



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN UDARA

**PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
NOMOR 51TAHUN 2021**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TUGAS
DINAS MATERIEL TNI ANGKATAN UDARA**

DITETAPKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 15 OKTOBER 2021



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN UDARA

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TUGAS
DINAS MATERIEL TNI 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 2019 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Markas Besar TNI Angkatan Udara, perlu menetapkan peraturan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia;
2. Keputusan Presiden Nomor 33/TNI/Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
3. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyempurnaan Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Markas Besar TNI Angkatan Udara;
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI Angkatan Udara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

5. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/388/XI/2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Validasi Organisasi di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA TENTANG ORGANISASI DAN TUGAS DINAS MATERIEL TNI ANGKATAN UDARA.

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; dan
 - 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); dan
 - 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 daripada penggunaan materiel sista dan untuk perlengkapan personel TNI AU.
7. Materiel khusus adalah materiel yang disiapkan untuk mendukung kegiatan khusus serta memiliki fungsi tertentu.
8. Pengadaan adalah proses untuk mendapatkan materiel, fasilitas, dan jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
9. 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.
10. Pembinaan inventaris adalah segala upaya, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pembuatan program, pengorganisasian, pengomandoan 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 Angkatan Udara, 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, 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, bekal khusus, ranmor, dan bekal BMP;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan program dalam bidang tanggung jawabnya;
- d. menyelenggarakan:
 - 1) fungsi keordonaturan materiel barang bergerak 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) asistensi dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan fungsi dalam bidang tanggung jawabnya;

- 4) kegiatan inventarisasi kekayaan milik negara seluruh aset TNI AU;
 - 5) pembinaan bekal BMP, ranmor, bekal umum, dan bekal-bekal lain yang diwenangkan;
 - 6) kegiatan pengendalian inventori tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI AU;
 - 7) pengawasan dan pengendalian cadangan strategis TNI AU;
 - 8) pengelolaan sistem informasi pembinaan logistik meliputi jasa pengolahan, pemeliharaan, pengadaan, penyimpanan, dan penyajian data serta informasi elektronik bidang pembekalan; dan
 - 9) 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. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara, disebut Kadismatau;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan/Staf: Sekretariat Dinas, disebut Setdis;
- c. Unsur 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 Pembinaan Profesi Pembekalan, disebut Subdisbinprofkal; dan
 - 7) Subdinas Administrasi Fasilitas dan Konstruksi, disebut Subdisminfaskon.
- d. Unsur Pelaksana/Pelayanan Khusus:
- 1) Pembina *Automated Logistic Management System*, disebut Bina ALMS; dan
 - 2) Pembina Katalog dan Standardisasi Materiel, disebut Binakatstandmat.

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 badan pelaksana pusat TNI AU 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, 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Dismatau mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyiapkan kebijaksanaan Kasau dalam bidang pembekalan materiel;
 - b. merumuskan dan menyusun kebijaksanaan penye-lenggaraan fungsi pembinaan logistik meliputi pemenuhan kebutuhan, administrasi materiel terpusat, pengendalian inventori di tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI AU, 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. merumuskan dan menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam bidang pembekalan materiel;
 - d. mengusahakan tercapainya efesiensi dan efektifitas serta terpeliharanya tertib administrasi dan tertib hukum dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program pembinaan pembekalan materiel;
 - f. bertindak selaku pembina profesi pembekalan;
 - g. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan badan-badan dan instansi terkait di dalam dan di luar TNI AU; dan
 - h. mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kasau mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (3) Dismatau dipimpin oleh Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara, disebut Kadismatau. Dalam pelaksanaan tugas dan 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 pembantu Kadismatau yang bertugas dalam menyelenggarakan pembinaan Dismatau dan mengoordinasikan pelaksanaan fungsi pelayanan di Dismatau.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Setdis mempunyai tugas dan 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 dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 9

- (1) Bagum adalah staf pembantu Sesdis dalam melaksanakan kegiatan persekretariat, urusan dalam BMN dan administrasi personel di lingkungan Dismatau.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagum mempunyai tugas dan 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 dan 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subbagmin mempunyai tugas dan 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 dan 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urtu mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengamanan, dan pendistribusian surat/naskah/dokumen;
 - b. melaksanakan produksi/reproduksi tulisan dinas/ surat/naskah sesuai dengan adminu 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 dan 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urdal mempunyai tugas dan 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 dan 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urpers mempunyai tugas dan 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 dan 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Ur BMN mempunyai tugas dan 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 dan 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagprogar mempunyai tugas dan 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 dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Sesdis.

Bagian Ketiga Eselon Pelaksana

Paragraf 1 Subdinas Materiel Pesawat Terbang

Pasal 16

- (1) Subdismatpesbang adalah staf pelaksana Dismatau yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel pesawat terbang dalam rangka mendukung kesiapan pesawat terbang.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subdismatpesbang mempunyai tugas dan 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, disebut Simatpespur;
 - b. Seksi Materiel Pesawat Angkut, disebut Simatpesang; dan
 - c. Seksi Materiel Pesawat Latih dan Heli, disebut Simatpeslatheli.
- (4) Subdismatpesbang dipimpin oleh Kepala Subdinas Materiel Pesawat Terbang, disebut Kasubdismatpesbang. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 17

- (1) Simatpespur adalah staf pembantu Subdismatpesbang yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel pesawat tempur dalam rangka mendukung kesiapan pesawat tempur.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Simatpespur mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan inventori suku cadang dan komponen pesawat tempur;
 - b. melaksanakan dukungan suku cadang dan komponen pesawat tempur;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen pesawat tempur;

- d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat tempur;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat tempur yang akan dihapus; dan
 - f. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasubdismatpesbang mengenai bidang tugasnya.
- (3) Simatpespur dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Subseksi Materiel Pesawat Tempur, disebut Subsimatpespur.
- (4) Simatpespur dipimpin oleh Kepala Seksi Materiel Pesawat Tempur, disebut Kasimatpespur. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdismatpesbang.

Pasal 18

- (1) Subsimatpespur adalah staf pembantu Simatpespur yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel pesawat tempur.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsimatpespur mempunyai tugas dan 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, disebut Kasubsimatpespur. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatpespur.

Pasal 19

- (1) Simatpesang adalah staf pembantu Subdismatpesbang yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel pesawat angkut dalam rangka mendukung kesiapan pesawat angkut.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Simatpesang mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan inventori suku cadang dan komponen pesawat angkut;
 - b. melaksanakan dukungan suku cadang dan komponen pesawat angkut;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen pesawat angkut;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat angkut;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat angkut yang akan dihapus; dan
 - f. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasubdismatpesbang mengenai bidang tugasnya.
- (3) Simatpesang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Subseksi Materiel Pesawat Angkut, disebut Subsimatpesang.
- (4) Simatpesang dipimpin oleh Kepala Seksi Materiel Pesawat Angkut, disebut Kasimatpesang. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdismatpesbang.

Pasal 20

- (1) Subsimatpesang adalah staf pembantu Simatpesang yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel pesawat angkut.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsimatpesang mempunyai tugas dan 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 suku cadang 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, disebut Kasubsimatpesang. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatpesang.

Pasal 21

- (1) Simatpeslatheli adalah staf pembantu Subdisimatpesbang yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel pesawat latih dan heli dalam rangka mendukung kesiapan pesawat latih dan pesawat heli.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Simatpeslatheli mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan inventori suku cadang dan komponen pesawat latih dan pesawat heli;
 - b. melaksanakan dukungan suku cadang dan komponen pesawat latih dan pesawat heli;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen pesawat latih dan pesawat heli;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat latih dan pesawat heli;

- e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat latih dan pesawat heli yang akan dihapus; dan
 - f. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasubdismatpesbang mengenai bidang tugasnya.
- (3) Simatpeslatheli dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Subseksi Materiel Pesawat Latih dan Heli, disebut Subsimatpeslatheli.
- (4) Simatpeslatheli dipimpin oleh Kepala Seksi Materiel Pesawat Latih dan Heli, disebut Kasimatpeslatheli. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdismatpesbang.

Pasal 22

- (1) Subsimatpeslatheli adalah staf pembantu Simatpeslatheli yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel pesawat latih dan heli.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsimatpeslatheli mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori suku cadang dan komponen pesawat latih dan heli;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan suku cadang dan komponen pesawat latih dan heli;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen pesawat latih dan heli;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat latih dan heli;
 - e. mengerjakan identifikasi serta evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat latih dan heli yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan pesawat latih dan heli.
- (2) Subsimatpeslatheli dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh urusan Materiel Pesawat Latih dan Heli, disebut Kaurmatpesheli.
- (3) Subsimatpeslatheli dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Pesawat Latih dan Heli, disebut Kasubsimatpeslatheli. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatpeslatheli.

