



**PETUNJUK TEKNIS
UJI FUNGSI MATERIEL
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/408/XII/2024 tanggal 12 Desember 2024 tentang Petunjuk Teknis Uji Fungsi 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	5
6. Kedudukan	5
7. Tujuan dan Sasaran	5
8. Prinsip	5
9. Organisasi.....	6
10. Klasifikasi Materiel yang Diuji Fungsi	7
11. Ketentuan Uji Fungsi Materiel.	8
12. Metode Uji Fungsi	9
13. Hal-Hal Lainnya yang Perlu Diperhatikan	10
BAB II TAHAP PERENCANAAN	
18. Umum	11
19. Urutan Kegiatan.....	11
20. Dukungan.....	14
BAB III TAHAP PERSIAPAN	
21. Umum	15
22. Urutan Kegiatan	15
BAB IV TAHAP PELAKSANAAN	
23. Umum	18
24. Urutan Kegiatan.....	18
BAB V TAHAP PENGAKHIRAN	
25. Umum	21
26. Urutan Kegiatan.....	21
BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
27. Umum	23
28. Pengawasan	23
29. Pengendalian	23
BAB VII PENUTUP	
30. Keberhasilan	24
31. Penyempurnaan	24
LAMPIRAN A : DAFTAR PENGERTIAN	25

LAMPIRAN B	: SKEMA KEDUDUKAN	28
LAMPIRAN C	: DAFTAR CONTOH FORMAT	29
LAMPIRAN D	: PETA ALIRAN PELAKSANAAN UJI FUNGSI HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	37
LAMPIRAN E	: PETA ALIRAN PELAKSANAAN UJI FUNGSI HASIL PEROLEHAN LAINNYA YANG SAH.....	39
LAMPIRAN F	: DAFTAR NAMA JABATAN TIM UJI FUNGSI	41
LAMPIRAN G	: DAFTAR PESERTA POKJA	62
DAFTAR DISTRIBUSI		



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/408/XII/2024

tentang

PETUNJUK TEKNIS
UJI FUNGSI MATERIEL
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan uji fungsi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara diperlukan peranti lunak berupa petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Uji Fungsi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 20/TNI/Tahun 2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1324/XI/2023 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1080/IX/2024 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Sprin/1641/VIII/2024 tanggal 28 Agustus 2024 tentang penugasan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Uji Fungsi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

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

MEMUTUSKAN:


- Menetapkan : 1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Uji Fungsi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan kode PN: MAT-33 dan berklasifikasi Biasa.
2. Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara sebagai pembina materiel Petunjuk Teknis Uji Fungsi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2024

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KOMANDAN KODIKLAT,

tertanda

Dr. ARIF MUSTOFA, M.M., CGRE.
MARSEKAL MADYA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

**PETUNJUK TEKNIS
UJI FUNGSI MATERIEL
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Pembangunan kekuatan dan kemampuan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara (TNI AU) dalam rangka pertahanan negara diselenggarakan secara terpadu, bertahap dan berkesinambungan sesuai dengan kemampuan negara serta diarahkan untuk mewujudkan tugas TNI AU. Salah satu hal penting dalam pembangunan kekuatan dan kemampuan TNI AU yang dilakukan adalah dengan mewujudkan pemenuhan kebutuhan materiel TNI AU yang diperoleh melalui pengadaan dan perolehan lainnya yang sah. Semua proses pemenuhan kebutuhan tersebut dalam pelaksanaannya diwujudkan melalui proses penerimaan barang yang mana kegiatannya terdiri dari proses pemeriksaan secara fisik barang yang akan diterima, pemeriksaan secara fungsi melalui kegiatan uji fungsi maupun pemeriksaan lain yang bertujuan untuk menjamin kemampuan dan keandalan materiel berdasarkan tuntutan spesifikasi teknis dan karakteristik materiel sesuai dengan standar uji yang telah ditentukan dalam klausul kontrak untuk memenuhi kebutuhan operasional TNI AU.

b. Kegiatan uji fungsi sangat dibutuhkan untuk mewujudkan hasil dari proses pengadaan dan perolehan lainnya yang sah dapat dipertanggung jawabkan baik secara administrasi, fisik, keuangan dan manfaatnya bagi pelaksanaan tugas TNI AU. Saat ini pelaksanaan uji fungsi materiel untuk penerimaan barang hasil pengadaan, hasil perbaikan, dan hasil perolehan lainnya secara sah, belum memiliki petunjuk yang bersifat teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaannya yang sesuai dengan perkembangan organisasi dan stratifikasi doktrin di lingkungan TNI AU.

c. Guna mewujudkan kegiatan uji fungsi materiel berjalan secara efektif, efisien, dan sistematis dengan hasil yang optimal, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Uji Fungsi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

2. Maksud dan Tujuan. Maksud dan tujuan penyusunan petunjuk teknis (juknis) ini sebagai berikut:

a. **Maksud.** Maksud penyusunan juknis ini untuk menyajikan ketentuan dan tahapan uji fungsi materiel sebagai acuan bagi pengguna dan satuan terkait dalam kegiatan uji fungsi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Tujuan.** Tujuan penyusunan juknis ini sebagai pedoman agar tercapai keseragaman pola pikir, pola sikap, dan pola tindak dalam pelaksanaan uji fungsi materiel di lingkungan TNI AU.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup dan tata urutan juknis ini sebagai berikut:

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup penyusunan Petunjuk Teknis Uji Fungsi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara meliputi ketentuan dan tahapan

kegiatan uji fungsi mulai dari penetapan tim uji fungsi, tugas dan tanggung jawab, tahapan kegiatan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan uji fungsi.

b. **Tata Urut.** Tata urutan penyusunan juknis ini 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 juknis ini sebagai berikut:

a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 33) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 63).

b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523).

c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 407) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 747).

d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/841/X/2020 tentang Doktrin Logistik Tentara Nasional Indonesia.

e. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 35 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

f. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Logistik sebagaimana mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir diubah dengan Perubahan II Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355.b/XII/2020 tanggal 21 Maret 2022 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik.

g. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/455/XII/2021 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

h. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/235/VII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Format Penyusunan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

i. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/254/VIII/2024 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

j. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/319/X/2024 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI AU.

k. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417/XII/2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel sebagaimana telah diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/XII/2022 tanggal 3 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel.

l. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/201/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksaan Materiel.

m. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/109/IV/2022 tentang Tim Komisi Pemeriksaan Materiel dan Uji Fungsi.

5. **Pengertian.** Untuk memperoleh pemahaman yang sama terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam juknis ini, perlu disusun beberapa pengertian. Daftar pengertian sebagaimana tercantum pada lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Uji Fungsi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini berada pada strata taktis dan berkedudukan satu tingkat di bawah Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel. Skema kedudukan sebagaimana tercantum pada lampiran B.

7. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran dalam kegiatan uji fungsi materiel ini sebagai berikut:

a. **Tujuan.** Tujuan kegiatan uji fungsi materiel di lingkungan TNI AU untuk menjamin kemampuan dan keandalan materiel berdasarkan tuntutan spesifikasi teknis dan karakteristik materiel sesuai dengan standar uji yang telah ditentukan dalam klausul kontrak untuk memenuhi kebutuhan operasional TNI AU.

b. **Sasaran.** Sasaran kegiatan uji fungsi materiel ini sebagai berikut:

1) Tercapainya dukungan materiel sesuai dengan kebutuhan satuan pengguna secara tepat dan optimal serta ketentuan dan aturan yang berlaku.

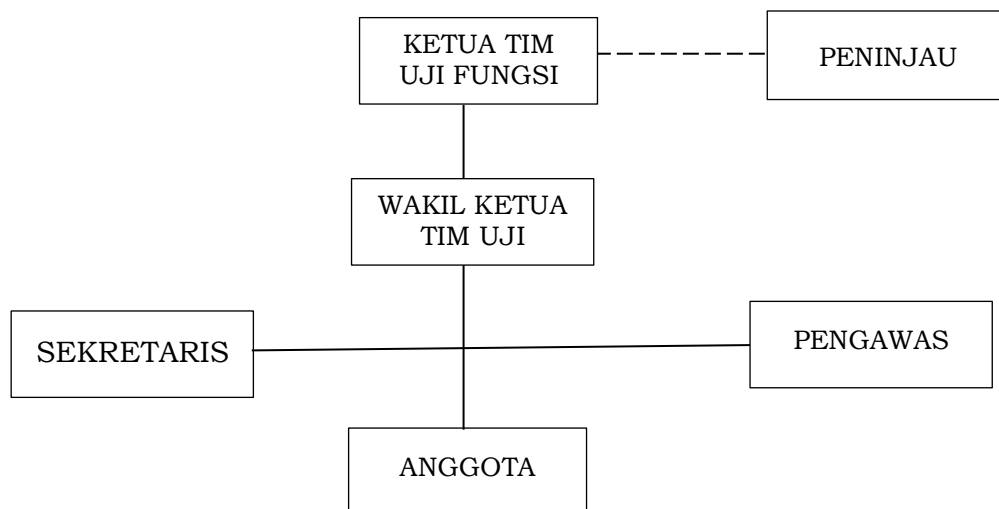
2) Tercapainya pemenuhan kebutuhan materiel satuan pengguna sesuai dengan jumlah, jenis dan kualitas yang telah direncanakan.

3) Terwujudnya kesiapan materiel dalam pembinaan dan penggunaan kekuatan TNI AU.

