



PETUNJUK TEKNIS
VERIFIKASI MATERIEL
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/385/XII/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara	1
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
4. Dasar	4
5. Pengertian	4
6. Kedudukan	4
7. Tujuan dan Sasaran	4
8. Verifikasi Materiel	5
BAB II TAHAP PERENCANAAN	
9. Umum	5
10. Urutan Kegiatan	5
11. Dukungan	6
BAB III TAHAP PERSIAPAN	
12. Umum	6
13. Urutan Kegiatan	7
BAB IV TAHAP PELAKSANAAN	
14. Umum	7
15. Urutan Kegiatan	7
BAB V TAHAP PENGAKHIRAN	
16. Umum	10
17. Urutan Kegiatan	10
BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
18. Umum	11
19. Pengawasan	11
20. Pengendalian	11
BAB VI PENUTUP	
21. Keberhasilan	12
22. Penyempurnaan	12
LAMPIRAN A : DAFTAR PENGERTIAN	13
LAMPIRAN B : SKEMA KEDUDUKAN	15
LAMPIRAN C : DAFTAR PERSONEL POKJA	16
DAFTAR DISTRIBUSI	



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/385/XII/2020

tentang

PETUNJUK TEKNIS
VERIFIKASI MATERIEL
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka verifikasi materiel TNI Angkatan Udara diperlukan peranti lunak berupa petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 33/TNI/Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/1055/IX/2019 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
3. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/666/VII/2020 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 41 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Sprin/1280/XI/2020 tanggal 25 November 2020 tentang perintah melaksanakan kelompok kerja penyusunan dan penerbitan Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan kode PN : MAT-12 dan berklasifikasi Biasa.
 2. Kadismatau sebagai pembina materi Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2020

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
DANKODIKLAT,

Cap/tertanda

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

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,



AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.
KOLONEL ADM NRP 515583

**PETUNJUK TEKNIS
VERIFIKASI MATERIEL
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Verifikasi materiel merupakan kegiatan pencocokan terhadap materiel yang dipesan dengan materiel yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan elemen data yang telah disepakati dalam kontrak.

b. Pembina Katalogisasi dan Standardisasi (Binakatstand) sebagai pelaksana Dismatau memiliki tugas membina dan menyelenggarakan fungsi katalogisasi dan standardisasi materiel dalam rangka pembinaan logistik TNI Angkatan Udara. Semua materiel yang masuk dalam kekuatan TNI Angkatan Udara wajib disertai dengan kodifikasi materiel sehingga perlu diadakannya verifikasi terhadap materiel tersebut untuk mendapatkan materiel yang sesuai dengan kebutuhan TNI Angkatan Udara, namun saat ini belum ada pedoman berupa petunjuk teknis untuk pelaksanaannya.

c. Guna mendapatkan materiel yang berkualitas, dan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi materiel perlu disusun Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Penyusunan petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk menyajikan ketentuan dan tahapan kegiatan verifikasi materiel bagi pengguna dalam kegiatan pengambilan, pengumpulan, pengolahan/riset, pemutakhiran dan pencocokan materiel dengan data yang didapat.

b. **Tujuan.** Tujuan petunjuk teknis ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara agar tercapai kesamaan pola pikir dan tindak lanjut dalam pelaksanaannya untuk mendapatkan materiel yang tepat guna, sasaran, dan mutu.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup petunjuk teknis ini dibatasi pada verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan.
- 2) Tahap Perencanaan.
- 3) Tahap Persiapan.
- 4) Tahap Pelaksanaan.
- 5) Tahap Pengakhiran.

- 6) Pengawasan dan Pengendalian.
- 7) Penutup.

4. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini, sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Kodifikasi Materiel Sistem Nomor Sediaan Nasional di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- b. Peraturan Panglima TNI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Kodifikasi Nomor Sediaan Nasional di Lingkungan TNI.
- c. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.
- d. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/908/XII/2016 tentang Petunjuk Teknis Tentang Riset dan Kodifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/883/XII/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Katalogisasi Materiel.
- f. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/245/X/2019 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- g. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/285/XI/2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- h. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/98/IV/2020 tentang Petunjuk Referensi Tingkat II Penetapan Instansi Pembina Item di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

5. **Pengertian.** Untuk memperoleh kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini, maka dijelaskan beberapa pengertian. Daftar pengertian sebagaimana tercantum pada lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara merupakan petunjuk pada strata taktis yang berkedudukan di bawah Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Katalogisasi Materiel. Skema kedudukan sebagaimana tercantum pada lampiran B.