Pasal 23

- (1) Urmatpeslatheli adalah staf pembantu Subsimatpeslatheli yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel pesawat latih dan heli.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urmatpeslatheli mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengerjakan *updating* data inventori suku cadang dan komponen pesawat latih dan heli;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan suku cadang dan komponen pesawat latih dan heli;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen pesawat latih dan heli;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen pesawat latih dan heli;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen pesawat latih dan heli yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan pesawat latih dan heli.
- (3) Urmatpeslatheli dipimpin oleh Kepala Urusan Materiel Pesawat Latih dan Heli, disebut Kaurmatpesheli. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubsimatpeslatheli.

Paragraf 2

Subdinas Materiel Elektronik dan Senjata

- (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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subdismatleksen mempunyai tugas dan 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 suku cadang 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, disebut Simatradavi; dan
 - b. Seksi Materiel Komunikasi, Navigasi, Elektronika Khusus, dan Senjata, disebut Simatkomnavleksussen.
- (4) Subdismatleksen dipimpin oleh Kepala Subdinas Materiel Elektronika dan Senjata, disebut Kasubdismatleksen. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 24

- (1) Simatradavi adalah staf pembantu 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Simatradavi mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan inventori suku cadang radar dan avionik;
 - b. melaksanakan dukungan suku cadang radar dan avionik;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan suku cadang 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 Subseksi Materiel Radar dan Avionik, disebut Subsimatradavi.
- (4) Simatradavi dipimpin oleh Kepala Seksi Materiel Radar dan Avionik, disebut Kasimatradavi. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdismatleksen.

Pasal 25

- (1) Subsimatradavi adalah staf pembantu Simatradavi yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel radar dan avionik.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsimatradavi mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengerjakan *updating* data inventori suku cadang radar dan avionik;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan radar dan avionik;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen radar dan avionik;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen radar dan avionik;

- e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang radar dan avionik yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan radar dan avionik.
- (3) Subsimatradavi dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Urusan Materiel Radar dan Avionik, disebut Kaurmatradavi.
- (4) Subsimatradavi dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Radar dan Avionik, disebut Kasubsimatradavi. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatradavi.

Pasal 26

- (1) Urmatradavi adalah staf pembantu Subsimatradavi yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel radar dan avionik.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urmatradavi mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori suku cadang radar dan avionik;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan radar dan avionik;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen radar dan avionik;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen radar dan avionik;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang radar dan avionik yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan radar dan avionik.
- (3) Urmatradavi dipimpin oleh Kepala Urusan Materiel Radar dan Avionik, disebut Kaurmatradavi. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubsimatradavi.

Pasal 27

- (1) Simatkomnavleksussen adalah staf pembantu Subdismatleksen yang bertugas menyelenggarakan pembinaan sediaan materiel komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PTTA, rudal, senjata, dan amunisi dalam rangka mendukung kesiapan peralatan komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Simatkomnavleksussen mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan inventori suku cadang komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi;
 - b. melaksanakan dukungan suku cadang komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi;
 - c. melaksanakan pengendalian persediaan suku cadang dan komponen komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi; dan
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap suku cadang dan komponen komunikasi, simulator, alat bantu navigasi, komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata dan, amunisi yang akan dihapus.
- (3) Simatkomnavleksussen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Materiel Komunikasi, Simulator, dan Alat Bantu Navigasi, disebut Subsimatkomsim-albanav; dan

- b. Subseksi Materiel Komputer, Elektronika Khusus, Senjata, dan Amunisi, disebut Subsimatkompleksussen.
- (4) Simatkomnavleksussen dipimpin oleh Kepala Seksi Materiel Komunikasi, Navigasi, Elektronika Khusus dan Senjata, disebut Kasimatkomnavleksussen. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdismatleksen.

Pasal 28

- (1) Subsimatkomsimalbanav adalah staf pembantu Simatkomnavleksussen yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel komunikasi simulator dan alat bantu navigasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsimatkomsimalbanav mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan *updating* data inventori materiel komunikasi, simulator, dan alat bantu navigasi;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan materiel 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, disebut Kasubsimatkomsimalbanav. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatkomnavleksussen.

Pasal 29

- (1) Subsimatkompleksussenmu adalah staf pembantu Simatkomnavleksussen yang bertugas menyelenggarakan dukungan materiel komputer, elektronika

khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, senjata, dan amunisi.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsimatkompleksussenmu mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengerjakan *updating* data inventori suku cadang komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi;
 - b. menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan persediaan komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi;
 - c. mengerjakan pengendalian persediaan komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi;
 - d. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan suku cadang dan perbaikan komponen komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi;
 - e. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap materiel komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi yang akan dihapus; dan
 - f. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan materiel komputer, elektronika khusus, alpalsus elektronika, PLLU, MMS, VCP, MCP, PTTA, rudal, pernika, senjata, dan amunisi;
- (3) Subsimatkompleksussenmu dipimpin oleh Kepala Subseksi Materiel Komputer, Elektronika Khusus, Senjata dan Amunisi, disebut Kasubsimatkompleksussenmu. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasimatkomnavleksussen.

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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subdisdukbinmat mempunyai tugas dan 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. menyelenggarakan distribusi administrasi penghapusan seluruh materiel TNI AU;
- h. mengkompilasi daftar personel komisi pemeriksaan materiel (KPM) dan uji fungsi satker jajaran Mabesau setiap tahun anggaran;
- i. mengoordinasikan kegiatan Simak BMN barang bergerak di kotama Mabesau dan jajaran;
- j. menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadismatau mengenai bidang tugasnya.

(3) Subdisdukbinmat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Seksi Penghapusan Materiel, disebut Sihapmat;
- b. Seksi Pergudangan dan Materiel Khusus, disebut Sipergudmatsus; dan

- c. Seksi Sistem Informasi Manajemen Kekayaan Barang Milik Negara Barang Bergerak disebut Si SIMAK BMN BB.
- (4) Subdisdukbinmat dipimpin oleh Kepala Subdinas Dukungan Pembinaan Materiel, disebut Kasubdisdukbinmat. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 31

- (1) Sihakmat adalah staf pembantu Subdisdukbinmat yang bertugas menyelenggarakan dan melaksanakan distribusi administrasi/dokumen pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel barang bergerak beserta penyelesaian pertanggungjawabannya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sihakmat mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan kriteria teknis penyisihan/penghapusan dan menyusun pelaksanaan program penyisihan/penghapusannya;
 - b. mengumpulkan, meneliti bukti pengajuan usul penghapusan materiel serta mengajukan rumusan pelaksanaan penghapusannya.
 - c. melaksanakan pendistribusian bukti administrasi penghapusan yang telah mendapat keputusan pimpinan; dan
 - d. melaksanakan administrasi penghapusan materiel ke tingkat Mabes TNI/Kemhan/Kemkeu sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- (3) Sihakmat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subseksi Penghapusan Materiel Umum, Alat Pertahanan dan Alutsista disebut Subsihakmatumalpalutsista.
- (4) Sihakmat dipimpin oleh Kepala Seksi Penghapusan Materiel, disebut Kasihakmat. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisdukbinmat.

Pasal 32

- (1) Subsihakmatumalpalutsista adalah staf pembantu Sihakmat dalam kegiatan penyelenggaraan penghapusan BMN berupa materiel umum, alat pertahanan dan alutsista.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsihapmatumalpalutsista mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. mengerjakan penelitian atas berita acara usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel berupa barang-barang umum, alat pertahanan dan alutsista yang diajukan oleh satuan-satuan kerja TNI AU;
 - b. menyiapkan bukti usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel berupa barang-barang umum, alat pertahanan dan alutsista serta memproses sesuai kewenangan terhadap klasifikasi materiel yang diusul untuk dihapus dari inventaris satuan kerja TNI AU;
 - c. menindaklanjuti usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel berupa barang-barang umum, alat pertahanan dan alutsista dari satuan-satuan kerja yaitu dengan menerbitkan surat persetujuan atau izin prinsip;
 - d. mengerjakan distribusi bukti-bukti administrasi penghapusan materiel berupa barang-barang umum, alat pertahanan dan alutsista yang telah mendapatkan surat keputusan penghapusannya kepada satuan kerja TNI AU terkait;
 - e. mengerjakan penyusunan pelaksanaan program pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel berupa barang-barang umum, alat pertahanan dan alutsista;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen/bukti-bukti pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel berupa barang-barang umum, alat pertahanan dan alutsista; dan
 - g. melaksanakan administrasi alih status materiel berupa barang-barang umum, alat pertahanan dan alutsista dalam rangka penghapusan.
- (3) Subsihapmatumalpalutsista dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Urusan Penghapusan Materiel Umum, Alat Peralatan dan Alutsista disebut Kaurhapmatumalpalutsista
- (4) Subsihapmatumalpalutsista dipimpin oleh Kepala Subseksi Penghapusan Materiel Umum, Alat Pertahanan dan Alutsista disebut Kasubsihapmatumalpalutsista. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasihapmat.