8. **Prinsip.** Prinsip kegiatan uji fungsi materiel di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

a. **Akuntabel.** Kegiatan uji fungsi materiel hasil pengadaan dan perbaikan serta perolehan lainnya yang sah di lingkungan TNI AU harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. **Berkelanjutan.** Kegiatan uji fungsi materiel hasil pengadaan dan perbaikan serta perolehan lainnya yang sah harus menjamin kelancaran dukungan materiel dan kemampuan penyedia materiel secara berkelanjutan dalam satu sistem pengendalian sehingga dapat mendukung satuan operasional secara optimal.
 - c. **Efektif.** Kegiatan uji fungsi materiel hasil pengadaan dan perbaikan serta perolehan lainnya yang sah di lingkungan TNI AU harus sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
 - d. **Efisien.** Kegiatan uji fungsi materiel hasil pengadaan dan perbaikan serta perolehan lainnya yang sah di Lingkungan TNI AU menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran secara optimal.
 - e. **Kekenyalan.** Kegiatan uji fungsi materiel hasil pengadaan dan perbaikan serta perolehan lainnya yang sah di lingkungan TNI AU harus dapat memberikan ruang gerak secukupnya sehingga memungkinkan tertampungnya perubahan situasi dan kondisi materiel, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. **Teliti.** Kegiatan uji fungsi materiel hasil pengadaan dan perbaikan serta perolehan lainnya yang sah harus cermat dan akurat agar pertanggungjawaban dapat diberikan dengan tepat terhadap kegiatan operasional di lingkungan TNI AU.
 - g. **Legalitas.** Kegiatan uji fungsi materiel hasil pengadaan dan perbaikan serta perolehan lainnya yang sah di lingkungan TNI AU harus berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
 - h. **Terarah.** Kegiatan uji fungsi materiel hasil pengadaan dan perbaikan serta perolehan lainnya yang sah di lingkungan TNI AU ditujukan untuk pencapaian pelaksanaan tugas pokok.
 - i. **Terkoordinasi.** Kegiatan uji fungsi meteriel hasil pengadaan dan perbaikan serta perolehan lainnya yang sah di lingkungan TNI AU didasarkan pada hasil koordinasi antara satuan pengguna dengan satuan terkait.
9. **Organisasi.** Organisasi kegiatan uji fungsi materiel di lingkungan TNI AU di laksanakan dengan struktur dan susunan organisasi sebagai berikut:
- a. **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi dalam kegiatan uji fungsi materiel dilaksanakan sebagai berikut :



Keterangan:

- Garis Komando
- - - - - Garis Koordinasi

b. **Susunan Organisasi.** Susunan organisasi tim uji fungsi materiel baik pada hasil pengadaan/perbaikan maupun hasil perolehan lainnya yang sah dengan susunan sebagai berikut:

1) Tim Uji Fungsi Hasil Pengadaan/perbaikan. Susunan tim uji fungsi hasil pengadaan dan perbaikan sebagai berikut:

a) Ketua Tim Uji Fungsi. Ketua tim uji fungsi dijabat oleh personel pembina *item* yang ditunjuk memimpin dan merumuskan kebijakan kegiatan uji fungsi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK.

b) Wakil Ketua. Wakil ketua tim uji fungsi dijabat oleh personel Puslaiklambangjaau yang ditunjuk untuk membantu ketua tim dalam pelaksanaan kegiatan uji fungsi, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua tim.

c) Sekretaris. Sekretaris tim uji fungsi dijabat oleh personel Dismatau yang ditunjuk membantu melaksanakan koordinasi, pelayanan teknis administrasi dan menyusun rencana program kegiatan uji fungsi, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua tim.

d) Pengawas. Pengawas tim uji fungsi dijabat oleh personel Slogau yang ditunjuk sesuai bidang tugas/komoditinya mengawasi kegiatan uji fungsi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada KPA.

e) Anggota. Anggota tim uji fungsi terdiri dari:

(1) Personel unsur pengguna materiel/barang.

(2) Personel unsur pelaksana pengadaan materiel.

(3) Personel unsur lain sesuai karakteristik materiel yang akan diuji fungsi.

f) Peninjau. Peninjau tim uji fungsi dijabat oleh personel supervisi pembina *item*, personel Kolak atau personel yang ditunjuk oleh ketua tim uji fungsi yang memahami materiel uji fungsi.

2) Tim Uji Fungsi Hasil Perolehan Lainnya yang Sah. Susunan dan tim uji fungsi hasil perolehan lainnya yang sah pada prinsipnya sama dengan susunan tim uji fungsi hasil pengadaan/perbaikan namun dalam pelaksanaannya tidak melibatkan unsur personel dinas pengadaan materiel.

10. **Klasifikasi Materiel yang Diuji Fungsi.** Klasifikasi materiel yang diuji fungsi sebagai berikut:

a. Hasil perolehan pengadaan/perbaikan dari anggaran APBN/APBD.

b. Hasil perolehan lainnya yang sah.

11. **Pelaksana Uji Fungsi Materiel.** Pelaksana uji fungsi materiel hasil pengadaan/perbaikan dan perolehan lainnya yang sah diatur berdasarkan ketentuan yang meliputi penetapan, persyaratan, dasar pelaksanaan tugas, dan wewenang tim uji fungsi sebagai berikut:

a. **Tim Uji Fungsi Hasil Pengadaan/Perbaikan Barang dan Jasa.** Penetapan, persyaratan, dasar pelaksanaan tugas, dan wewenang tim uji fungsi hasil hasil pengadaan sebagai berikut:

- 1) Penetapan. Penetapan tim uji fungsi hasil pengadaan barang dan jasa merupakan tim teknis yang membantu PPK dalam proses penerimaan barang. Oleh karena itu personel tim uji fungsi hasil pengadaan barang dan jasa ditetapkan oleh PPK dalam hal ini Kadisadaau berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Persyaratan. Persyaratan tim uji fungsi sebagai berikut:
 - (a) Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - (b) Memahami isi kontrak beserta dokumen-dokumen yang menyertai.
 - (c) Memiliki kualifikasi teknis sesuai dengan bidang masing-masing.
 - (d) Menandatangani pakta integritas.
 - (e) Memiliki pengalaman dinas/bertugas sesuai dengan komoditi.
- 3) Dasar Pelaksanaan Tugas. Dasar pelaksanaan tugas tim uji fungsi sebagai berikut:
 - (a) Keputusan KPA/Kasau, personel atau pejabat yang ditetapkan sebagai pelaksana uji fungsi.
 - (b) Kontrak merupakan salah satu dasar yang digunakan tim uji fungsi melaksanakan tugas untuk materiel hasil pengadaan terpusat maupun pengadaan yang dilaksanakan di satuan/lokal.
 - (c) Surat Perintah dari PPK dalam hal ini Kadisadaau.
- 4) Wewenang. Wewenang tim uji fungsi sebagai berikut:
 - (a) Menerima, menolak atau menangguhkan materiel hasil uji fungsi.
 - (b) Meminta pihak penyedia melaksanakan uji fungsi sesuai dengan parameter yang berlaku (*SOP/Manual Instructions/Syarat Standar Penerimaan*) yang diterbitkan oleh pabrikan.
 - (c) Memberikan penilaian apakah materiel kontrak yang diuji fungsi dapat berfungsi sesuai dengan fungsi asasinya atau tidak.
 - (d) Menandatangani berita acara hasil uji fungsi.
 - (e) Meminta dilaksanakan uji fungsi ulang terhadap materiel yang tidak dapat berfungsi sebagaimana fungsi asasinya pada saat dilaksanakan uji fungsi.
 - (f) Tim uji fungsi jika diperlukan dapat menambah atau mengurangi parameter uji fungsi sesuai dengan fungsi asasinya materiel yang disesuaikan dengan sarana prasarana yang ada.

(g) Meminta pihak penyedia mengganti/memperbaiki materiel yang ada pada saat dilaksanakan uji fungsi terdapat ketidaksesuaian dengan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam kontrak sehingga materiel tersebut tidak dapat berfungsi sebagaimana fungsinya.

(h) Tim uji fungsi dapat dibantu tenaga ahli jika materiel yang diuji fungsi memiliki spesifikasi keahlian teknik khusus.

(i) Meminta dan menguji dokumen yang menyertai materiel yang diuji fungsi.

b. **Tim Uji Fungsi Hasil Perolehan Lainnya yang Sah.** Tim uji fungsi hasil perolehan lainnya yang sah ditetapkan sebagai berikut:

1) Penetapan. Tim uji fungsi hasil perolehan lain yang sah ditetapkan oleh pejabat penanggung jawab penerimaan hasil perolehan lain yang sah/Ordonatur materiel Pembantu/Aslog Kasau selaku Ordonatur Pembantu berdasarkan ketentuan yang berlaku.

2) Persyaratan. Persyaratan tim uji fungsi sebagai berikut:

(a) Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

(b) Memahami isi dokumen-dokumen yang menyertai materiel hasil perolehan lain yang sah.

(c) Memiliki kualifikasi teknis sesuai dengan bidang masing-masing.

(d) Menandatangani pakta integritas.

(e) Memiliki pengalaman dinas/bertugas sesuai dengan komoditi

3) Dasar Pelaksanaan Tugas. Dasar pelaksanaan tugas tim uji fungsi berupa surat perintah pejabat penanggung jawab penerimaan hasil perolehan lain yang sah/Ordonatur Materiel Pembantu/Aslog Kasau.