7. **Tujuan dan Sasaran.** Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini disusun dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

- a. **Tujuan.** Tujuan verifikasi materiel adalah untuk melakukan kegiatan pengambilan, pengumpulan, pengolahan/riset kodifikasi, pemutakhiran dan pencocokan materiel dalam bidang pengadaan, pemeriksaan dan/atau penerimaan, penyimpanan dan penghapusan guna mewujudkan materiel yang tepat guna, sasaran, dan mutu di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Sasaran.** Kegiatan verifikasi materiel dilaksanakan dengan sasaran sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya pelaksanaan pengadaan materiel yang efisien, efektif, dan akuntabel.
- 2) Terwujudnya kesesuaian dan ketepatan terhadap materiel yang dipesan dan diterima oleh TNI Angkatan Udara.
- 3) Terwujudnya tertib administrasi dalam penyimpanan materiel.
- 4) Terwujudnya penghapusan materiel yang akuntabel dan transparan.

8. **Verifikasi Materiel.** Verifikasi materiel merupakan kegiatan pencocokan terhadap materiel yang dipesan dengan materiel yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan elemen data yang telah disepakati dalam kontrak. Hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi antara lain:

a. **Personel Verifikator.** Personel verifikator adalah personel Binakatstand yang bertugas melaksanakan pengambilan, pengumpulan, pengolahan/riset kodifikasi, pemutakhiran dan pencocokan materiel yang mempunyai kualifikasi:

- 1) Perwira, telah mengikuti dan lulus Suspa Katalogisasi Materiel.
- 2) Bintara, telah mengikuti dan lulus Sejurba Katalogisasi Materiel.
- 3) Tamtama, telah mengikuti dan lulus Sejurlata Katalogisasi Materiel.

b. **Objek Verifikasi.** Objek verifikasi adalah seluruh data materiel yang berkaitan dengan bidang pengadaan, bidang pemeriksaan dan/atau penerimaan, bidang penyimpanan dan bidang penghapusan terhadap barang yang bersumber dari hasil pengadaan (Kemhan, Mabes TNI, Mabesau), hasil litbang, hibah, produksi, dan sitaan.

c. **Metode.** Metode yang digunakan dalam kegiatan verifikasi adalah pengambilan data, pengumpulan data, pengolahan/riset kodifikasi data dan pencocokan data materiel.

BAB II TAHAP PERENCANAAN

9. **Umum.** Salah satu prinsip dalam verifikasi materiel adalah terwujudnya suatu kepastian tentang kesesuaian data dengan materiel yang diterima. Agar kegiatan verifikasi materiel dapat diselenggarakan dengan tertib dan lancar, maka perlu adanya perencanaan sesuai dengan tingkatan kewenangan.

10. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan pada tahap perencanaan verifikasi materiel sesuai dengan tingkat kewenangan sebagai berikut:

a. **Staf Logistik TNI Angkatan Udara (Slogau).** Slogau melalui Paban II/Bekal merencanakan kegiatan perumusan dalam menentukan kebijakan umum tentang penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau) melaksanakan kegiatan meliputi:

1) Merencanakan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

2) Merencanakan pembinaan personel/pembekalan guna meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam bidang kegiatan verifikasi materiel.

c. **Instansi Pembina Item (Inbin Item).** Inbin Item sebagai badan pelaksana pusat (Balakpus) tingkat Mabes TNI Angkatan Udara melaksanakan kegiatan meliputi:

1) Merencanakan permintaan data kebutuhan materiel dari pengguna materiel dengan referensi data yang akurat (IPC/IPB, dan data dari pabrikan).

2) Merencanakan penghimpunan data materiel untuk rencana usul pesanan berdasarkan pengajuan rencana kebutuhan satker-satker di jajarannya.

d. **Pembina Katalogisasi dan Standardisasi (Binakatstand).** Binakatstand melaksanakan kegiatan meliputi:

1) Merencanakan personel yang akan dilibatkan dalam kegiatan verifikasi materiel.

2) Merencanakan peranti lunak dan kelengkapan pendukung kegiatan verifikasi materiel.

3) Merencanakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan verifikasi materiel.

11. **Dukungan.** Pada seluruh kegiatan yang dimulai dari tahap perencanaan, sampai dengan tahap pengakhiran verifikasi materiel diperlukan kelengkapan elemen data dan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan verifikasi materiel. Dukungan yang diperlukan untuk kegiatan tersebut sebagai berikut:

a. **Personel.** Dukungan personel dari Binakatstand.

b. **Administrasi.** Dukungan administrasi berupa kelengkapan dokumen yang diperlukan.

c. **Sarana dan Prasarana.** Dukungan sarana dan prasarana berupa perangkat komputer, jaringan komunikasi data, referensi dan peranti lunak didukung dari Pusat Kodifikasi Baranahan Kemhan, Disinfothaau, dan Dismatau.

d. **Anggaran.** Dukungan anggaran dalam kegiatan verifikasi materiel bersumber dari anggaran rutin TNI Angkatan Udara.

