum	1	
103.	Danwingdiktek	1	
104.	Danwingdikkal	1	
105.	Danpusdiklat Hanudnas	1	
	Koharmatau Serta Satuan jajarannya		
106.	Dankoharmatau	1	
107.	Dandepohar 10	1	
108.	Dandepohar 20	1	
109.	Dandepohar 30	1	
110.	Dandepohar 40	1	
111.	Dandepohar 50	1	
112.	Dandepohar 60	1	
113.	Dandepohar 70	1	
114.	Dandepohar 80	1	
	Arsip/Cadangan		
115.	Slogau	2	
116.	Setumau	1	
117.	Diskumau	1	
	Jumlah	120	