4) Wewenang. Wewenang tim uji fungsi pada uji fungsi hasil perolehan lainnya yang sah pada prinsipnya sama dengan tim uji fungsi hasil pengadaan/perbaikan barang dan jasa.

12. **Metode Uji Fungsi.** Metode uji fungsi yang digunakan dalam kegiatan uji fungsi antara lain adalah:

a. **Uji Mekanis/Teknis.** Uji mekanis/teknis dilaksanakan untuk menentukan karakteristik, kualitas dan kekuatan materiel yang bertujuan untuk memastikan bahwa materiel tersebut memenuhi standar dan spesifikasi yang telah tertuang dalam kontrak

b. **Uji Operasional.** Uji operasional dilakukan untuk mengevaluasi kemampuan suatu sistem dalam kondisi operasional sebenarnya. Apabila jumlah barang yang diuji banyak maka uji operasional dapat dilakukan secara *sampling*.

c. **Uji Administrasi.** Uji administrasi yang dilaksanakan berdasarkan kondisi materiel. Berdasarkan kondisinya, materiel hasil pengadaan barang/jasa atau hasil perolehan lain yang sah sebagai berikut:

- 1) Kondisi barang baru dari pabrik (*factory new*).
- 2) Kondisi barang baru (*new*).
- 3) Kondisi barang baru stok berlebih atau lama tapi belum digunakan (*new surplus*).
- 4) Kondisi barang *overhaul condition* (OHC).
- 5) Kondisi Lainnya. Kondisi lainnya adalah kondisi materiel hasil pengadaan yang ditentukan sebelumnya di dalam kontrak atau keterangan lainnya.

13. Hal-Hal Lainnya yang Perlu Diperhatikan. Hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan meliputi waktu, tempat, biaya, asuransi, dan hasil uji fungsi yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. **Waktu Pelaksanaan Uji Fungsi.** Waktu pelaksanaan uji fungsi dapat dilakukan atau ditentukan sebagai berikut:

- 1) Uji fungsi dilaksanakan setelah materiel masuk ke Pusat Pembekalan Materiel TNI AU (Pusbekmatau) lalu dilakukan *annname* serta pemanggilan tim Komisi Pemeriksa Materiel (KPM) untuk melaksanakan pemeriksaan secara *innname* setelah itu barang dikirim ke satuan terkait untuk pelaksanaan instalasi, uji fungsi dan pelatihan. Kegiatan *annname* dan *innname* ini dilakukan untuk barang yang akan dilaksanakan instalasi terlebih dahulu serta bertempat di Pusbekmatau atau di satuan kerja pengguna materiel (secara *on site*).
- 2) Uji fungsi dilaksanakan sebelum materiel dilakukan pemeriksaan secara *innname* serta bertempat di satuan kerja pengguna atau sesuai kontrak materiel, setelah kegiatan uji fungsi dilaksanakan kemudian akan dilakukan pemeriksaan secara *innname* bertempat di satuan kerja pengguna (secara *on site*) atau sesuai dengan kontrak materiel.

b. **Tempat Pelaksanaan Uji Fungsi.** Tempat pelaksanaan uji fungsi ditetapkan di fasilitas TNI AU dan atau di fasilitas lain yang telah disepakati oleh para pihak yang berkepentingan sesuai dengan kontrak.

c. **Biaya Uji Fungsi.** Pembiayaan kegiatan uji fungsi ditentukan sebagai berikut:

- 1) Uji fungsi materiel hasil pengadaan barang dan jasa biaya pelaksanaan ditanggung oleh penyedia barang dan jasa sesuai dalam pagu kontrak.
- 2) Uji fungsi materiel hasil perolehan lainnya yang sah dibiayai berdasarkan anggaran negara yang tersedia.

d. **Asuransi.** Asuransi untuk kegiatan uji fungsi ditentukan sebagai berikut:

- 1) Asuransi untuk kegiatan uji fungsi hasil pengadaan barang dan jasa pembiayaan oleh penyedia materiel barang dan jasa.
- 2) Asuransi untuk kegiatan uji fungsi hasil perolehan lainnya yang sah pembiayaan berdasarkan ketersediaan anggaran.

e. **Hasil Uji Fungsi.** Hasil uji fungsi akan dituangkan dalam berita acara dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dinyatakan diterima apabila materiel yang diuji fungsi dapat berfungsi sesuai dengan parameter yang telah ditentukan sebelumnya di dalam kontrak.
- 2) Dinyatakan ditolak apabila materiel yang diuji fungsi tidak dapat berfungsi sesuai dengan parameter yang telah ditentukan sebelumnya.
- 3) Ditangguhkan apabila materiel yang diuji fungsi dapat berfungsi tapi masih terdapat beberapa parameter uji fungsi yang belum sesuai/terpenuhi, dan apabila terjadi maka pihak mitra kerja diberikan waktu yang disepakati sampai materiel tersebut memenuhi parameter.
- 4) Berita acara hasil uji fungsi merupakan salah satu dokumen wajib yang menjadi syarat untuk kelengkapan BAST yang digunakan untuk penagihan kepada negara.
- 5) Berita acara hasil uji fungsi dilaporkan kepada PPK paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan uji fungsi dan ditandatangani oleh seluruh tim uji fungsi dimana berita acara uji fungsi dinyatakan tidak sah apabila tim uji fungsi tidak sesuai dengan komposisi yang telah ditentukan.
- 6) Berita acara ditandatangani oleh personel uji fungsi sesuai dengan surat perintah yang dikeluarkan oleh PPK, meliputi:
 - a) Ketua.
 - b) Wakil ketua.
 - c) Sekretaris.
 - d) Anggota.
 - e) Pengawas.
 - f) Peninjau

f. **Jumlah Personel Tim Uji Fungsi.** Jumlah personel tim uji fungsi ganjil/gasal minimal lima orang perwira dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

BAB II TAHAP PERENCANAAN

14. **Umum.** Perencanaan dalam penetapan kegiatan uji fungsi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara merupakan kegiatan awal yang dilaksanakan untuk menunjang kegiatan pada tahap selanjutnya yang disusun secara teratur untuk merepresentasikan kegiatan penyusunan rencana uji fungsi. Rencana tersebut disusun secara logis untuk dapat menjelaskan seluruh rangkaian kegiatan uji fungsi yang diperlukan, data materiel yang akan di uji fungsi, penyusunan dokumen, menentukan metode yang digunakan dalam pelaksanaan uji fungsi, parameter yang digunakan sehingga mendapatkan hasil yang tepat dan akurat.

15. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pada tahap perencanaan sebagai berikut:

a. **Kegiatan Uji Fungsi Hasil Pengadaan dan Perbaikan.** Kegiatan uji fungsi hasil pengadaan dan perbaikan sebagai berikut:

1) Ketua Tim Uji Fungsi. Ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Merencanakan uji fungsi materiel hasil pengadaan dan perbaikan di dalam usul pesanan yang diajukan ke PPK dalam hal ini ke Kadisadaau.
- b) Merencanakan koordinasi dengan penyedia, tim uji fungsi dan satuan pengguna materiel uji fungsi dalam kegiatan sebelum, saat, dan sesudah kegiatan.
- c) Merencanakan bantuan personel yang memiliki kualifikasi keahlian khusus sesuai dengan materiel yang diuji fungsi.

2) Wakil Ketua. Wakil ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan uji fungsi materiel bersama dengan ketua tim uji fungsi.
- b) Merencanakan surat penunjukan personel Puslaiklambangjaau kegiatan uji fungsi materiel.
- c) Merencanakan koordinasi dengan tim uji fungsi yang lain untuk kelancaran kegiatan uji fungsi materiel.

3) Sekretaris. Sekretaris tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Merencanakan ketentuan tentang pelaksanaan dalam kegiatan uji fungsi materiel.
- b) Merencanakan surat penunjukan personel Dismatau untuk kegiatan uji fungsi materiel.
- c) Merencanakan untuk mempersiapkan dokumen administrasi materiel yang akan diujifungsikan sebagai bahan penelitian terhadap keabsahan dokumen administrasi materiel, baik dokumen penerimaan, pemeriksaan, dan penyaluran ke tempat pelaksanaan kegiatan uji fungsi.

4) Pengawas. Pengawas dalam tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Merencanakan perumusan kebijakan administrasi dalam kegiatan uji fungsi materiel.
- b) Merencanakan surat penunjukan personel Slogau untuk kegiatan uji fungsi materiel.
- c) Merencanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan uji fungsi materiel.

5) Anggota. Anggota tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengajukan surat permohonan pelaksanaan uji fungsi sesuai dengan dokumen kontrak kepada Bin *Item* sebagai penanggung jawab pelaksanaan uji fungsi.
- b) Merencanakan menerbitkan surat permohonan personel tim uji fungsi untuk diterbitkan surat perintah pelaksanaan uji fungsi yang mencantumkan personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan serta dengan menentukan waktu pelaksanaan kegiatan.
- c) Merencanakan surat kepada satuan yang akan menjadi tempat pelaksanaan uji fungsi sebagai bentuk permohonan agar satuan mendukung dapat menyiapkan sarana dan prasana dalam pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
- d) Merencanakan surat pelaksanaan uji fungsi dan personel yang terlibat dalam tim uji fungsi ke satuan yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan.