BAB III TAHAP PERSIAPAN

12. **Umum.** Pada tahap persiapan kegiatan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan dalam setiap aspek dengan melibatkan beberapa pihak.

13. **Urutan Kegiatan.** Dalam tahap persiapan, kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tingkat kewenangan sebagai berikut:

a. **Slogau.** Slogau melalui Paban II/Bekal menyiapkan perumusan dalam menentukan kebijakan umum penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Dismatau.** Kadismatau melaksanakan kegiatan meliputi:

1) Menyiapkan rumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

2) Menyiapkan pembinaan personel/pembekalan guna meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam kegiatan verifikasi materiel.

c. **Inbin Item.** Inbin Item sebagai Balakpus tingkat Mabes TNI Angkatan Udara melaksanakan kegiatan meliputi:

1) Menyiapkan data materiel rencana usul pesanan untuk dilaksanakan verifikasi oleh Dismatau.

2) Menyiapkan data materiel yang telah diverifikasi untuk pelaksanaan usul pesanan.

d. **Binakatstand.** Binakatstand melaksanakan kegiatan meliputi:

1) Menyiapkan personel yang akan dilibatkan dalam kegiatan verifikasi materiel.

2) Menyiapkan peranti lunak dan kelengkapan pendukung kegiatan verifikasi materiel.

3) Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan verifikasi materiel.

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

14. **Umum.** Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan verifikasi materiel secara tertib dan lancar, dibutuhkan koordinasi yang terpadu antar satuan-satuan kerja yang terkait. Verifikasi materiel terhadap materiel TNI Angkatan Udara dibagi dalam beberapa bidang meliputi bidang pengadaan, bidang penerimaan dan/atau pemeriksaan, bidang penyimpanan, dan bidang penghapusan.

15. **Urutan Kegiatan.** Dalam tahap pelaksanaan, urutan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tingkat kewenangan sebagai berikut:

a. **Slogau.** Slogau melalui Paban II/Bekal mengeluarkan surat pelaksanaan verifikasi terhadap barang materiel TNI Angkatan Udara.

b. **Dismatau.** Kadismatau sebagai instansi pembina verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara kegiatan yang dilaksanakan:

1) Melaksanakan rumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

- 2) Melaksanakan penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.
 - 3) Melaksanakan pembinaan personel/pembekalan guna meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam bidang kegiatan verifikasi materiel.
- c. **Inbin Item.** Inbin Item sebagai Balakpus tingkat Mabes TNI Angkatan Udara melaksanakan kegiatan meliputi:
- 1) Mengajukan usul pesanan dengan data materiel yang telah diverifikasi oleh Dismatau.
 - 2) Berkoordinasi dengan Dismatau tentang konfirmasi data materiel bilamana terjadi perbedaan data materiel dalam pembuatan kontrak.
- d. **Binakatstand.** Binakatstand melaksanakan kegiatan pengambilan data materiel, pengumpulan data materiel, pengolahan/riset kodifikasi data materiel, pemutakhiran data materiel, dan pencocokan materiel dengan data yang didapat diawal. Secara teknis kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Bidang Pengadaan. Kegiatan verifikasi bidang pengadaan meliputi:
 - a) Menerima pengajuan rencana usul pesanan dari inbin item, dan memastikan pengajuan tersebut sudah menyertakan elemen data sesuai IPC/IPB (khusus alutsista) atau data pendukung lainnya sebagai dasar untuk kegiatan kodifikasi serta memastikan pengajuan tersebut sesuai dengan perencanaan yang diajukan oleh pengguna/*user*.
 - b) Riset kodifikasi terhadap komoditi yang diusulkan oleh inbin item.
 - c) Memberikan hasil riset kodifikasi data materiel kepada inbin item.
 - d) Memastikan saat pembuatan kontrak pengadaan bahwa ada klausul yang memuat kewajiban melengkapi materiel dengan kodifikasi menggunakan sistem NSN.
 - e) Memberikan saran masukan pada saat kegiatan *aanwijzing* terhadap materiel yang akan dipesan.
 - f) Bila ada perubahan materiel yang tidak sesuai dengan kontrak sebelum barang diterima agar penyedia barang mengkonfirmasi ke Binakatstand untuk disiapkan elemen data pengganti.
 - 2) Bidang Pemeriksaan dan/atau Penerimaan. Kegiatan verifikasi bidang pemeriksaan dan/atau penerimaan meliputi:
 - a) Pemeriksaan dan/atau penerimaan hasil pengadaan barang. Verifikasi dalam bidang pemeriksaan dan/atau penerimaan hasil pengadaan meliputi kegiatan:
 - (1) Menerima surat pemberitahuan berupa Pemberitahuan Pelaksanaan Penerimaan Barang (PPPB) dari Kepala Pembekalan

Materiel Pusat (Kabekmatpus) untuk melaksanakan verifikasi materiel.