Pasal 33

- (1) Urhapmatumalpalutsista adalah staf pembantu Subsihapmatumalpalutsista yang bertugas menyelenggarakan kegiatan penghapusan untuk materiel umum, alat peralatan dan alutsista, pengurusan administrasi, pengawasan dalam pelaksanaan serta penyelesaian pertanggungjawaban penghapusan materiel TNI AU.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urhapmatumalpalutsista mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. mengerjakan penelitian atas berita acara usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel berupa materiel umum, alat peralatan dan alutsista yang diajukan oleh satuan-satuan kerja TNI AU;
 - b. menyiapkan bukti usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel berupa materiel umum, alat peralatan dan alutsista, serta memproses sesuai dengan kewenangan terhadap klasifikasi materiel yang diusul untuk dihapus dari inventaris satuan kerja TNI AU;
 - c. menindaklanjuti usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel umum, alat peralatan dan alutsista dari satuan satuan kerja yaitu dengan meneruskan surat permohonan persetujuan persetujuan materiel ke tingkat Mabes TNI/Kemhan/Kemkeu sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
 - d. mengerjakan distribusi bukti-bukti administrasi penghapusan materiel berupa materiel umum, alat peralatan dan alutsista yang telah mendapatkan surat keputusan penghapusannya kepada satuan kerja TNI AU terkait;
 - e. mengerjakan penyusunan pelaksanaan program pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel berupa materiel umum, alat peralatan dan alutsista;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen/bukti-bukti pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan materiel berupa materiel umum, alat peralatan dan alutsista; dan
 - g. melaksanakan administrasi alih status materiel berupa materiel umum, alat peralatan dan alutsista dalam rangka penghapusan

- (3) Urhapmatumalpalutsista dipimpin oleh Kepala Urusan Penghapusan Materiel Umum, Alat Peralatan dan Alutsista, disebut Kaurhapmatumalpalutsista. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubsihapmatumalpalutsista.

Pasal 34

- (1) Sipergudmatsus adalah staf pembantu 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sipergudmatsus mempunyai tugas dan 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.
- (3) Sipergudmatsus dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Pergudangan, disebut Subsipergud; dan
 - b. Subseksi Materiel Khusus, disebut Subsimatsus.
- (4) Sipergudmatsus dipimpin oleh Kepala Seksi Pergudangan dan Materiel Khusus, disebut Kasipergudmatsus. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisdukbinmat.

Pasal 35

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

- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsipergud mempunyai tugas dan 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 rencana kebutuhan sarana pergudangan;
 - e. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan sarana pergudangan;
 - f. melaksanakan identifikasi dan evaluasi terhadap sarana pergudangan yang akan dihapus; dan
 - g. menyimpan dan merawat dokumen/bukti yang berhubungan dengan sarana pergudangan.
- (3) Subsipergud dipimpin oleh Kepala Subseksi Pergudangan, disebut Kasubsipergud. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasipergudmatsus.

Pasal 36

- (1) Subsimatsus adalah staf pembantu Sipergudmatsus yang bertugas menyelenggarakan dukungan bekal materiel khusus seperti Psikologi, foto udara, Pomau, Paskhas, Potdirga, alkambang, sarbekud, GSE, alkamja, albeng/alprod, alab/altest, alpung, alkes, obat-obatan, albanav nonlek, meteo, alpalsus non elektronika, alsus nonelektronika, alinalongins, alpeka, dan lain-lain.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsimatsus mempunyai tugas dan 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, disebut Kasubsimatsus. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasipergudmatsus.

Pasal 37

- (1) Si Simak 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Si Simak BMN BB mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan sistem manajemen informasi barang milik negara (BMN) barang bergerak;
 - b. menyelenggarakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (BMN);
 - 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);
 - m. menyampaikan laporan hasil inventarisasi (LHI) tingkat wilayah ke UAPPB-E1;
 - n. melaksanakan pendataan/pencatatan BMN dari hasil hibah yang diterima satuan-satuan kerja TNI AU; dan
 - o. melaksanakan administrasi BMN yang di alih fungsikan serta penyelesaian pertanggungjawabannya.
- (3) Si Simak BMN BB dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Subseksi Administrasi Barang Bergerak, disebut Subsimin BB; dan
 - b. Subseksi Verifikasi Barang Bergerak, disebut Subsiver BB.
- (4) Si Simak BMN BB dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Barang Bergerak, disebut Kasi Simak BMN BB. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisdukbinmat.

Pasal 38
Subsimin BB

- (1) Subsimin BB adalah staf pembantu Si Simak BMN BB yang bertugas di bidang kegiatan pelaporan dan inventarisasi BMN barang bergerak di kotama Mabasau dan jajaran.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsimin BB mempunyai tugas dan 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, disebut Kasubsimin BB. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasi Simak BMN BB.

Pasal 39
Subsiver BB

- (1) Subsiver BB adalah staf pembantu Si Simak BMN BB yang bertugas di bidang kegiatan verifikasi BMN barang bergerak di kotama Mabasau dan jajaran.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, 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, disebut Kasubsiver BB. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasi Simak BMN BB.

Paragraf 4
Subdinas Bekal Umum dan Kendaraan Bermotor

Pasal 40

- (1) Subdisbekumranmor adalah pelaksana Kadismatau yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dukungan bekal umum dan kendaraan bermotor di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subdisbekumranmor mempunyai tugas dan 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 plat nomor kendaraan bermotor (PNKB);
 - 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, disebut Sibekum; dan
 - b. Seksi Kendaraan Bermotor, disebut Siranmor.
- (4) Subdisbekumranmor dipimpin oleh Kepala Subdinas Bekal Umum dan Kendaraan Bermotor, disebut Kasubdisbekumranmor. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 41

- (1) Sibekum adalah staf pembantu 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sibekum mempunyai tugas dan 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 di bidang pembinaan dan penyiapan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan dan kapsatlap serta pembinaan/ pengendalian inventori bekal kaporalap;
 - g. menyusun konsep rencana dan melaksanakan program dan anggaran serta penyiapan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan dan kapsatlap untuk pembinaan satuan;
 - 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 Subseksi Alat Kantor, Kesatrian, Dapur/Makan, Perlengkapan Satuan dan Lapangan disebut Subsiasatrikapsatlap.

- (4) Sibekum dipimpin oleh Kepala Seksi Bekal Umum, disebut Kasibekum. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdis-bekumranmor.

Pasal 42

- (1) Subsialsatrikapsatlap adalah staf pembantu Sibekum yang bertugas menyelenggarakan dukungan bekal umum yang termasuk golongan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsialsatrikapsatlap mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
1. Mengerjakan updating data inventori bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 2. Menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 3. mengerjakan dukungan alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 4. mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 5. mengerjakan identifikasi terhadap alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 6. membantu merumuskan, menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan penyiapan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 7. menyiapkan data-data dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran dukungan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 8. membuat spesifikasi teknis dan standardisasi alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan dari tinjauan kegunaan dan pemakaian/*user* meliputi kualitas, pemeliharaan, dan dukungan pembekalan;

9. membuat konsep usul pesanan dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pengadaan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 10. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dukungan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan; dan
 11. menyiapkan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan.
- (3) Subsialsatrikapsatlap dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Urusan Bekal Alat Kantor, Ksatrian, Dapur/Makan, Perlengkapan Satuan Dan Lapangan, disebut Kauralsatrikapsatlap.
- (4) Subsialsatrikapsatlap dipimpin oleh Kepala Subseksi Bekal Alat Kantor, Kesatrian, Dapur/Makan, Perlengkapan Satuan Dan Lapangan disebut Kasubsialsatrikapsatlap. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasibekum.

Pasal 43

- (5) Uralsatrikapsatlap adalah staf pembantu Subsialsatrikapsatlap yang bertugas menyelenggarakan dukungan bekal umum yang termasuk golongan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Uralsatrikapsatlap mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
1. Mengerjakan updating data inventori bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 2. Menyiapkan instruksi/perintah penerimaan, pengeluaran dan pemindahan alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 3. Mengerjakan dukungan alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 4. Mengerjakan pengecekan elemen data dalam rangka evaluasi rencana kebutuhan alat kantor,

kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;

5. Mengerjakan identifikasi terhadap alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 6. Membantu merumuskan, menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan penyiapan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 7. Menyiapkan data-data dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran dukungan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 8. Membuat spesifikasi teknis dan standardisasi alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan dari tinjauan kegunaan dan pemakaian/*user* meliputi kualitas, pemeliharaan, dan dukungan pembekalan;
 9. Membuat konsep usul pesanan dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pengadaan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan;
 10. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dukungan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan; dan
 11. Menyiapkan dan merawat dokumen/bukti transaksi yang berkaitan dengan bekal alat kantor, kesatrian, dapur/makan, perlengkapan satuan dan lapangan.
- (7) Uralsatrikapsatlap dipimpin oleh Kepala Urusan Bekal Alat Kantor, Kesatrian, Dapur/Makan, Perlengkapan Satuan Dan Lapangan disebut Kauralsatrikapsatlap. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubsialsatrikapsatlap.