6) Peninjau. Peninjau tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Merencanakan perumusan kebijakan dalam kegiatan peninjauan uji fungsi materiel.
- b) Merencanakan surat penunjukkan personel sebagai peninjau kegiatan uji fungsi materiel.

b. **Kegiatan Uji Fungsi Hasil Perolehan Lainnya yang Sah.** Kegiatan uji fungsi hasil perolehan lainnya yang sah sebagai berikut:

1) Ketua Tim Uji Fungsi. Ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menerima pemberitahuan dari Slogau terkait adanya barang/materiel perolehan lain dari instansi/lembaga/perusahaan/perorangan kepada TNI AU yang perlu untuk dilaksanakan uji fungsi.
- b) Merencanakan personel pelaksana dalam kegiatan uji fungsi materiel.
- c) Berkoordinasi dengan *stakeholders* terkait tentang adanya rencana kegiatan uji fungsi.

2) Wakil Ketua. Wakil ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menerima pemberitahuan dari Slogau terkait adanya barang/materiel perolehan lain dari instansi/lembaga/perusahaan/perorangan kepada TNI AU yang perlu untuk dilaksanakan uji fungsi.
- b) Merencanakan personel Puslaiklambangjaau dalam kegiatan uji fungsi materiel.
- c) Berkoordinasi dengan *stakeholders* terkait tentang adanya rencana kegiatan uji fungsi.

- 3) Sekretaris. Sekretaris tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima pemberitahuan dari Slogau terkait adanya barang/materiel perolehan lain dari instansi/lembaga/ perusahaan/ perorangan kepada TNI AU yang perlu untuk dilaksanakan uji fungsi.
 - b) Merencanakan kebutuhan dukungan administrasi pelaksana dalam kegiatan uji fungsi materiel.
 - c) Berkoordinasi dengan *stakeholders* terkait tentang adanya rencana kegiatan uji fungsi.
- 4) Pengawas. Pengawas dalam tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima pemberitahuan dari Pembina *Item* terkait adanya barang/materiel akan dilaksanakan uji fungsi.
 - b) Merencanakan kegiatan pengawasan dalam kegiatan uji fungsi materiel.
 - c) Berkoordinasi dengan *stakeholders* terkait tentang adanya rencana kegiatan uji fungsi.
- 5) Anggota. Anggota tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima pemberitahuan dari Slogau terkait adanya barang/materiel perolehan lain dari instansi/lembaga/ perusahaan/ perorangan kepada TNI AU yang perlu untuk dilaksanakan uji fungsi.
 - b) Membantu merencanakan dukungan pelaksana dalam kegiatan uji fungsi materiel sesuai dengan komoditinya.
 - c) Berkoordinasi dengan *stake holders* terkait tentang adanya rencana kegiatan uji fungsi.
- 6) Peninjau. Peninjau tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Merencanakan perumusan kebijakan dalam kegiatan peninjauan uji fungsi materiel.
 - b) Merencanakan surat penunjukkan personel sebagai peninjau kegiatan uji fungsi materiel.
16. **Dukungan.** Dukungan yang diperlukan dalam kegiatan uji fungsi di TNI AU, dimulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran sebagai berikut:
- a. **Dukungan Kegiatan Uji Fungsi Hasil Pengadaan dan Perbaikan.** Dukungan kegiatan uji fungsi hasil pengadaan dan perbaikan sebagai berikut:
 - 1) Personel. Personel yang dibutuhkan terdiri dari Puslaiklambangjaau, Kotama/Kolat, Slogau, Inbin *Item*, Dismatau, Disadaau, dan satuan terkait pada tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran dalam kegiatan uji fungsi di TNI AU.

2) **Administrasi.** Administrasi yang dibutuhkan meliputi kegiatan surat menyurat pada tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran untuk mendukung kegiatan uji fungsi di TNI AU.

3) **Komunikasi.** Dukungan komunikasi diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan uji fungsi di TNI AU.

b. **Dukungan Kegiatan Uji Fungsi Hasil Perolehan Lainnya yang Sah.** Dukungan kegiatan uji fungsi hasil perolehan lainnya yang sah pada prinsipnya sama dengan dukungan tim uji fungsi hasil pengadaan/perbaikan namun dalam pelaksanaannya tidak melibatkan unsur personel Disadaau.

BAB III TAHAP PERSIAPAN

17. **Umum.** Pada tahap persiapan kegiatan pemeriksaan barang/jasa dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan dalam setiap aspek dengan melibatkan beberapa pihak.

18. **Urutan Kegiatan.** Dalam tahap persiapan kegiatan uji fungsi hal-hal yang dilaksanakan sesuai dengan tingkatan kewenangan sebagai berikut:

a. **Kegiatan Uji Fungsi Hasil Pengadaan dan Perbaikan.** Kegiatan uji fungsi hasil pengadaan dan perbaikan sebagai berikut:

1) **Ketua Tim Uji Fungsi.** Ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan uji fungsi sesuai bidang tugasnya.

b) Melaksanakan rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan uji fungsi.

c) Berkoordinasi dengan *stakeholders* terkait pelaksanaan uji fungsi sesuai dengan komoditinya.

2) **Wakil Ketua.** Wakil ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Berkoordinasi dengan *stakeholders* terkait pelaksanaan kegiatan uji fungsi.

b) Membantu menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan uji fungsi sesuai bidang tugasnya.

c) Membantu menyelenggarakan kegiatan rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan uji fungsi.

3) **Sekretaris.** Sekretaris tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima surat dari Disadaau tentang permohonan personel.

b) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan uji fungsi sesuai bidang tugasnya.

- c) Mengikuti rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 4) Pengawas. Pengawas dalam tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima surat dari Disadaau tentang permohonan personel.
 - b) Menyiapkan semua dokumen barang dan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan uji fungsi sesuai bidang tugasnya.
 - c) Mengikuti rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 5) Anggota. Anggota tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima surat pemberitahuan dari penyedia materiel tentang permohonan kegiatan uji fungsi.
 - b) Membuat surat kepada *stakeholders* terkait tentang permohonan personel termasuk waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
 - c) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan uji fungsi sesuai bidang tugasnya.
 - d) Mengikuti rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 6) Peninjau. Peninjau tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima surat dari Disadaau tentang permohonan personel termasuk waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
 - b) Membuat surat kepada Disadaau dalam hal ini Kadisadaau tentang penunjukan personel yang akan melaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - c) Mengikuti rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan.

b. **Kegiatan Uji Fungsi Hasil Perolehan Lainnya yang Sah.** Kegiatan uji fungsi hasil perolehan lainnya yang sah sebagai berikut:

- 1) Ketua Tim Uji Fungsi. ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima surat perintah panitia uji fungsi dari Slogau dan menyiapkan personel pelaksana kegiatan uji fungsi materiel.
 - b) Membuat surat kepada Slogau tentang penunjukan personel Bin *Item* yang akan melaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - c) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan uji fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.

- d) Menunjuk personel ahli yang mempunyai kemampuan terkait barang yang di uji fungsi (sesuai dengan kebutuhan).
 - e) Menyelenggarakan rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
- 2) Wakil Ketua. Wakil ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima surat permohonan personel tim uji fungsi dari Slogau dan menyiapkan personel untuk melaksanakan kegiatan uji fungsi materiel.
 - b) Berkoordinasi dengan *stakeholders* lain terkait pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
 - c) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan uji fungsi sesuai bidang tugasnya.
- 3) Sekretaris. Sekretaris tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima surat dari Slogau tentang permohonan personel.
 - b) Berkoordinasi dengan *stakeholders* lain terkait pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
 - c) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan uji fungsi.
 - d) Mengikuti rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 4) Pengawas. Pengawas tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima surat pemberitahuan dari penyedia barang tentang permohonan kegiatan uji fungsi.
 - b) Membuat surat kepada *stakeholders* terkait tentang permohonan personel termasuk waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
 - c) Berkoordinasi dengan pembina *item* disesuaikan dengan komoditi barang yang akan diuji fungsi, Dismatau, Puslaiklambangjaau dan satuan pengguna dimana barang/materiel tersebut akan dialokasikan terkait pelaksanaan kegiatan uji fungsi termasuk waktu dan tempat pelaksanaan serta peralatan dan sarana pendukung lainnya.
 - d) Menyiapkan semua dokumen barang dan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan uji fungsi sesuai bidang tugasnya.
 - e) Mengikuti rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 5) Anggota. Anggota tim uji melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menerima surat perintah tim uji fungsi dari Slogau dan menyiapkan personel pelaksana kegiatan uji fungsi materiel.
 - b) Berkoordinasi dengan *stakeholders* lain terkait pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
 - c) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan uji fungsi.
 - d) Mengikuti rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 6) Peninjau. Peninjau tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima surat dari Disadaau tentang permohonan personel termasuk waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
 - b) Membuat surat kepada Disadaau dalam hal ini Kadisadaau tentang penunjukan personel yang akan melaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - c) Mengikuti rapat awal dengan seluruh tim uji fungsi sebelum pelaksanaan kegiatan.

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

19. **Umum.** Pada tahap pelaksanaan kegiatan uji fungsi materiel dilaksanakan bersama-sama antara tim uji fungsi dengan penyedia barang/jasa serta unsur lain yang terlibat yaitu personel Pengawas dan Peninjau. Dalam pelaksanaannya harus mengikuti pedoman yang telah ditentukan guna menjamin kelancaran kegiatan uji fungsi.