(2) Menyiapkan data yang akan digunakan dalam pelaksanaan verifikasi materiel di Bekmatpus sesuai dengan kontrak.

(3) Melaksanakan riset kodifikasi dari *packing list*/kontrak untuk mendapatkan NSN dan elemen data lainnya melalui referensi NMCRL, FEDLOG, dan IPC/IPB.

(4) Bila terdapat perbedaan antara materiel dengan dokumen kontrak maka Binakatstand melaksanakan riset ulang.

(5) Dengan data yang sudah dimiliki, verifikator melaksanakan pemeriksaan materiel bersama Komisi Pemeriksa Materiel (KPM) untuk melaksanakan pencocokan PN/NSN sesuai dengan fisik materiel dan dokumen, serta mengambil gambar/foto materiel untuk melengkapi data Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara (Simtelogau).

(6) Setelah pemeriksaan dan pencocokan data, hasil pemeriksaan berupa NSN/kode sementara diserahkan ke Bekmatpus untuk dimasukkan ke dalam Berita Acara (BA).

(7) Setelah selesai pelaksanaan verifikasi di Bekmatpus, verifikator melaksanakan *compile* data ke *database* Binakatstand dan mengupdate *item master* ke Simtelogau.

b) Pemeriksaan dan/atau penerimaan kegiatan hasil hibah/produksi/litbang/sitaan/alokasi/Kemhan/Mabes TNI/Mabesau. Verifikasi dalam pemeriksaan dan/atau penerimaan hasil hibah/produksi/litbang/sitaan/alokasi Kemhan/Mabes TNI/Mabesau meliputi kegiatan:

(1) Menerima surat pemberitahuan berupa Pemberitahuan Pelaksanaan Penerimaan Barang (PPPB) dari Kabekmatpus untuk melaksanakan verifikasi materiel.

(2) Menyiapkan data yang akan digunakan dalam pelaksanaan verifikasi materiel di Bekmatpus sesuai dengan dokumen yang ada.

(3) Melaksanakan riset kodifikasi dari *packing list* untuk mendapatkan NSN dan elemen data lainnya melalui referensi NMCRL, FEDLOG dan IPC/IPB.

(4) Dengan data yang sudah dimiliki, verifikator melaksanakan pemeriksaan materiel bersama Komisi Pemeriksa Materiel (KPM) untuk melaksanakan pencocokan PN/NSN sesuai dengan fisik materiel dan dokumen, serta mengambil gambar/foto materiel untuk melengkapi data Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara (Simtelogau).

(5) Setelah pemeriksaan dan pencocokan data, hasil pemeriksaan berupa NSN/kode sementara diserahkan ke Bekmatpus untuk dimasukkan ke dalam Berita Acara (BA).

(6) Setelah selesai pelaksanaan verifikasi di Bekmatpus, verifikasi melaksanakan *compile* data ke *database* Binakatstand dan mengupdate *item master* ke Simtelogau.

3) Bidang Penyimpanan. Kegiatan verifikasi dalam bidang penyimpanan meliputi:

- a) Menerima surat permintaan verifikasi dari satuan pengguna/satker dalam penyimpanan materiel.
- b) Menerima perintah dari Kadismatau untuk melaksanakan verifikasi terhadap materiel dalam penyimpanan.
- c) Menyiapkan data yang digunakan dalam pelaksanaan verifikasi terhadap materiel dalam penyimpanan.
- d) Melaporkan hasil verifikasi kepada komando atas dengan tembusan satuan pengguna terkait.

4) Bidang Penghapusan. Kegiatan verifikasi dalam bidang penghapusan meliputi:

- a) Menerima surat permintaan verifikasi dari satuan pengguna/satker terhadap materiel yang akan diajukan usul hapus.
- b) Menerima perintah dari Kadismatau untuk melaksanakan verifikasi terhadap materiel usul hapus
- c) Menyiapkan data yang digunakan dalam pelaksanaan verifikasi terhadap materiel usul hapus.
- d) Melaporkan hasil verifikasi kepada komando atas dengan tembusan satuan pengguna terkait.

BAB V TAHAP PENGAKHIRAN

16. **Umum.** Pada tahap pengakhiran kegiatan verifikasi materiel melaksanakan beberapa kegiatan untuk dapat mengetahui kendala-kendala dan permasalahan yang terjadi sekaligus sebagai indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi pada pelaksanaan kegiatan ke depan.

17. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pada tahap pengakhiran sebagai berikut:

a. **Slogau.** Slogau melalui Paban II/Bekal melaksanakan evaluasi kegiatan perumusan dan pengawasan dalam menentukan kebijakan umum tentang penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Dismatau.** Kadismatau melaksanakan kegiatan meliputi:

- 1) Evaluasi kebijakan teknis tentang penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara dengan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) Evaluasi pembinaan personel untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam bidang katalogisasi materiel.

c. **Inbin Item.** Balakpus tingkat Mabes TNI Angkatan Udara selaku instansi pembina item melaksanakan kegiatan evaluasi meliputi:

- 1) Evaluasi terhadap data materiel yang telah di verifikasi oleh Binakatstand.
- 2) Evaluasi tentang konfirmasi data materiel bilamana terjadi perbedaan data materiel dalam pembuatan kontrak dengan Dismatau dalam hal ini Binakatstand sebagai pelaksana.

d. **Binakatstand.** Binakatstand melaksanakan kegiatan meliputi:

- 1) Evaluasi pelaksanaan verifikasi materiel.
- 2) Evaluasi setiap semester terhadap pelaksanaan verifikasi materiel dan mengoordinasikannya dengan Pusat Kodifikasi Baranahan Kemhan sebagai *National Codification Bureau* (NCB) Indonesia terhadap pembaharuan data materiel.
- 3) Membuat laporan hasil verifikasi sebagai berikut:
 - a) Laporan bulanan, semester, dan tahunan ke Dismatau.
 - b) Laporan triwulan ke Puskod Baranahan Kemhan.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

18. **Umum.** Dalam rangka menjamin kelancaran dan keberhasilan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara diperlukan pengawasan dan pengendalian secara hierarki dan berjenjang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

19. **Pengawasan.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengawasan terhadap verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara adalah sebagai berikut:

- a. **Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau).** Irjenau melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan proses penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melaksanakan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- c. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan pengawasan terhadap proses pelaksanaan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

20. **Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengendalian terhadap verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara adalah sebagai berikut:

- a. **Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau).** Asrena Kasau melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran terhadap proses penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melaksanakan pengendalian terhadap proses penyelenggaraan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

c. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan pengendalian terhadap proses pelaksanaan verifikasi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

**BAB VII
PENUTUP**

21. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam petunjuk teknis ini oleh pembina dan pengguna akan berpengaruh terhadap penyelenggaraan verifikasi materiel dan keberhasilan di lapangan.


22. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Verifikasi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini agar disarankan kepada Kasau melalui Kadismatau dengan tembusan Dankodiklatu sesuai mekanisme umpan balik.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KADISMAT,

Cap/tertanda

BUDI PRASETYONO, S.T.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,



AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.
KOLONEL ADM NRP 515583

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

3. The third part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

13. The thirteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

14. The fourteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

15. The fifteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Federal Logistik (FedLog).** FedLog adalah suatu referensi katalog dari Negara USA.
2. **Illustrated Part Breakdown (IPB).** IPB adalah suatu katalog yang berisi gambaran tentang materiel secara rinci dan diuraikan sampai bagian terkecil serta dilengkapi dengan *part number* dan penjelasan materiel lainnya.
3. **Illustrated Part Catalogue (IPC).** IPC adalah suatu katalog yang berisi ilustrasi atau gambar suatu peralatan seperti pesawat, kendaraan dan sebagainya, yang mencakup subrakitan atau komponen dimana setiap bagian atau *partnya* dilengkapi nomor *index* dan *part number* pabrik.
4. **Instansi Pembina Item (Inbin Item).** Inbin Item adalah instansi dan dinas-dinas yang karena tugas dan fungsinya ditetapkan sebagai penanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap item di bidangnya, meliputi perangkat keras maupun perangkat lunak, sehingga sasaran dapat tercapai secara efektif dan efisien.
5. **Katalogisasi.** Katalogisasi adalah suatu proses kegiatan pemberian nama/nomenklatur, penelitian/identifikasi, pengelompokan/klasifikasi, pemberian nomor atau kodifikasi suatu barang dengan menggunakan suatu sistem yang dianut serta memublikasikan hasilnya.
6. **Klausul.** Klausul adalah pasal pada kontrak pengadaan peralatan dan suku cadang yang mengharuskan penyedia barang untuk menyiapkan data Teknik materiel yang diproduksinya untuk kegiatan kodifikasi (gambar teknik, spesifikasi teknis dan dokumen pendukung lainnya).
7. **Kode Sementara.** Kode Sementara adalah kode materiel berupa 13 digit numerik dan alfabet yang bersifat unik terdiri dari grup kelas, TNI AU, dan nomor identifikasi yang ditetapkan oleh Dismatau sebagai pembina materiel dan kesehariannya dilaksanakan oleh Binakatstand.
8. **Kodifikasi.** Kodifikasi adalah penetapan kode pengenal bagi suatu materiel berupa angka atau kombinasi angka dan huruf.
9. **Logistik.** Logistik adalah pengelolaan barang melalui tindakan-tindakan perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
10. **National Codification Bureau (NCB).** NCB adalah Lembaga pemerintah yang bertugas/mendapat otorisasi dalam membuat kodifikasi sistem NSN.
11. **NATO Master of Catalogue Reference for Logistic (NMCRL).** NMCRL adalah suatu referensi katalog dari Negara yang menganut sistem kodifikasi NSN.
12. **Nomor Sediaan Nasional (NSN).** NSN adalah kode materiel berupa 13 digit numerik yang bersifat unik terdiri dari grup kelas, kode negara, dan nomor identifikasi yang ditetapkan oleh NCB, untuk Indonesia ditetapkan oleh Pusat Kodifikasi Badan Sarana Pertahanan Kementerian Pertahanan sebagai NCB Indonesia.
13. **Part Number (PN).** PN adalah nomor materiel produksi yang diberikan oleh pabrik pembuatnya.