Pasal 44

- (1) Siranmor adalah staf pembantu Subdisbekumranmor yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dukungan kendaraan administrasi, taktis, dan khusus.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Siranmor mempunyai tugas dan 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, disebut Subsiranmintis; dan
 - b. Subseksi Kendaraan Khusus, disebut Subsiransus.
- (4) Siranmor dipimpin oleh Kepala Seksi Kendaraan Bermotor, disebut Kasiranmor. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisbekumranmor.

Pasal 45

- (1) Subsiranmintis adalah staf pembantu Siranmor yang bertugas menyelenggarakan dukungan kendaraan yang termasuk golongan umum/administrasi dan taktis.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsiranmintis mempunyai tugas dan 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, disebut

Kasubsiranmintis. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasiranmor.

Pasal 46

- (1) Subsiransus adalah staf pembantu Siranmor yang bertugas menyelenggarakan dukungan kendaraan yang termasuk golongan kendaraan khusus seperti alberzin, alpeka, *rescue*, *refueler*, *bridger*, *ambulance*, dan lain-lain.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsiransus mempunyai tugas dan 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. membuat konsep usul pesanan dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam rangka pengadaan kendaraan khusus;
 - h. menyiapkan konsep rencana instruksi pengeluaran atau pemindahan 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 disebut 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 prasarana (sarpras) BMP, sarana pengawasan mutu BMP dan sistem informasi manajemen BMP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subdisbek BMP mempunyai tugas dan 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. sebagai admin aplikasi e-BMP dan mengoordinasikan digitalisasi pengelolaan BMP;
 - d. melaksanakan pengelolaan BMP dan sarananya yang meliputi BMP udara, BMP umum/darat, sarana prasarana (sarpras) BMP, sarana pengawasan mutu BMP, dan sistem informasi teknologi manajemen BMP (e-BMP);
 - e. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di dalam dan di luar TNI AU yang berkaitan dengan dukungan bekal BMP baik kegiatan pembinaan kekuatan (binkuat) maupun kegiatan penggunaan kekuatan (gunkuat);
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pencocokan dan penelitian (coklit) pengambilan BMP sebagai dasar pembayaran tagihan sesuai dengan perjanjian kerja sama (PKS) yang telah disepakati antara TNI AU dengan Pertamina;
 - g. melakukan koordinasi dan asistensi untuk penghapusan BMP;
 - h. menyelenggarakan fungsi pengawasan serta pengendalian terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan

- i. 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, Pelumas Umum/Darat dan Pembinaan Sarana Prasarana Sistem Informasi Manajemen BMP, disebut Si BMP Umratbinsarprassim; dan
 - b. Seksi Bahan Bakar Minyak, Pelumas Udara dan Pengendalian Pengawasan Mutu BMP, disebut Si BMP Uddalwasmutu.
 - (4) Subdisbek BMP dipimpin oleh Kepala Subdinas Bekal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas, disebut Kasubdisbek BMP. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau

Pasal 48

- (1) Si BMP Umratbinsarprassim adalah staf pembantu 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), pembinaan sarana prasarana BMP dan sistem informasi manajemen BMP (e-BMP).
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Si BMP Umratbinsarprassim mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kebutuhan BMP umum/darat dan seluruh sarana prasarana 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 rencana kebutuhan dan permintaan satkai III;
 - d. mengendalikan penerimaan dan pengeluaran sarana prasarana BMP hasil pengadaan Mabes TNI/Babek TNI maupun Mabes TNI AU;
 - e. melaksanakan evaluasi seluruh proses pembekalan BMP umum/darat pembinaan dan sarana prasarana BMP di satkai III;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi manajemen BMP (e-BMP) serta mengendalikan proses pembekalan BMP dengan aplikasi e-BMP; dan
 - g. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap BMP umum/darat yang akan dihapus.
- (3) Si BMP Umratbinsarprassim dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Subseksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Umum/Darat dan Pembinaan, disebut Subsidi BMP Umratbin; dan
 - b. Urusan Sarana Prasarana dan Sistem Informasi Manajemen BMP, disebut Ursarprassim BMP.
- (4) Si BMP Umratbinsarprassim dipimpin oleh Kepala Seksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Umum/Darat, Pembinaan Sarana dan Prasarana, disebut Kasi BMP Umratbinsarprassim. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisbek BMP.

Pasal 49

- (1) Subsidi BMP Umratbin adalah staf pembantu Si BMP Umratbinsarprassim yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan bidang perencanaan, pengadaan, penerimaan, pendistribusian, dan penghapusan BMP umum/darat, pembinaan serta penerapan aplikasi e-BMP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsidi BMP Umratbin mempunyai tugas dan 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;
 - e. mengerjakan administrasi BMP umrat sejak penerimaan sampai pendistribusian serta laporan-laporan dari satkai III; dan

- f. mengerjakan seluruh proses pembekalan BMP umum/darat dengan aplikasi e-BMP.
- (3) Subsidi BMP Umratbin dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Urusan Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi Manajemen BMP disebut Kaurprassim BMP.
- (4) Subsidi BMP Umratbin dipimpin oleh Kepala Subseksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Umum/Darat dan Pembinaan, disebut Kasubsidi BMP Umratbin. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasi BMP Umratbinsarprassim.

Pasal 50

- (1) Ursarprassim BMP adalah staf pembantu Si BMP Umratbinsarprassim yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan bidang perencanaan, penerimaan, pendistribusian dan penghapusan sarana dan prasarana BMP serta menyelenggarakan sistem manajemen informasi dengan aplikasi e-BMP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Ursarprassim BMP mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana BMP;
 - b. menyiapkan administrasi/dokumen pengalokasian sarana dan prasarana BMP ke satkai III;
 - c. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana BMP yang akan dihapus;
 - d. melaksanakan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana BMP;
 - e. mengerjakan updating data inventori sarana dan fasilitas BMP yang berada di satkai III maupun yang menjadi persediaan pusat; dan
 - f. menerapkan sistem informasi manajemen BMP dengan tujuan menjamin keberhasilan digitalisasi BMP melalui aplikasi e-BMP.
- (3) Ursarprassim BMP dipimpin oleh Kepala Urusan Sarana dan prasarana serta Sistem Informasi Manajemen BMP, disebut Kaurprassim BMP. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasi BMP Umratbinsarprassim.

Pasal 51

- (1) Si BMP Uddalwas adalah staf pembantu Subdisbek BMP yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan meliputi perencanaan, penerimaan, pendistribusian, penghapusan, pengendalian, dan pengawasan mutu BMP Udara serta penerapan aplikasi e-BMP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Si BMP Uddalwas mempunyai tugas dan 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 rencana kebutuhan dan permintaan satkai III;
 - d. mengerjakan identifikasi dan evaluasi terhadap BMP udara yang akan dihapus;
 - e. melaksanakan penerimaan/pengeluaran BMP udara dan sarana peralatan/pengawasan mutu BMP hasil pengadaan Mabes TNI/Babek TNI dan dari Mabes TNI AU;
 - f. mengawasi dan mengendalikan seluruh proses pembekalan BMP Udara dan pengawasan mutu BMP udara di satkai III; dan
 - g. melaksanakan seluruh proses pembekalan BMP Udara dan pengawasan mutu BMP udara dengan aplikasi e-BMP.
- (3) Si BMP Uddalwas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Udara, disebut Subsidi BMP Ud; dan
 - b. Subseksi Pengendalian dan Pengawasan Mutu BMP Udara, disebut Subsidiwas BMP Ud.
- (4) Si BMP Uddalwas dipimpin oleh Kepala Seksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas, disebut Kasi BMP Uddalwas. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisbek BMP.

Pasal 52

- (1) Subsidi BMP ud adalah pembantu Si BMP Uddalwas yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan bidang perencanaan, penerimaan, pendistribusian, dan penghapusan BMP udara serta penerapan aplikasi e-BMP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsidi BMP Ud mempunyai tugas dan 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;
 - e. mengerjakan administrasi BMP Udara sejak penerimaan sampai pendistribusian serta laporan-laporan dari satkai III; dan
 - f. mengerjakan seluruh proses pembekalan BMP Udara dengan aplikasi e-BMP.
- (3) Subsidi BMP ud dipimpin oleh Kepala Subseksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Udara, disebut Kasubsi BMP Ud. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasi BMP Uddalwas.