20. **Urutan Kegiatan.** Pada tahap pelaksanaan, kegiatan uji fungsi dapat diuraikan sebagai berikut:

a. **Kegiatan Uji Fungsi Hasil Pengadaan dan Perbaikan.** Kegiatan uji fungsi hasil pengadaan dan perbaikan sebagai berikut:

- 1) Ketua Tim Uji Fungsi. Ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Memimpin dan melaksanakan rapat koordinasi dan paparan teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan uji fungsi dilapangan sesuai yang telah direncanakan.
 - c) Menilai dan mencatat hasil uji fungsi sesuai parameter yang ditentukan.
 - d) Bertanggung jawab atas teknis pelaksanaan uji fungsi.
- 2) Wakil Ketua. Wakil ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengikuti rapat koordinasi dan paparan teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Menilai dan mencatat hasil uji fungsi sesuai dengan parameter yang ditentukan.
- 3) Sekretaris. Sekretaris tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Mengikuti rapat koordinasi dan paparan teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Memeriksa semua dokumen terkait materiel uji fungsi.
 - c) Menilai dan mencatat hasil uji fungsi sesuai dengan parameter yang ditentukan.
 - d) Mengumpulkan lembar hasil penilaian uji fungsi (parameter) yang ditandatangani oleh masing-masing tim uji fungsi.
 - e) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
- 4) Pengawas. Pengawas dalam tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan rapat koordinasi dan paparan tentang teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi di lapangan sesuai yang telah direncanakan.
 - c) Menilai dan mencatat hasil uji fungsi sesuai parameter yang ditentukan.
 - d) Bertanggung jawab atas teknis pelaksanaan uji fungsi.
- 5) Anggota. Anggota tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Mengikuti rapat koordinasi dan paparan teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Bersama-sama dengan tim uji fungsi melaksanakan *briefing* untuk berkoordinasi terkait pelaksanaan kegiatan uji fungsi sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan dalam kontrak.
 - c) Menilai dan mencatat hasil uji fungsi sesuai parameter yang ditentukan.
- 6) Peninjau. Peninjau tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengikuti rapat koordinasi dan paparan teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
- b) Melaksanakan peninjauan seluruh kegiatan uji fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Menilai dan mencatat hasil uji fungsi sesuai dengan parameter yang ditentukan.

b. **Kegiatan Uji Fungsi Hasil Perolehan Lainnya yang Sah.** Kegiatan uji fungsi hasil perolehan lainnya yang sah sebagai berikut:

- 1) Ketua Tim Uji Fungsi. Ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan rapat koordinasi dan paparan tentang teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi di lapangan sesuai yang telah direncanakan.
- 2) Wakil Ketua Tim Uji Fungsi. Wakil ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Mengikuti rapat koordinasi dan paparan teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Membantu mengoordinasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi dilapangan sesuai yang telah direncanakan.
- 3) Sekretaris Tim Uji Fungsi. Sekretaris tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Mengikuti rapat koordinasi dan paparan teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Memeriksa semua dokumen terkait materiel uji fungsi.
 - c) Menilai dan mencatat hasil uji fungsi sesuai parameter yang ditentukan.
 - d) Mengumpulkan lembar hasil penilaian uji fungsi (parameter) yang di ditanda tangani oleh masing-masing tim uji fungsi.
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan uji fungsi.
- 4) Pengawas. Pengawas dalam tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan rapat koordinasi dan paparan tentang teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.

- b) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi di lapangan sesuai yang telah direncanakan.
 - c) Menilai dan mencatat hasil uji fungsi sesuai dengan parameter yang ditentukan.
 - d) Bertanggung jawab atas teknis pelaksanaan uji fungsi.
- 5) Anggota Tim Uji Fungsi. Anggota tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Mengikuti rapat koordinasi dan paparan teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Bersama penyedia barang dan jasa menyiapkan materiel yang akan diuji fungsi dan fasilitas serta sarana pendukung lain untuk digunakan dalam kegiatan uji fungsi.
 - c) Bersama-sama dengan personel tim uji fungsi lainnya melaksanakan penilaian dan mencatat hasil diuji fungsi.
- 6) Peninjau Tim Uji Fungsi. Peninjau tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Mengikuti rapat koordinasi dan paparan teknis pelaksanaan dan parameter uji fungsi sebelum dilaksanakan kegiatan uji fungsi.
 - b) Melaksanakan peninjauan seluruh kegiatan uji fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c) Menilai dan mencatat hasil uji fungsi sesuai parameter yang ditentukan.

BAB V TAHAP PENGAKHIRAN

22. **Umum.** Pada tahap pengakhiran kegiatan uji fungsi materiel dilaksanakan beberapa kegiatan yang ditujukan untuk mengevaluasi kendala-kendala dan permasalahan yang terjadi agar tidak terjadi lagi pada kegiatan uji fungsi berikutnya.

23. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap pengakhiran sebagai berikut:

- a. **Kegiatan Uji Fungsi Hasil Perolehan Lainnya yang Sah.** Kegiatan uji fungsi hasil perolehan lainnya yang sah sebagai berikut:
 - 1) Aslog Kasau. Aslog Kasau menerima laporan uji fungsi dari hasil perolehan lainnya yang sah.
 - 2) Ketua Tim Uji Fungsi. Ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Membuat laporan hasil uji fungsi.
 - b) Menandatangani berita acara uji fungsi.

c) Bersama-sama dengan tim uji fungsi melaksanakan *briefing* untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi apakah sudah sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan dalam kontrak.

3) Wakil Ketua Tim Uji Fungsi. Wakil ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan rapat koordinasi bersama dengan tim uji fungsi untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi.

4) Sekretaris Tim Uji Fungsi. Sekretaris tim uji fungsi melaksanakan rapat koordinasi bersama dengan tim uji fungsi untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi.

5) Pengawas Tim Uji Fungsi. Pengawas tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Melaksanakan rapat koordinasi bersama dengan tim uji fungsi untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi.

b) Menyusun dan membuat laporan hasil uji fungsi dan melaporkan kepada Aslog Kasau/Kasau.

6) Anggota Tim Uji Fungsi. Anggota tim uji fungsi melaksanakan kegiatan rapat koordinasi bersama dengan tim uji fungsi untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi.

7) Peninjau. Peninjau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Peninjau melaksanakan kegiatan bersama-sama dengan tim uji fungsi mengikuti *briefing* untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi apakah sudah sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan dalam kontrak

b) Membuat laporan hasil kegiatan peninjauan uji fungsi sesuai dengan bidang tugasnya

b. **Kegiatan Uji Fungsi Hasil Pengadaan dan Perbaikan.** Kegiatan uji fungsi hasil pengadaan dan perbaikan sebagai berikut:

1) Ketua Tim Uji Fungsi. Ketua Tim uji fungsi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Melaksanakan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi.

b) Menetapkan hasil pelaksanaan uji fungsi diterima/ditolak/ditangguhkan.

c) Menandatangani berita acara uji fungsi.

d) Bersama-sama dengan tim uji fungsi melaksanakan *briefing* untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi apakah sudah sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan dalam kontrak.

2) Peninjau. Peninjau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Peninjau melaksanakan kegiatan bersama-sama dengan tim uji fungsi mengikuti *briefing* untuk mengevaluasi

pelaksanaan kegiatan uji fungsi apakah sudah sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan dalam kontrak.

b) Membuat laporan hasil kegiatan peninjauan uji fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Wakil Ketua Tim Uji Fungsi. Wakil ketua tim uji fungsi melaksanakan kegiatan bersama-sama dengan tim uji fungsi mengikuti *briefing* untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi apakah sudah sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan dalam kontrak.

4) Sekretaris. Sekretaris bersama-sama dengan tim uji fungsi mengikuti *briefing* untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi apakah sudah sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan dalam kontrak.

5) Pengawas. Pengawas bersama-sama dengan tim uji fungsi mengikuti *briefing*, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi apakah sudah sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan dalam kontrak

6) Anggota Tim Uji Fungsi. Anggota tim uji fungsi melaksanakan kegiatan bersama-sama dengan tim uji fungsi mengikuti *briefing* untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan uji fungsi apakah sudah sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan dalam kontrak.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

25. **Umum.** Dalam rangka menjamin kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan uji fungsi materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara diperlukan pengawasan dan pengendalian secara hierarki dan berjenjang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

26. **Pengawasan.** Wewenang dan tanggung jawab pengawasan terhadap tim uji fungsi dalam kegiatan uji fungsi di lingkungan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

- a. **Irjenau.** Irjenau melaksanakan pengawasan semua kegiatan dan program yang dilaksanakan dengan menggunakan anggaran APBN.
- b. **Aslog Kasau.** Aslog Kasau melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan uji fungsi materiel di lingkungan TNI AU.

27. **Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengendalian terhadap tim uji fungsi dalam kegiatan uji fungsi baik hasil pengadaan terpusat maupun hasil perolehan lain yang sah di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

- a. **Asrena Kasau.** Asrena Kasau mengendalikan anggaran terkait pelaksanaan uji fungsi materiel di lingkungan TNI AU.
- b. **Aslog Kasau.** Aslog Kasau mengendalikan kegiatan pelaksanaan uji fungsi materiel di lingkungan TNI AU.

BAB VII
PENUTUP

28. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Uji Fungsi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara oleh pengguna dan satuan terkait, akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan uji fungsi materiel.

29. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Uji Fungsi Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara, agar disarankan kepada Kasau melalui Kadismatau dengan tembusan Dankodiklatau sesuai mekanisme umpan balik.



Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR PENGERTIAN

- 1. Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan (Alpalhankam).** Alpalhankam adalah segala alat perlengkapan untuk mendukung pertahanan negara serta keamanan dan ketertiban masyarakat.
- 2. Anname.** *Anname* adalah proses pertanggungjawaban perbendaharaan materiel yang diserahkan dari pihak kedua ke pihak kesatu di gudang penerimaan atau lokasi lain yang disepakati kedua belah pihak melalui pemeriksaan oleh tim pemeriksa dengan menitikberatkan pada jumlah koli, macam, dan keadaan pembungkusnya.
- 3. Berita Acara Serah Terima (BAST).** BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari penyedia kepada pembeli.
- 4. Factory New (FN).** *Factory new* adalah suatu kondisi barang yang baru selesai dibuat/diproduksi berdasarkan permintaan (dibuat berdasarkan kontrak atau perjanjian jual beli).
- 5. Inname.** *Inname* adalah proses pertanggungjawaban perbendaharaan materiel yang diserahkan dari pihak kedua ke pihak kesatu di gudang penerimaan atau lokasi lain yang disepakati kedua belah pihak melalui pemeriksaan oleh tim pemeriksa dengan menitik beratkan pada dokumen, jumlah barang, spesifikasi barang, dan kondisi barang.
- 6. Komisi Pemeriksa Materiel (KPM).** KPM adalah tim independen yang dibentuk oleh KPA yang bertugas untuk memeriksa materiel hasil pengadaan barang/jasa baik secara fisik maupun dokumen yang menyertai sebelum menjadi barang milik negara. Dalam hal pemeriksaan jasa konstruksi KPM berfungsi sebagai PPHP yang selain bertugas memeriksa secara fisik dan dokumen hasil pengadaan juga memeriksa kelengkapan administrasi dokumen pengadaan.
- 7. Kondisi Barang Overhaul Condition (OHC).** Kondisi barang *overhaul condition* menjelaskan kondisi barang berupa pesawat, rangka pesawat, *engine*, *propeller*, peralatan atau suku cadang komponen yang sudah pernah digunakan sebelumnya dan sudah pernah dibongkar, dibersihkan, diperiksa, diperbaiki dan dirakit kembali menggunakan metode, teknik dan diuji sesuai dengan standar yang disetujui serta data yang disahkan oleh otoritas yang berwenang.
- 8. Kondisi Lainnya.** Kondisi lainnya adalah kondisi materiel hasil pengadaan yang ditentukan sebelumnya di dalam kontrak atau keterangan lainnya.
- 9. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).** KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.
- 10. Materiel.** Materiel adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah dan merupakan satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur dan ditimbang.

11. **Materiel yang Mempunyai Shelf Life (umur simpan).** Materiel yang umur simpan adalah materiel-materiel pendukung alutsista yang mempunyai usia tertentu yang dalam pemeriksaannya harus dilengkapi dengan dokumen yang menyebutkan tanggal produksi (*manufacture date*) dan tanggal kedaluwarsa (*expired date*). Materiel ini antara lain materiel senjata (*cad/pad*, *munisi*, *flare*, dsb), materiel dari bahan karet (*ban*, *seal*, dsb) dan *special product*.

12. **New (N).** *New* adalah suatu kondisi komponen atau suku cadang yang diproduksi sesuai dengan spesifikasi yang telah disetujui serta belum pernah dipakai atau belum memiliki waktu operasional yang dinyatakan dalam sertifikat materiel dari pabrikan atau *vendor* pada saat penjualan, sesuai dengan *self life code*.

13. **New Surplus (NS).** NS adalah suatu kondisi komponen atau suku cadang yang diproduksi sesuai dengan data yang telah disetujui dan dirilis sebagai kelebihan persediaan militer, kelebihan produksi pabrik, fasilitas perbaikan dan sebagainya serta belum memiliki waktu operasional/siklus yang diperoleh melalui penjualan oleh pihak selain dari pabrik asli pembuatnya dan dapat disertai dengan sertifikat materiel dari pabrik pembuatnya pada saat penjualan.

14. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).** PPK adalah yang ditunjuk oleh KPA yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

15. **Pengguna Anggaran (PA).** PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.

16. **Perolehan Lainnya yang Sah.** Perolehan lain yang sah adalah penerimaan barang bersumber dari hibah, *free of charge*, barang yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan dan barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

17. **Satuan Kerja.** Satuan kerja adalah:

a. Satuan/Badan terkecil atau kelompok dari satuan/badan dimana diselenggarakan kegiatan administrasi secara bulat yang meliputi bidang personel, materiel, keuangan, hukum, provos, dan pengamanan.

b. Merupakan organisasi pengguna anggaran terendah yang memiliki perangkat untuk melaksanakan kegiatan dan sebagai pengelola serta penanggung jawab penggunaan anggaran yang dialokasikan.

c. Organisasi struktural TNI AU yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN atau satuan/badan terkecil atau kelompok dari satuan/badan dimana diselenggarakan kegiatan administrasi secara bulat yang meliputi bidang personel, materiel, keuangan, hukum, dan keamanan dan atau organisasi pengguna anggaran yang memiliki perangkat untuk melaksanakan kegiatan dan sebagai pengelola serta penanggung jawab penggunaan anggaran yang dialokasikan.

18. **Sistem.** Sistem adalah serangkaian elemen yang berinteraksi satu sama lain untuk mencapai kegunaan yang telah ditentukan.

19. **Spesifikasi Teknis.** Spesifikasi teknis yang selanjutnya disebut spektek adalah persyaratan dan kemampuan teknis serta hal teknis terkait lainnya dari alutsista yang dibutuhkan untuk memenuhi *operational requirement* yang

meliputi jenis/*type*, dimensi, limitasi, kelengkapan, *warranty*, usia pakai, kapasitas, dan gambar tertuang dalam dokumen perencanaan kebutuhan termasuk perubahannya, sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

20. **Stakeholders.** *Stakeholders* adalah pihak pemangku kepentingan yang memiliki kepentingan di dalam organisasi yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan dari kegiatan organisasi secara keseluruhan.


21. **Tim Uji Fungsi.** Tim uji fungsi adalah tim pendukung Kadisadaau selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengadaan barang/jasa Satuan Kerja (Satker) Mabesau sesuai dengan parameter uji fungsi yang telah ditetapkan.

22. **Uji Administrasi.** Uji administrasi yaitu pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen yang menyertai materiel.

23. **Uji Operasional.** Uji coba/operasional yaitu pengujian terhadap sistem kerja secara keseluruhan disesuaikan dengan parameter uji.

24. **Uji Fungsi.** Uji fungsi adalah pengujian yang dilakukan terhadap suatu peralatan untuk menentukan berfungsinya peralatan tersebut sesuai dengan fungsi asasnya dan buku petunjuk/*instruction manual book* atau spektek.

25. **Uji Mekanik/Teknis.** Uji mekanik/teknis yaitu pengujian terhadap sistem/cara kerja mekanik materiel yang diuji fungsi.

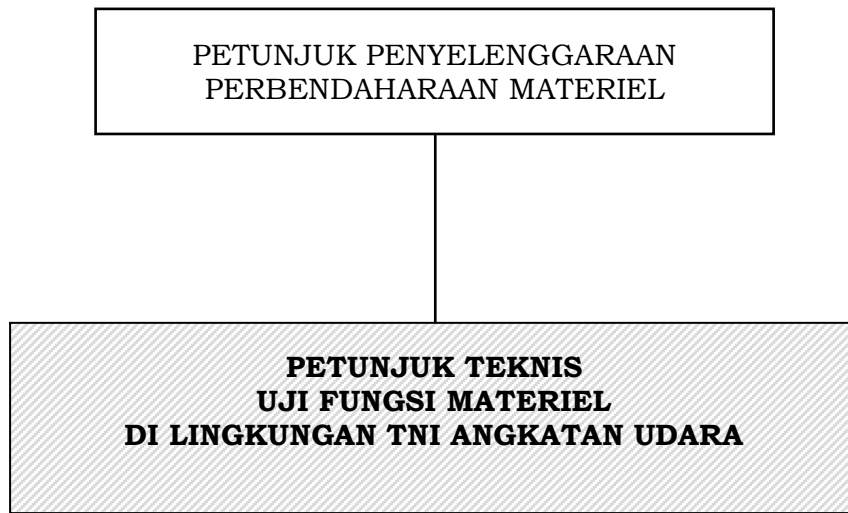
Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,


tertanda

R. MOCH ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

SKEMA KEDUDUKAN



Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU



AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR CONTOH FORMAT

NO	JUDUL	KET
1.	BERITA ACARA PELAKSANAAN UJI FUNGSI	CONTOH 1
2.	DAFTAR HADIR TIM UJI FUNGSI	CONTOH 2
3.	DAFTAR RINCIAN MATERIEL	CONTOH 3
4.	PARAMETER UJI FUNGSI TEKNIS DAN OPERASIONAL	CONTOH 4
5.	LAPORAN PELAKSANAAN UJI FUNGSI	CONTOH 5
6.	DOKUMENTASI PELAKSANAAN UJI FUNGSI	CONTOH 6
7.	DAFTAR NAMA JABATAN TIM UJI FUNGSI	CONTOH 7



Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

CONTOH 1

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN UJI FUNGSI**

**JUDUL SESUAI DENGAN KONTRAK
NOMOR BA UJI FUNGSI.....**

DASAR : "A" Kontrak Jual Beli Nomor KJB/..... TA 20....
"B" Surat Perintah Kadisadaau Nomor Sprin/.....TA 20....