14. **Pengadaan Barang/Jasa.** Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja/perangkat daerah/institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa tersebut.

15. **Riset.** Riset adalah suatu kegiatan pencarian elemen data yang sangat penting untuk melengkapi data-data dari suatu materiel baik materiel yang sudah pernah maupun yang akan masuk dalam sistem inventori materiel.

16. **Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara (Simtelogau).** Simtelogau adalah suatu aplikasi sistem informasi logistik yang dipergunakan untuk mendukung pengelolaan suku cadang alutsista TNI AU (pesawat, radar, senjata beserta perangkat pendukungnya) dan nonalutsista secara terintegrasi yang mencakup proses pengadaan, pembekalan, dan pemeliharaan, yang merupakan pengembangan dari program aplikasi ILSMS.

17. **Verifikasi.** Verifikasi adalah pembentukan kebenaran teori, fakta dan sebagainya atas data yang dikumpulkan untuk diolah dan dianalisis agar bisa diuji secara hipotesis.

18. **Verifikator.** Verifikator adalah orang yang melaksanakan verifikasi untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data yang dikumpulkan.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KADISMAT,

Cap/tertanda

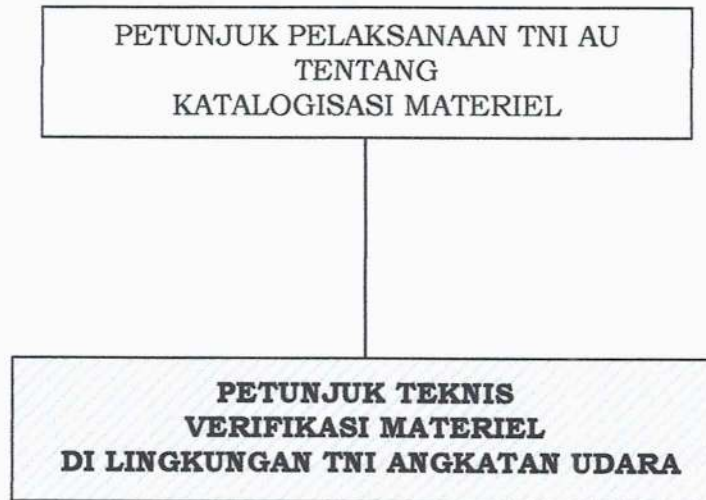
BUDI PRASETYONO, S.T.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,



AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.
KOLONEL ADM NRP 515583

SKEMA KEDUDUKAN



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KADISMAT,

Cap/tertanda

BUDI PRASETYONO, S.T.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,

AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.
KOLONEL ADM NRP 515583

DAFTAR PERSONEL POKJA

NO	N A M A	PANGKAT/ NRP	JABATAN/ORGANIK	JABATAN DALAM POKJA
1	2	3	4	5
1.	Budi Prasetyono, S.T.	Marsma TNI	Kadismatau	Narasumber
2.	Ismail Manan, S.E.	Kolonel Kal/ 513137	Sesdismatau	Narasumber
3.	Abidin Abubakar, S.T.	Kolonel Kal/ 523375	Kabina ALMS Dismatau	Ketua
4.	Pandoe Noerendro	Kolonel Kal/ 517513	Kabinakatstand Dismatau	Wakil Ketua
5.	Ahmad Firdaus Tj, S.Sos.	Letkol Adm/ 527093	Kabagum Dismatau	Sekretaris
6.	Herry Yanto	Kolonel Kal/ 513129	Kasubdismatleksen Dismatau	Anggota
7.	R. Mochammad Rosyidi, S.I.P.	Kolonel Kal/ 514570	Kabekmatpus Dismatau	Anggota
8.	Dody Justin Hermawan	Kolonel Kal/ 517490	Kasubdisminfaskon Dismatau	Anggota
9.	Sebastianus Danang	Kolonel Kal/ 517505	Kasubdisbekumranmor Dismatau	Anggota
10.	Edi Siswoyo	Kolonel Kal/ 517511	Kasubdismatpesbang Dismatau	Anggota
11.	A.R. Alkaf W., S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 518786	Kasubdisbek BMP Dismatau	Anggota
12.	Iwan Setiawan	Kolonel Kal/ 518853	Kasubdisbinprofkal Dismatau	Anggota
13.	Ersa Sembiring	Kolonel Kal/ 520747	Kasubdisdukbinmat Dismatau	Anggota
14.	Wahyu Priyo	Kolonel Sus/ 519760	Kasubdisundang Diskumau	Anggota
15.	Samidi, S.Pd.	Letkol Kes/ 519786	Pabandyarendok Paban I/ Dok Ditdok Kodiklatau	Anggota
16.	Dodi Harjon, S.Pd., M.Si.	Letkol Adm/ 522741	Kabagminu Setumau	Anggota
17.	Suparmiyanto	Letkol Kal/ 520785	Kasijarkomfasduk Bina ALMS Dismatau	Anggota
18.	Tanto, S.T.	Letkol Kal/ 523367	Kasimatradavi Subdismat- leksen Dismatau	Anggota

1	2	3	4	5
19.	Sigit Gunawan, S.E.	Letkol Adm/ 524309	Kabagprogar Dismatau	Anggota
20.	Frans Eddy B. Siregar, S.E., M.Si.	Letkol Kal/ 526353	Kasimatpesangheli Subdis- matpesbang Dismatau	Anggota
21.	Nomi Angkasa	Letkol Kal/ 529702	Kasihapmat Subdis- dukbinmat Dismatau	Anggota
22.	Uji Siagani	Letkol Kal/ 528721	Kasatrimalurmat Bekmatpus	Anggota
23.	IG. Ardhyan W., S.T.	Letkol Kal/ 527061	Kasikatalogident Binakat- stand Dismatau	Anggota
24.	Meity Zuhriati, S.E.	Letkol Kal/ 520918	Kasipdeapl Bina ALMS Dismatau	Anggota
25.	Suhardi, S.T.	Letkol Kal/ 528741	Kasibmpuddalwas Subdis- bekbmp Dismatau	Anggota
26.	Wing Pandu Eko Y, S.T., M.M.	Letkol Kal/ 526265	Kasisimak BMN BTB Subdisminfaskon Dismatau	Anggota
27.	Erfan Budi K, S.E., M.M.	Mayor Kal/ 533694	Kasubsiris Binakatstand Dismatau	Anggota
28.	Budiono	Mayor Kal/ 533696	Kasirimalurmat Satrima- lurmat Bekmatpus	Anggota
29.	Irwan Hasibuan	Mayor Kal/ 532476	Kasubsimatpesheli Subdis- matpesbang Dismatau	Anggota
30.	Alvin Nadzir	Mayor Kal/ 536475	Kasubsimatkomsim- albanav Subdismatleksen Dismatau	Anggota
31.	Jumaidi	Mayor Kal/ 506638	Kasubsiblik Binakatstand Dismatau	Anggota
32.	Eko Prasetyo	Kapten Kal/ 537871	Kasubsimatpespur Subdis- matpesbang Dismatau	Anggota
33.	Gatot Dwitanto	Kapten Kal/ 514883	PS Kasubsijarkom Bina ALMS Dismatau	Anggota

Autentifikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,



AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.
KOLONEL ADM NRP 515583

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KADISMAT,

Cap/tertanda

BUDI PRASETYONO, S.T.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR DISTRIBUSI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
	Mabesau		
1.	Kasau	1	
2.	Wakasau	1	
3.	Irjenau	1	
4.	Koorsahli Kasau	1	
5.	Asrena Kasau	1	
6.	Asintel Kasau	1	
7.	Asops Kasau	1	
8.	Aspers Kasau	1	
9.	Aslog Kasau	1	
10.	Aspotdirga Kasau	1	
11.	Kapuslaiklambangjaau	1	
12.	Danpuspomau	1	
13.	Kadisinfohtaau	1	
14.	Kadiskuau	1	
15.	Kadislitbangau	1	
16.	Kadispamsanau	1	
17.	Kadissurpotrudau	1	
18.	Kadisbangopsau	1	
19.	Kadisopslatau	1	
20.	Kadisdikau	1	
21.	Kadiskesau	1	
22.	Kadisminpersau	1	
23.	Kadiswatpersau	1	
24.	Kadispsiau	1	
25.	Kadisbintalidau	1	
26.	Kadisadaau	1	
27.	Kadisaeroau	1	
28.	Kadiskonau	1	
29.	Kadisbtbau	1	
30.	Kadiskomlekau	1	
31.	Kadismatau	1	
32.	Kapuspotdirga	1	
33.	Kadispenau	1	
34.	Kadiskumau	1	
35.	Kasetumau	1	
36.	Dandenmabesau	1	
	Kohanudnas Beserta Jajaranya		
37.	Pangkohanudnas	1	
38.	Pangkosek Hanudnas I	1	
39.	Pangkosek Hanudnas II	1	
40.	Pangkosek Hanudnas III	1	
41.	Pangkosek Hanudnas IV	1	
42.	Danpusdiklat Hanudnas	1	

1	2	3	4
	Koopsau I Beserta Jajaranya		
43.	Pangkoopsau I	1	
44.	Danlanud Halim Perdanakusuma	1	
45.	Danlanud Atang Sendjaja	1	
46.	Danlanud Roesmin Noerjadin	1	
47.	Danlanud Supadio	1	
48.	Danlanud Suryadarma	1	
49.	Danlanud Sultan Iskandar Muda	1	
50.	Danlanud Soewondo	1	
51.	Danlanud Husein Sastranegara	1	
52.	Danlanud Sutan Sjahrir	1	
53.	Danlanud Sri Mulyono Herlambang	1	
54.	Danlanud Raden Sadjad	1	
55.	Danlanud Maimun Saleh	1	
56.	Danlanud Abdullah Sanusi H.	1	
57.	Danlanud Raja Haji Fisabilillah	1	
58.	Danlanud Pangeran M. Bun Yamin	1	
59.	Danlanud Harry Hadisoemantri	1	
60.	Danlanud Wiriadinata	1	
61.	Danlanud Sugiri Sukani	1	
62.	Danlanud Jenderal Besar Soedirman	1	
	Koopsau II Beserta Jajaranya		
63.	Pangkoopsau II	1	
64.	Danlanud Iswahjudi	1	
65.	Danlanud Abdurachman Saleh	1	
66.	Danlanud Sultan Hasanuddin	1	
67.	Danlanud I Gusti Ngurah Rai	1	
68.	Danlanud Muljono	1	
69.	Danlanud Dhomber	1	
70.	Danlanud Sam Ratulangi	1	
71.	Danlanud T. G. K. H. M. Zainudin Abdul Madjid	1	
72.	Danlanud Anang Busra	1	
73.	Danlanud Sjamsudin Noor	1	
74.	Danlanud Haluoleo	1	
75.	Danlanud Iskandar	1	
	Koopsau III Beserta Jajaranya		
76.	Pangkoopsau III	1	
77.	Danlanud Silas Papare	1	
78.	Danlanud Manuhua	1	
79.	Danlanud Johannes Abraham Dimara	1	
80.	Danlanud Pattimura	1	
81.	Danlanud Leo Wattimena	1	
82.	Danlanud El Tari	1	
83.	Danlanud Dumatubun	1	
84.	Danlanud Yohanis Kapiyau	1	

1	2	3	4
	Koharmatau Beserta Jajaranya		
85.	Dankoharmatau	1	
86.	Dandepohar 10	1	
87.	Dandepohar 20	1	
88.	Dandepohar 30	1	
89.	Dandepohar 40	1	
90.	Dandepohar 50	1	
91.	Dandepohar 60	1	
92.	Dandepohar 70	1	
93.	Dandepohar 80	1	
	Kodiklatau Beserta Jajaranya		
94.	Dankodiklatau	2	
95.	Danlanud Adisutjipto	1	
96.	Danlanud Adi Soemarmo	1	
97.	Danlanud Sulaiman	1	
98.	Danwingdiktek	1	
99.	Danwingdikkal	1	
100.	Danwingdikum	1	
101.	Dansekkau	1	
	Seskoau		
102.	Danseskoau	1	
	AAU		
103.	Gubernur AAU	1	
	Korpaskhas		
104.	Dankorpaskhas	1	
105.	Ka-RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito	1	
106.	Kalakespra Saryanto	1	
107.	Kalakesgilut Diskesau	1	
108.	Kalafiau Diskesau	1	
109.	Arsip Cadangan Bagum Dismatau	2	
Jumlah		111	