Pasal 53

- (1) Subsidi BMP Ud adalah staf pembantu Si BMP Uddalwas yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembekalan bidang pengendalian dan pengawasan mutu bahan bakar minyak dan pelumas udara serta penerapan aplikasi e-BMP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsidi BMP Ud mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana pengendalian dan pengawasan mutu BMP udara;

- b. menyiapkan administrasi/dokumen pengalokasian sarana pengendalian dan pengawasan mutu BMP udara;
 - c. membantu pekerjaan pengelolaan sarana pengendalian dan pengawasan mutu BMP udara; dan
 - d. mengerjakan pengelolaan sarana pengendalian dan pengawasan mutu BMP udara dengan menggunakan aplikasi e-BMP.
- (3) Subsidalwas BMP Ud dipimpin oleh Kepala Subseksi Pengendalian dan Pengawasan Mutu BMP Udara, disebut Kasubsidalwas BMP Ud. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasi BMP Uddalwas.

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 tanggungjawabnya;
- 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. Urusan Administrasi Dukungan Penerbangan, disingkat Urmindukbang.
- (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 dalam pelaksanaannya dibantu oleh Urusan Administrasi Dukungan Penerbangan disebut Kaurmindukbang.
 - (4) Subsiminfasbang dipimpin oleh Kepala Subseksi Administrasi Fasilitas Penerbangan disingkat Kasubsiminfasbang. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasiminfasdukbang

Pasal 57

- (1) Urmindukbang 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), Urmindukbang mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut:
 - a. memonitor pelaksanaan *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) Urmindukbang dipimpin oleh Kepala Urusan Administrasi Dukungan Penerbangan, disebut Kaurmindukbang. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasiminfasdukbang.

Pasal 58

- (1) Siminsarprasinстен 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) Seksiminsarprasinстен dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Subseksi Administrasi Sarana dan Prasarana, disingkat Subsiminsarpras.
 - b. Subseksi Administrasi Instalasi dan Tenaga, disingkat Subsimininsten.
- (4) Seksiminsarprasinстен dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasi Sarana Prasarana, Instalasi dan tenaga, disingkat Kasiminsarprasinстен 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 melaksanakan *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) Subsimininsten 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) Sisimakbm n BTB dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- a. Subseksi Administrasi Barang Tidak Bergerak, disingkat Subsimin BTB.
 - b. Subseksi Verifikasi Barang Tidak Bergerak, disingkat Subsiver BTB.
- (4) Sisimakbm n BTB dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Barang Tidak Bergerak, disingkat Kasisimakbm n BTB. Dalam pelaksanaan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisminfaskon.

Pasal 62

- (1) Subsimin BTB adalah staf pembantu Sisimakbm n 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 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 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 Pembekalan

Pasal 64

- (1) Subdisbinprofkal adalah pelaksana Dismatau yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan profesi

pembekalan dan administrasi serta pengembangan kualifikasi personel korps pembekalan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subdisbinprofkal mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyusun buku petunjuk teknis TNI AU tentang pembinaan profesi dan pembinaan karier perwira korps pembekalan;
 - b. menyelenggarakan administrasi personel dalam rangka pembinaan profesi dan pembinaan karier personel korps pembekalan;
 - c. menyusun rencana pendidikan dan latihan serta mengajukan kebutuhan pendidikan dan latihan personel pembekalan dalam rangka memenuhi standar kualifikasi personel korps pembekalan;
 - d. menyusun standar kualifikasi personel korps 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) Subdisbinprofkal dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Seksi Perwira, disebut Sipa; dan
 - b. Seksi Bintara/Tamtama, disebut Sibata.
- (4) Subdisbinprofkal dipimpin oleh Kepala Subdinas Pembinaan Profesi Pembekalan, disebut Kasubdisbinprofkal. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 65

- (1) Sipa adalah staf pembantu Subdisbinprofkal dalam menyelenggarakan pembinaan profesi, pembinaan dan pembakuan kualifikasi personel perwira korps pembekalan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sipa mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. melaksanakan program pembinaan profesi dan pembinaan karier personel perwira korps pembekalan;
 - b. melaksanakan program pembinaan administrasi personel perwira korps pembekalan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan personel korps perwira pembekalan dalam rangka pembinaan profesi dan pembinaan karier;
 - d. melaksanakan penyusunan program pendidikan personel perwira pembekalan dalam rangka meningkatkan kemampuan profesi personel perwira korps pembekalan;
 - e. menyusun standardisasi kualifikasi personel perwira korps pembekalan; dan
 - f. melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Sipa dipimpin oleh Kepala Seksi Perwira, disebut Kasipa. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisbinprofkal.

Pasal 66

- (1) Sibata adalah staf pembantu Subdisbinprofkal dalam menyelenggarakan pembinaan profesi, pengembangan, dan pembakuan kualifikasi personel kejuruan bintara/tamtama pembekalan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sibata mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan program pembinaan profesi personel bintara dan tamtama kejuruan pembekalan;
 - b. melaksanakan program pembinaan administrasi personel bintara dan tamtama kejuruan pembekalan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan personel bintara dan tamtama kejuruan pembekalan;
 - d. melaksanakan penyusunan program pendidikan personel bintara dan tamtama pembekalan dalam rangka meningkatkan kemampuan profesi personel bintara dan tamtama kejuruan pembekalan;
 - e. menyusun standardisasi kualifikasi personel bintara dan tamtama kejuruan pembekalan; dan

- f. melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Sibata dipimpin oleh Kepala Seksi Bintara/Tamtama, disebut Kasibata. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubdisbinprofkal.

Paragraf 8

Pembina Automated Logistic Management System

Pasal 67

- (1) Bina ALMS adalah staf pelaksana 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bina ALMS mempunyai tugas dan 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 personel pelaksana/operator pengguna;
 - 2. apresiasi pengguna atau pemanfatan informasi ALMS kepada personel 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, disebut Sijarkomfasduk; dan
 - b. Seksi Proses Data Elektronik dan Aplikasi, disebut Sipdeapl.
- (4) Bina ALMS dipimpin oleh Kepala Bina ALMS, disebut Kabina ALMS. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 68

- (1) Sijarkomfasduk adalah staf pembantu Bina ALMS dalam pengoperasian sistem jaringan komunikasi dan fasilitas pendukungnya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sijarkomfasduk mempunyai tugas dan 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 ke-pustakaan dalam bidang tugasnya;
 - f. mengevaluasi dan menyempurnakan peng-operasian 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, disebut Sub-sijarkom; dan
 - b. Urusan Fasilitas Pendukung, disebut Urfasduk.
- (4) Sijarkomfasduk dipimpin oleh Kepala Seksi Jaringan Komunikasi dan Fasilitas Pendukung, disebut Kasijarkomfasduk. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabina ALMS.

Pasal 69

- (1) Subsijarkom adalah pembantu Sijarkomfasduk dalam pengoperasian, pemeliharaan, dan pembinaan sistem telekomunikasi yang diperlukan untuk mendukung beroperasinya ALMS.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsijarkom mempunyai tugas dan 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 un-tuk kebutuhan bahan evaluasi; dan
 - d. menyimpan dan merawat dokumen/bukti tran-saksi.
- (3) Subsijarkom dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Urusan Fasilitas Pendukung, disebut Kaurfasduk.
- (4) Subsijarkom dipimpin oleh Kepala Subseksi Jaringan Komunikasi, disebut Kasubsijarkom. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasijarkomfasduk.

Pasal 70

- (1) Urfasduk adalah pembantu Sijarkomfasduk dalam pengoperasian dan pemeliharaan fasilitas pendukung ALMS.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urfasduk mempunyai tugas dan 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) Urfasduk dipimpin oleh Kepala Urusan Fasilitas Pendukung, disebut Kaurfasduk. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasijarkomfasduk.

Pasal 71

- (1) Sipdeapl adalah pembantu Bina ALMS dalam pengoperasian dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem komputer.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sipdeapl mempunyai tugas dan 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 pengolahan data elektronika (PDE);
 - d. melaksanakan pelatihan personel operator komputer dan *peripheral* ALMS;
 - e. melaksanakan modifikasi dan pengembangan program aplikasi (*report* dan *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, disebut Subsipde; dan
 - b. Subseksi Aplikasi, disebut Subsiapl.
- (4) Sipdeapl dipimpin oleh Kepala Seksi Proses Data Elektronik dan Aplikasi, disebut Kasipdeapl. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabina ALMS.