LAMPIRAN : "I" Daftar Hadir Tim Uji Fungsi
"II" Daftar Rincian Materiel kontrak
"III" Parameter Uji Fungsi Teknis dan Operasional...

1. Pada hari ini tanggal ... bulan 20.. di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama Ketua Tim
Jabatan
- b. Nama Wakil Ketua Tim
Jabatan
- c. Nama Sekretaris Tim
Jabatan
- d. Nama Pengawas
Jabatan
- e. Nama Anggota Tim
Jabatan

Jumlah anggota disesuaikan dengan Sprin

2. Kegiatan Uji Fungsi. Kegiatan uji fungsiTA 20.., telah dilaksanakan pada hari dan, tanggal ... dan ... bulan 20.. di berjalan dengan hasil baik dan dapat diterima. Adapun daftar rincian materiel dan hasil uji fungsi mohon periksa Lampiran I dan II.

3. Anggaran yang digunakan adalah anggaran belanja modal dengan MAK : Program, dan Sarpras Pertahanan sebesar Rp.(.....).

4. Kesimpulan. Dari hasil kegiatan pengawasan dan pemeriksaan instalasi dan uji fungsi terhadap hasil pelaksanaan Pengadaan....., tim uji fungsi mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kegiatan uji fungsi Pengadaan TA 20.., KJB/..... tanggal bulan tahun 20.., telah selesai dilaksanakan dengan hasil baik dan peralatan tersebut dapat diterima.
- b. Selanjutnya semua barang hasil PengadaanTA 20.. telah diserahkan ke satuan pengguna untuk digunakan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

c. Berdasarkan Kontrak PT. menjamin suku cadang mendapat garansi selama(.....) bulan terhitung sejak Berita Acara ini ditanda tangani.

5. Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 9 (sembilan) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

6. Tim Uji Fungsi

1. Tanda Tangan :

Nama : Ketua Tim Uji Fungsi
Pangkat/NRP :

2. Tanda Tangan :

Nama : Wakil Ketua
Pangkat/NRP :

3. Tanda Tangan :

Nama : Sekretaris
Pangkat/NRP :

4. Tanda Tangan :

Nama : Pengawas
Pangkat/NRP :

Pelaksana Kegiatan
PT. Sesuai Kontrak

5. Tanda Tangan :

Nama : Anggota
Pangkat/NRP :

Nama
Direktur/Pimpinan

Jumlah anggota disesuaikan dengan Sprin

Menyetujui
Kepala Dinas Pengadaan TNI AU,

Tanda Tangan :
Nama :
Pangkat : Marsekal Pertama TNI
Tanggal : 20....

CONTOH 2

**DAFTAR HADIR TIM UJI FUNGSI
KONTRAK.....TA 20XX
TGL.....**

NO	NAMA	PANGKAT/ JABATAN	KESATUAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Dst				

CONTOH 3

**DAFTAR RINCIAN MATERIEL
KONTAK.....TA. 20..**

NO	KODIFIKASI	NAMA BARANG/	JML	SATUAN	KONDISI
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

Tim Uji Fungsi :

Jakarta, 20...

1. Tanda Tangan :

Pelaksana Kegiatan
PT. Sesuai Kontrak

Nama : Ketua Tim Uji Fungsi
Pangkat/NRP :

2. Tanda Tangan :

Nama
Direktur/Pimpinan

Nama : Wakil Ketua
Pangkat/NRP :

3. Tanda Tangan :

Nama : Sekretaris
Pangkat/NRP :

4. Tanda Tangan :

Nama : Pengawas
Pangkat/NRP :

5. Tanda Tangan :

Nama : Anggota
Pangkat/NRP :

CONTOH 4

**PARAMETER UJI FUNGSI TEKNIS DAN OPERASIONAL
KONTRAK.....TA. 20XX**

NO	KEGIATAN	PARAMETER	METODE	HASIL	STATUS		KET
					PASS	FAIL	
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Uji Teknis (Uji Statis) 1.						
	2. Dst						
II.	Uji Operasional(Uji Dinamis) 1.						
	2. Dst						
	*Kegiatan dan Format Uji Fungsi sesuai Kontrak						

Tim Uji Fungsi :

1. Tanda Tangan :

Nama : Ketua Tim Uji Fungsi
Pangkat/NRP :

Jakarta, 20...

Pelaksana Kegiatan
PT. Sesuai Kontrak

2. Tanda Tangan :

Nama : Wakil Ketua
Pangkat/NRP :

Nama
Direktur/Pimpinan

3. Tanda Tangan :

Nama : Sekretaris
Pangkat/NRP :

4. Tanda Tangan :

Nama : Pengawas
Pangkat/NRP :

5. Tanda Tangan :

Nama : Anggota
Pangkat/NRP :

CONTOH 5

**LAPORAN PELAKSANAAN UJI FUNGSI
KONTRAK.....**

1. Dasar :
 - a.
 - b. dst

2. Waktu dan Tempat.
 - a. Hari, tanggal :
 - b. Waktu :
 - c. Tempat Uji Fungsi :
 - d. Tim Uji Fungsi :
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst

3. Kegiatan Uji Fungsi.
 - a.
 - b. dst

4. Hasil Uji Fungsi
 - a.
 - b. dst

5. Kesimpulan.
 - a.
 - b. dst

6. Penutup. Demikian laporan pelaksanaan uji fungsi hasil pengadaan/perbaikan.....di Lanud...ini disusun sebagai bahan informasi bagi pimpinan.

Jakarta,.....20xx
Ketua Tim Uji Fungsi

Nama
Pangkat / NRP

Lampiran :

Dokumentasi Kegiatan Uji Fungsi

CONTOH 6

**DOKUMENTASI PELAKSANAAN UJI FUNGSI
KONTRAK.....**

1. Dokumentasi Kegiatan 1
2. Dokumentasi Kegiatan 2
3. Dokumentasi kegiatan 3
4. dst


Jakarta,.....20xx
Ketua Tim Uji Fungsi

Nama
Pangkat / NRP

**PETA ALIRAN PELAKSANAAN UJI FUNGSI HASIL PENGADAAN
 BARANG DAN PERBAIKAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PENYEDIA	DISADAAU/ PPK	BINITEM	DISMATAU	PUSLAIK LAMBANGJA	SLOGAU	KOTAMA/ KOLAK	SATUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penyedia barang membuat surat pemberitahuan uji fungsi									Penyedia barang mengajukan surat pemberitahuan pelaksanaan uji fungsi kepada Kadisadaau selaku PPK
2.	Disadaau menerima surat pemberitahuan pelaksanaan uji fungsi dari Penyedia barang									Disadaau membuat surat pemberitahuan pelaksanaan uji fungsi dan permintaan personel uji fungsi kepada stakeholder terkait
3.	Stakeholder terkait menyiapkan personel pelaksanaan uji fungsi									Stakeholder terkait mengirimkan nama-nama personel kepada Disada untuk tim uji fungsi.
4.	Kadisadaau menerbitkan Surat Perintah Panitia uji fungsi									Menyampaikan kepada Stakeholder terkait SP panitia uji fungsi
5.	Bin item melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Uji Fungsi dan Penyedia barang									Memimpin dan melaksanakan rapat awal koordinasi pelaksanaan Uji Fungsi bersama Tim uji fungsi
6.	Penyedia barang menyiapkan pelaksanaan uji fungsi									Menyiapkan materiel dan pelaksanaan kegiatan uji fungsi
7.	Dismatau menyiapkan pelaksanaan uji fungsi									Menyiapkan dokumen kegiatan uji fungsi
8.	Satuan pengguna materiel									Menyiapkan materiel, personel, dan dukungan lain pelaksanaan uji fungsi
9.	Bin item melaksanakan kegiatan uji fungsi									Memimpin dan menilai materiel dalam kegiatan uji fungsi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Puslaiklambangjaau melaksanakan kegiatan uji fungsi									Membantu mengkoordinir dan menilai materiel dalam kegiatan uji fungsi
11.	Slogau melaksanakan kegiatan uji fungsi									Mengawasi jalannya kegiatan uji fungsi, menilai dan memberi masukan dalam kegiatan uji fungsi
12.	Disadaau melaksanakan kegiatan uji fungsi									Menilai dan mencatat hasil uji fungsi
13.	Kotama/Kolak									Mengikuti dan menilai materiel uji fungsi sehingga materiel tersebut dapat berfungsi dan digunakan di satuan kerja diajarannya
14.	Satuan pengguna materiel									Mengkuti dan menilai materiel uji fungsi
15.	Dismatau melaksanakan kegiatan uji fungsi									Menilai, Mencatat dan mengumpulkan laporan pelaksanaan uji fungsi berupa daftar hadir, hasil pengujian, Berita Acara uji fungsi, laporan uji fungsi kepada Binitem selaku ketua panitia uji fungsi
16.	Bin item selaku ketua panitia tim uji fungsi									Menandatangani laporan pelaksanaan uji fungsi berupa daftar hadir, hasil pengujian, Berita Acara uji fungsi, laporan uji fungsi untuk di sahkan oleh Kadisadaau selaku PPK
17.	Kadisadaau menerima laporan pelaksanaan kegiatan uji fungsi									Mengesahkan hasil uji fungsi berupa daftar hadir, Berita Acara uji fungsi, laporan uji fungsi, dan dokumen lain terkait uji fungsi.