Pasal 72

- (1) Subsipde adalah pembantu Sipdeapl dalam pengoperasian dan pemeliharaan sistem jaringan komputer ALMS.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsipde mempunyai tugas dan 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, disebut Kasubsipde. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasipdeapl.

Pasal 73

- (1) Subsiapl adalah pembantu Sipdeapl dalam pengoperasian dan penerapan sistem aplikasi logistik bidang pemeliharaan dan pembekalan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsiapl mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. merumuskan prosedur penggunaan sistem aplikasi;
 - b. menyelaraskan antara kebutuhan pemakai dengan sistem aplikasi yang dikembangkan;
 - c. membentuk strukturalisasi data (sistem pengodean) 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 kepastakaan 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, disebut Kasubsiapl. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasipdeapl.

Paragraf 9

Pembina Katalogisasi dan Standardisasi

Pasal 74

- (1) Binakatstand adalah pelaksana Dismatau yang berkedudukan langsung di bawah Dismatau dalam membina dan menyelenggarakan fungsi katalogisasi dan standardisasi materiel TNI AU.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Binakatstand mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. mengusahakan tersedianya katalog di satuan-satuan yang memerlukan;
 - b. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan informasi data katalog;
 - c. menyelenggarakan standardisasi materiel TNI AU;
 - d. mengusahakan dan membina publikasi dan sarana pengatalogan;
 - 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 Katalogisasi dan identifikasi disebut, Sikatalogident; dan
 - b. Seksi Riset dan Publikasi, disebut Sirisblik.
- (4) Binakatstand dipimpin oleh Kepala Binakatstand, disebut Kabinakatstand. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban bertanggung jawab kepada Kadismatau.

Pasal 75

- (1) Sikatalogident adalah pembantu Binakatstand dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan pengatalogan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sikatalogident mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyusun program-program katalogisasi 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; dan

- e. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Sikatalogident dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Subseksi Katalogisasi, di sebut Subsikatalog; dan
 - b. Subseksi Identifikasi, disebut Subsident.
- (4) Sikatalogident dipimpin oleh Kepala Seksi Katalogisasi dan Identifikasi, disebut Kasikatalogident. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabinakatstand.

Pasal 76

- (1) Subsikatalog adalah pembantu Sikatalogident dalam melaksanakan kegiatan katalogisasi materiel TNI AU dan menghimpun serta pemeriksaan elemen data pokok materiel TNI AU.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsikatalog mempunyai tugas dan 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, disebut Kasubsikatalog. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasikatalogident.

Pasal 77

- (1) Subsident adalah pembantu Sikatalogident dalam melaksanakan kegiatan identifikasi materiel.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsident mempunyai tugas dan 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, disebut Kasubsident. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasikatalogident.

Pasal 78

- (1) Sirisblik adalah pembantu Binakatstand dalam menyelenggarakan sistem penyediaan rujukan untuk kegiatan pengkatalogan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sirisblik mempunyai tugas dan 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 Kabinakatstand mengenai bidang tugasnya.
- (3) Sirisblik dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Subseksi Riset dan Publikasi , disebut Subsirisblik
- (4) Sirisblik di pimpin oleh Kepala Seksi Riset dan Publikasi, disebut Kasirisblik. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabinakatstand.

Pasal 79

- (1) Subsirisblik adalah pembantu Sirisblik dalam melaksanakan riset elemen data materiel, materiel pengganti, pengklasifikasian pesawat terbang dan nonpesawat terbang serta menyelenggarakan sistem penyediaan rujukan untuk kegiatan katalogisasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subsirisblik mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. melaksanakan riset elemen data materiel pesawat terbang dan nonpesawat terbang;
 - b. menetapkan data materiel pengganti (*replaceable*) yang dapat dipertukarkan (*interchangeable*) untuk materiel pesawat terbang dan nonpesawat terbang;
 - c. menyusun dan membina daftar penggolongan/ pengklasifikasian materiel pesawat terbang dan nonpesawat terbang; dan
 - d. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
 - e. mengusahakan penyediaan rujukan dan mendistribusikannya ke satuan-satuan yang bersangkutan;
 - f. memelihara publikasi katalog dan rujukan;
 - g. memelihara peralatan dan perlengkapan publikasi;
 - h. menyimpan dan memelihara bentuk-bentuk atau format katalog; dan
 - i. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Subsirisblik dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Urusan Riset dan Publikasi, disebut Kaurrisblik.
- (4) Subsirisblik dipimpin oleh Kepala Subseksi Riset dan Publikasi, disebut Kasubsirisblik. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasirisblik.

Pasal 80

- (1) Urrisblik adalah pembantu Subsirisblik dalam melaksanakan riset elemen data materiel, materiel pengganti, pengklasifikasian pesawat terbang dan nonpesawat terbang serta menyelenggarakan sistem penyediaan rujukan untuk kegiatan katalogisasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urrisblik mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan riset elemen data materiel pesawat terbang dan nonpesawat terbang;
 - b. menetapkan data materiel pengganti (*replaceable*) yang dapat dipertukarkan (*interchangeable*) untuk materiel pesawat terbang dan nonpesawat terbang;

- c. menyusun dan membina daftar penggolongan/ pengklasifikasian materiel pesawat terbang dan nonpesawat terbang; dan
 - d. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
 - e. mengusahakan penyediaan rujukan dan mendistribusikannya ke satuan-satuan yang bersangkutan;
 - f. memelihara publikasi katalog dan rujukan;
 - g. memelihara peralatan dan perlengkapan publikasi;
 - h. menyimpan dan memelihara bentuk-bentuk atau format katalog; dan
 - i. menyimpan dan merawat dokumen/bukti transaksi.
- (3) Urrisblik dipimpin oleh Kepala Urusan Riset dan Publikasi, disebut Kaurrisblik. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasubsirisblik.

BAB IV KETENTUAN LAIN

Pasal 81

Kadismatau dalam batas kewenangannya dapat mengadakan hubungan dengan instansi/badan/lembaga di dalam dan luar TNI AU untuk kepentingan dan 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.

BAB V PENUTUP

Pasal 83

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 41 Tahun 2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Dinas Materiel TNI Angkatan Udara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2021

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

tertanda

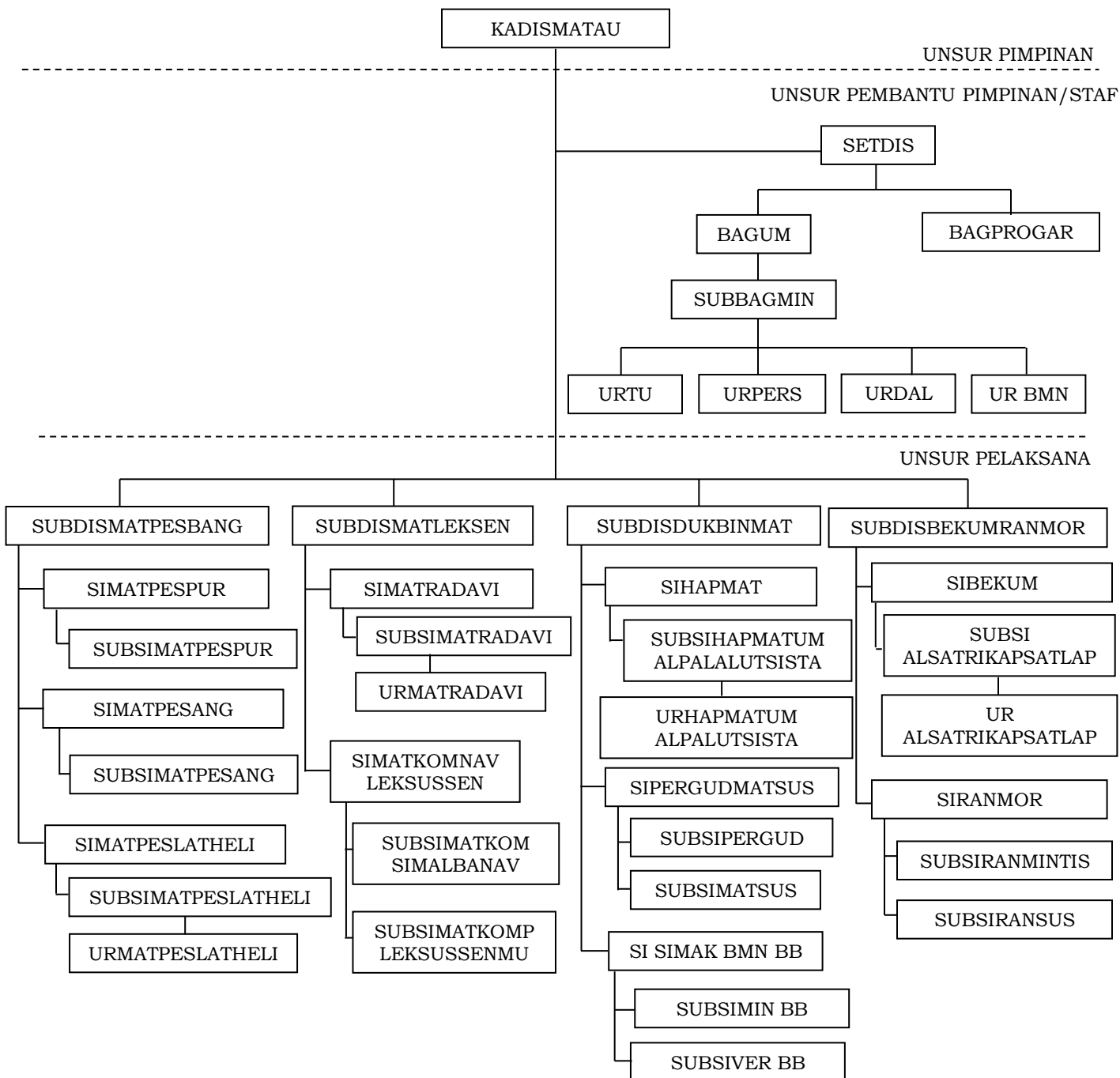
FADJAR PRASETYO

Autentikasi



LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
 NOMOR 51 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TUGAS DINAS MATERIEL
 TNI ANGKATAN UDARA

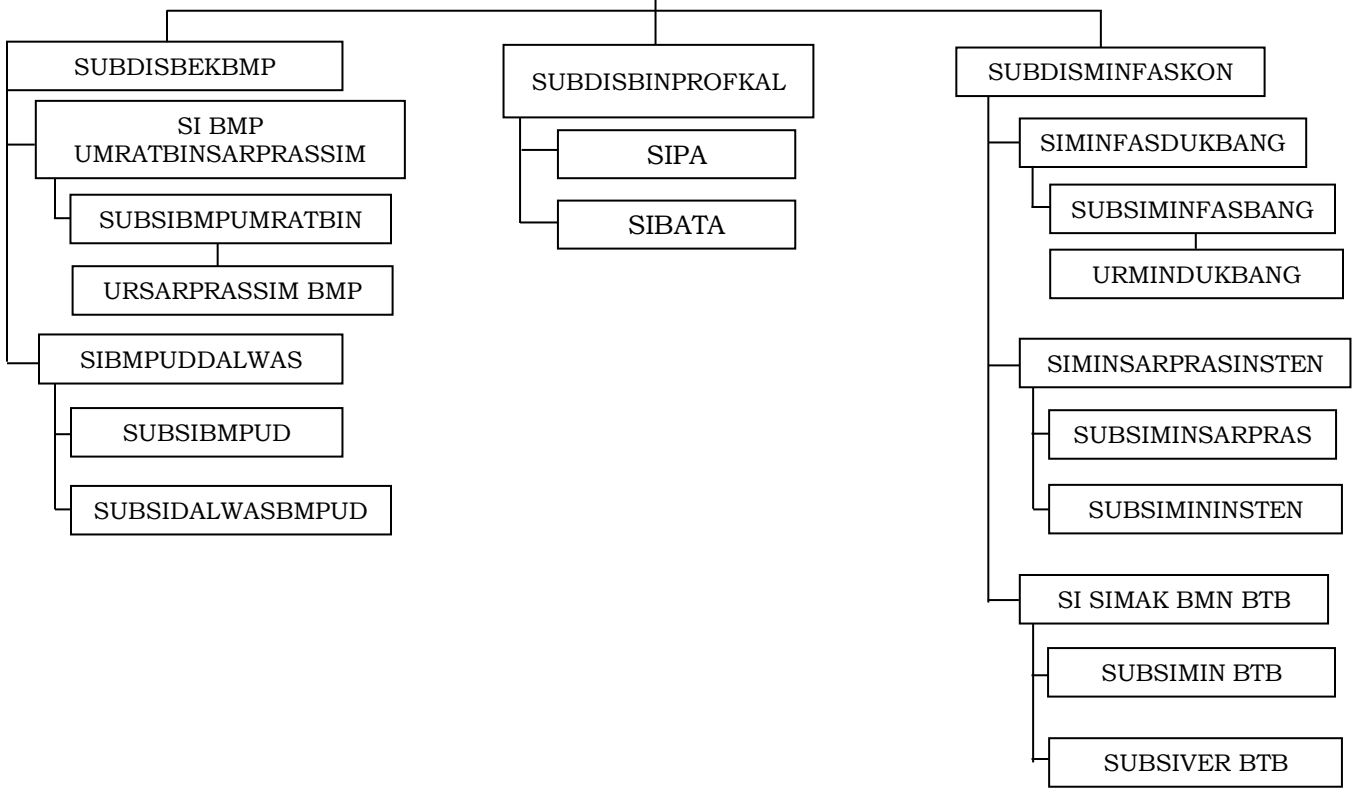
STRUKTUR ORGANISASI DISMATAU

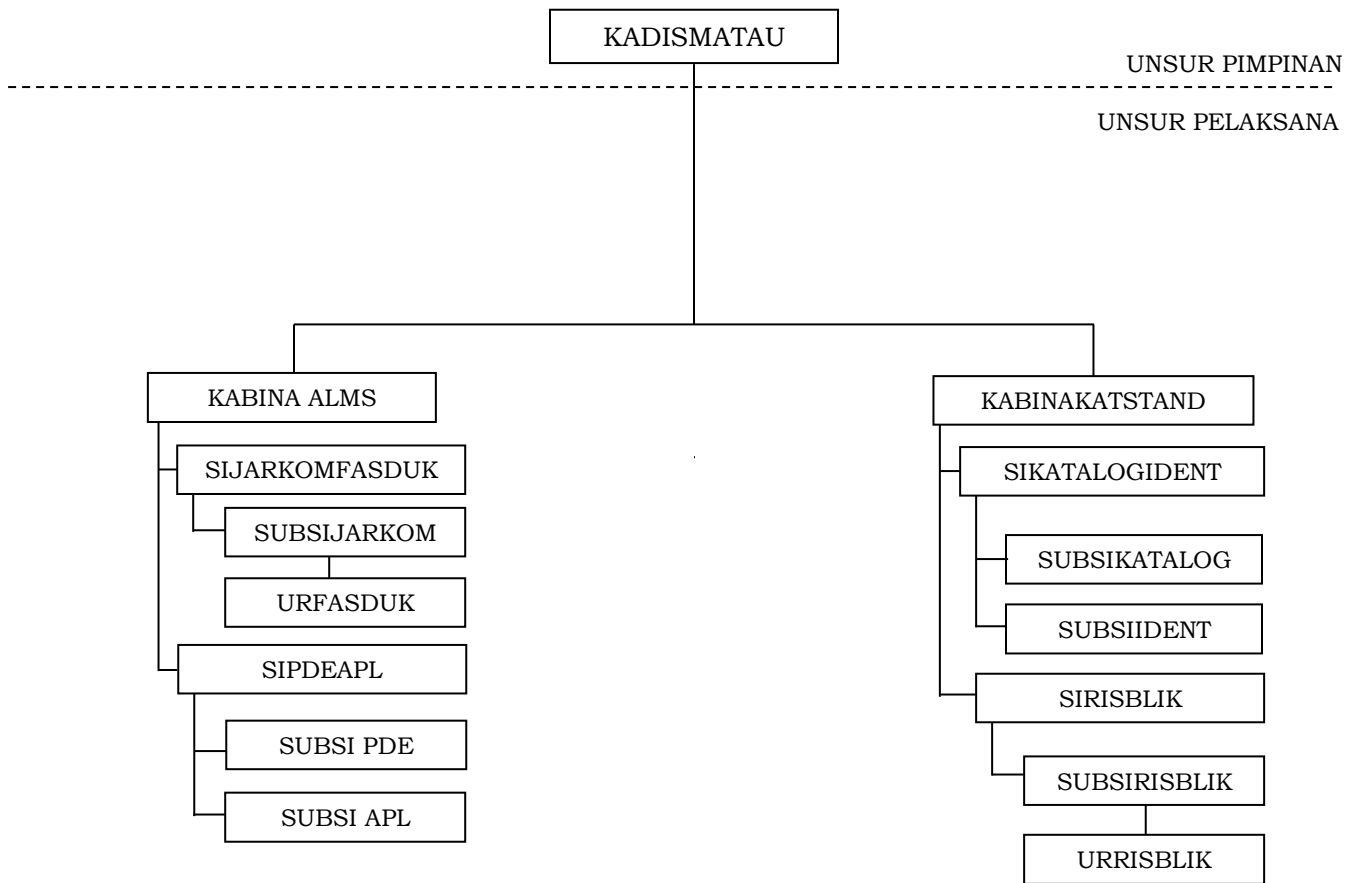


KADISMATAU

UNSUR PIMPINAN

UNSUR PELAKSANA





Autentikasi

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

tertanda

FADJAR PRASETYO

KEPALA DINAS HUKUM TNI ANGKATAN UDARA,



EVI ZURAIDA

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
NOMOR 51 TAHUN 2021
ORGANISASI DAN TUGAS DINAS MATERIEL
TNI ANGKATAN UDARA

STRUKTUR KEPANGKATAN DAN GOLONGAN JABATAN PERWIRA DISMATAU

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	Kasimatpespur	Letkol	V P	10	Militer
12	Kasubsimatpespur	Mayor	VI	9	Militer
13	Kasimatpesang	Letkol	V P	10	Militer
14	Kasubsimatpesang	Mayor	VI	9	Militer
15	Kasimatpeslatheli	Letkol	V P	10	Militer
16	Kasubsimatpeslatheli	Mayor	VI	9	Militer
17	Kaurmatpeslatheli	Kapten	VII	7	Militer
18	Kasubdismatleksen	Kolonel	IV P	12	Militer
19	Kasimatradavi	Letkol	V P	10	Militer
20	Kasubsimatradavi	Mayor	VI	9	Militer
21	Kaurmatradavi	Kapten	VII	8	Militer
22	Kasimatkomnavleksussen	Letkol	V P	10	Militer
23	Kasubsimatkompsimalbanav	Mayor	VI	9	Militer
24	Kasubsimatkomleksussenmu	Mayor	VI	9	Militer
25	Kasubdisdukbinmat	Kolonel	IV P	12	Militer
26	Kasipergudmatsus	Letkol	V P	10	Militer
27	Kasubsipergud	Mayor	VI	9	Militer
28	Kasubsimatsus	Mayor	VI	9	Militer
29	Kasihapmat	Letkol	V P	10	Militer
30	Kasubsihapmatumalpalalutsista	Mayor	VI	9	Militer
31	Kaurhapmatumalpalalutsista	Kapten	VII	7	Militer
32	Kasisimak BMN BB	Letkol	V P	10	Militer
33	Kasubsimin BB	Mayor	VI	9	Militer/PNS
34	Kasubsiver BB	Mayor	VI	9	Militer/PNS
35	Kasubdisbekumranmor	Kolonel	IV P	12	Militer
36	Kasibekum	Letkol	V P	10	Militer
37	Kasubsialsatrikapsatlap	Mayor	VI	9	Militer
38	Kauralsatrikapsatlap	Kapten	VII	7	Militer/PNS
39	Kasiranmor	Letkol	V P	10	Militer
40	Kasubsiranmintis	Mayor	VI	9	Militer
41	Kasubsiransus	Mayor	VI	9	Militer
42	Kasubdisbek BMP	Kolonel	IV P	12	Militer
43	Kasibmpumratbinsarprassim	Letkol	V P	10	Militer
44	Kasubsibmpumratbin	Mayor	VI	9	Militer
45	Kaursarprassim BMP	Kapten	VII	7	Militer/PNS
46	Kasibmpuddalwas	Letkol	V P	10	Militer
47	Kasubsibmpud	Mayor	VI	9	Militer
48	Kasubsidalwasbmpud	Mayor	VI	9	Militer
49	Kasubdisbinprofkal	Kolonel	IV P	12	Militer

1	2	3	4	5	6
50	Kasipa	Letkol	V P	10	Militer
51	Kasibata	Letkol	V P	10	Militer
52	Kasubdisminfaskon	Kolonel	IV P	12	Militer
53	Kasimin Fasdukbang	Letkol	V P	10	Militer
54	Kasubsimin Fasbang	Mayor	VI	9	Militer
55	Kaurmindukbang	Kapten	VII	7	Militer
56	Kasimin Sarprasinsten	Letkol	V P	10	Militer
57	Kasubsimin Sarpras	Mayor	VI	9	Militer/PNS
58	Kasubsimin Insten	Mayor	VI	9	Militer/PNS
59	Kasi SIMAK BMN BTB	Letkol	V P	10	Militer
60	Kasubsimin BTB	Mayor	VI	9	Militer
61	Kasubsiver BTB	Mayor	VI	9	Militer
62	Kabinaalms	Kolonel	IV P	12	Militer
63	Kasijarkomfasduk	Letkol	V P	10	Militer
64	Kasubsijarkom	Mayor	VI	9	Militer
65	Kaurfasduk	Kapten	VII	7	Militer/PNS
66	Kasipdeapl	Letkol	V P	10	Militer
67	Kasubsi PDE	Mayor	VI	9	Militer/PNS
68	Kasubsi APL	Mayor	VI	9	Militer
69	Kabinakatstand	Kolonel	IV P	12	Militer
70	Kasikatalogident	Letkol	V P	10	Militer
71	Kasubsikatalog	Mayor	VI	9	Militer
72	Kasubsiident	Mayor	VI	9	Militer
73	Kasirisblik	Letkol	V P	10	Militer
74	Kasubsirisblik	Mayor	VI	9	Militer
75	Kaurrisblik	Kapten	VII	7	Militer
Jumlah = 75					

Autentikasi

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

tertanda

FADJAR PRASETYO



NO	KEPANGKATAN/GRADING	JUMLAH																	TOTAL (TNI+PNS)									
		TNI											PNS							JUMLAH 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	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	
4.	Kauralsatrikapsatlap							0.5							0.5											0.5	1	
5.	Kasiranmor				1										1												-	1
6.	Kasubsiranmintis						1								1												-	1
7.	Kasubsiransus						1								1												-	1
8.	Ba Pembekalan									3					3												-	3
9.	Ba Operator Komputer										2				2												-	2
10.	Ta Pembekalan												2		2												-	2
11.	Tur Adminu														-							3					3	3
	Jumlah	-	-	1	-	2	3	0.5	-	-	3	2	2	-	13.5	-	-	0.5	-	-	-	3	-	-	-	-	3.5	17
1.	Kasubdisbekbmp			1											1												-	1
2.	Kasibpumpumratsarprassim				1										1												-	1
3.	Kasubsibpumpumratbin						1								1												-	1
4.	Kaurarsarprassim BMP							0.5							0.5											0.5	0.5	1
5.	Kasibpumpudalwasbmpud					1									1												-	1
6.	Kasubsibmpud						1								1												-	1
7.	Kasubsidalwas						1								1												-	1
8.	Ba Operator Komputer									1	1				2												-	2
9.	Ba Pembekalan									2	4				6												-	6
10.	Ta Pembekalan												1		1							1					1	2
	Jumlah	-	-	1	-	2	3	0.5	-	-	3	5	-	1	15.5	-	-	0.5	-	-	-	1	-	-	-	-	1.5	17
1.	Kasubdisbinprofkal			1											1												-	1
2.	Kasipa				1										1												-	1
3.	Kasibata					1									1												-	1
4.	Ba Pembekalan									1	1				2												-	2
5.	Ba Operator Komputer										1				1												-	1
6.	Ta Pembekalan													1	1												-	1
7.	Tur Adminu														-							1					1	1
	Jumlah	-	-	1	-	2	-	-	-	-	1	2	-	1	7	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	8

NO	KEPANGKATAN/GRADING	JUMLAH														TOTAL (TNI+PNS)										
		Jumlah																								
		TNI																								
14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	Jumlah TNI		PNS											
MARSA 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	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
														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														16											28	
17.	Tur Adminu																								1	1
	Jumlah	-	-	1	-	2	2.5	0.5	-	6	9	4	25	25	-	0.5	0.5	-	-	2	-	-	-	3	28	
1.	Kabinakatstand			1										1											1	
2.	Kasikatalogident				1									1											1	
3.	Kasubsikatalog						1							1											1	
4.	Kasubsiiident						1							1											1	
5.	Ba Pembekalan								1					1											1	
6.	Ba Pembekalan								1					1											1	
7.	Ba Pembekalan									1				1											1	
8.	Ta Pembekalan											3	3	3											3	
9.	Tur Adminu																								1	
10.	Kasirisblik					1								1											1	
11.	Kasubsirisblik						1							1											1	
12.	Kaurisblik							1						1											1	
13.	Ba Pembekalan								1					1											1	
14.	Ba Pembekalan									2				2											2	
15.												3	3	3											3	
	Jumlah			1	-	2	3	1	-	3	3	6	19	19	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	20	
	Jumlah Total	1	1	9	-	23	28.5	12	-	34	55	10	18	185.5	-	-	3	3.5	-	19	-	-	-	25.5	211	

Autentikasi

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

KEPALA DINAS HUKUM TNI ANGKATAN UDARA,

tertanda

FADJAR PRASETYO