 Autentikasi
 KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU
 AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
 KOLONEL ADM NRP 517510

a.n KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
 KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH ROSYDI, S.I.P., M.M.
 MARSEKAL PERTAMA TNI

**PETA ALIRAN PELAKSANAAN UJI FUNGSI
 HASIL PEROLEHAN LAINNYA YANG SAH**

NO	URAIAN KEGIATAN	PENYEDIA	BINITEM	DISMATAU	PUSLAIK LAMBANGJA	SLOGAU	KOTAMA/ KOLAK	SATUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyedia barang membuat surat pemberitahuan uji fungsi kepada TNI AU								Penyedia barang mengajukan surat pemberitahuan pelaksanaan uji fungsi kepada Slogau
2.	Slogau menerima surat pemberitahuan pelaksanaan uji fungsi dari penyedia barang								Slogau membuat surat pemberitahuan pelaksanaan uji fungsi dan permintaan personel uji fungsi kepada stakeholder terkait
3.	Stakeholder terkait menyiapkan personel pelaksanaan uji fungsi								Stakeholder terkait mengirimkan nama-nama personel kepada Slogau untuk tim uji fungsi
4.	Aslog Kasau menerbitkan Surat Perintah Panitia uji fungsi								Menyampaikan kepada stakeholder terkait SP panitia uji fungsi
5.	Bin item melaksanakan rapat koordinasi dengan tim uji fungsi dan penyedia barang								Memimpin dan melaksanakan rapat awal koordinasi pelaksanaan uji fungsi bersama tim uji fungsi
6.	Penyedia barang menyiapkan pelaksanaan uji fungsi								Menyiapkan materiel dan pelaksanaan kegiatan uji fungsi
7.	Dismatau menyiapkan pelaksanaan uji fungsi								Menyiapkan dokumen kegiatan uji fungsi
8.	Satuan pengguna materiel								Menyiapkan materiel, personel, dan dukungan lain pelaksanaan uji fungsi
9.	Bin item melaksanakan kegiatan uji fungsi								Memimpin dan menilai materiel dalam kegiatan uji fungsi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Puslaiklambangjaau melaksanakan kegiatan uji fungsi	←							Membantu mengkoordinir dan menilai materiel dalam kegiatan uji fungsi
11.	Slogau melaksanakan kegiatan uji fungsi								Mengawasi jalannya kegiatan uji fungsi, menilai dan memberi masukan dalam kegiatan uji fungsi
12.	Kotama/Kolak								Mengikuti dan menilai materiel uji fungsi sehingga materiel tersebut dapat berfungsi dan digunakan di satuan kerja diajarannya
13.	Satuan pengguna materiel								Mengikuti dan meninjau kegiatan uji fungsi materiel sehingga materiel tersebut dapat berfungsi dan digunakan di satuan kerja diajarannya
14.	Dismatau melaksanakan kegiatan uji fungsi								Mencatat dan melaporkan pelaksanaan uji fungsi berupa daftar hadir, hasil pengujian, berita acara uji fungsi, laporan uji fungsi kepada bin <i>item</i> ketua panitia uji fungsi
15.	Binitem selaku ketua panitia tim uji fungsi								Menandatangani laporan pelaksanaan uji fungsi berupa daftar hadir, hasil pengujian, berita acara uji fungsi, laporan Uji Fungsi untuk di sahkan oleh Aslog Kasau
16.	Aslog Kasau menerima laporan pelaksanaan kegiatan uji fungsi								Mengesahkan hasil uji fungsi berupa daftar hadir, berita acara uji fungsi, laporan uji fungsi, dan dokumen lain terkait uji fungsi



Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR NAMA JABATAN TIM UJI FUNGSI

NO	NAMA JABATAN	KESATUAN	KOMODITI	KET
1	2	3	4	5
I	TIM UJI FUNGSI			
A	Disaeroau			
1.	Sesdaeroau	Disaeroau	Sucad dan Asesoris Pesawat Tempur, Angkut, Heli, Latih, Senud, Senrat, Amunisi, Alkamsarbekud, Alkamsar, GSE, dan Albeng/Alprod	
2.	Kasubdispespur	Disaeroau	Sucad dan Asesoris Pesawat Tempur	
3.	Kasubdispesang	Disaeroau	Sucad dan Asesoris Pesawat Angkut	
4.	Kasubdispesheli	Disaeroau	Sucad dan Asesoris Pesawat Heli	
5.	Kasubdispeslatu	Disaeroau	Sucad dan Asesoris Pesawat Latih	
6.	Kasubdissarban	Disaeroau	Alkamsarbekud, Alkamsar, GSE dan Albeng/Alprod	
7.	Kasubdissemu	Disaeroau	Sucad dan Asesoris Semu dan Cad/Pad	
8.	Kasubdisavionik	Disaeroau	Sucad Avionik Pesawat Terbang	
9.	Kabagprogar	Disaeroau	Sucad dan Asesoris Pesawat Tempur, Angkut, Heli, Latih, Senud, Senrat, Amunisi, Alkamsarbekud, Alkamsar, GSE, dan Albeng/Alprod	

1	2	3	4	5
B	Disbangopsau			
1.	Kasubdisopsud	Disbangopsau	Pengadaan Peralatan Operasi Udara, Senjata Udara, Alat Peralatan Anti Senjata Nubika, Jihandak dan Alpalsus Anti Teror Paskhas	
2.	Kasubdisnav/LLU	Disbangopsau	Pengadaan Piranti Lunak Bidang LLU, Pengadaan dan Perbaikan Alat Peralatan Komunikasi Penerbangan, Pengadaan Alpalsus LLU, Peralatan Pendukung Operasi Penerbangan, Pengadaan dan Pemeliharaan Albanav, Alpalsus Navud, Pengadaan Piranti Lunak Navigasi Udara, Albanav Perorangan dan Informasi Penerbangan	
3.	Kasubdismetoo	Disbangopsau	Perbaikan Radar Cuaca, Pengadaan Suku Cadang AWOS, Pengadaan Alat Pengamatan Cuaca, Pengadaan <i>Digital Barometer</i> dan TAMS	
4.	Kasubdislan	Disbangopsau	Pengadaan <i>Arresting Cable</i> BAK-12, Pengadaan <i>Trolley Baggage Cart</i> , Pengadaan Alpamlan PHH, Pengadaan Peralatan Tambahan Khusus, Pengadaan Pallet 436 L <i>K-Loader</i> , Pengadaan <i>Mobile Command Post</i> , Pengadaan <i>Sucad Arresting Cable</i> BAK-12, Perbaikan <i>Mobile Command Post</i>	
C	Disinfohlaatau			
1.	Sedisinfohlaatau	Disinfohlaatau	<i>Hardware, Software, dan Pheriperial</i> Lainnya	
2.	Kasubdissidukops	Disinfohlaatau	<i>Hardware, Software, dan Pheriperial</i> Aplikasi Bidang Operasi	
3.	Kasubdissidukpers	Disinfohlaatau	<i>Hardware, Software, dan Pheriperial</i> Aplikasi Bidang Personel	

1	2	3	4	5
4.	Kasubdissiduklog	Disinfohtaau	<i>Hardware, Software, dan Pheriperial Aplikasi Bidang Logistik</i>	
5.	Kasubdisduksimin	Disinfohtaau	<i>Hardware, Software, dan Pheriperial Lainnya</i>	
D	Disdikau			
1.	Sesdisdikau	Disdikau	<i>Alins/Alongins</i>	
2.	Kasubdisdikbangum	Disdikau	<i>Alins/Alongins</i>	
3.	Kasubdisdikcabpa	Disdikau	<i>Alins/Alongins</i>	
4.	Kasubdisdikmatulih	Disdikau	<i>Alins/Alongins</i>	
5.	Kasubdisdikiptek	Disdikau	<i>Alins/Alongins</i>	
6.	Kasubdisdikkualsus	Disdikau	<i>Alins/Alongins</i>	
7.	Kalabinkur	Disdikau	<i>Alins/Alongins</i>	
8.	Kasubdisdikjurbata	Disdikau	<i>Alins/Alongins</i>	
E	Diskesau			
1.	Sesdiskesau	Diskesau	Alkes	
2.	Kasubdismatfaskes	Diskesau	Alkes	
F	Diswatpersau			
1.	Kasubdisbinkemilsik	Diswatpersau	Barang/Peralatan Binkemilsik	
2.	Kasubdisyanpers	Diswatpersau	Barang/Peralatan Yanpers	

1	2	3	4	5
3.	Kasubdistanhorvet	Diswatpersau	Barang/Peralatan Tanhorvet	
G	Diskomlekau			
1.	Kasubdiskomalbanav	Diskomlekau	Komalbanav	
2.	Kasubdisradar	Diskomlekau	Radar	
3.	Kasubdissimleksus	Diskomlekau	Simleksus	
4.	Kasubdis UAV/PTTA	Diskomlekau	UAV/PTTA	
5.	Kasubdisrudal	Diskomlekau	Rudal	
6.	Kasubdisalpernika	Diskomlekau	Alpernika	
H	Puspotdirga			
1.	Wakapuspotdirga	Puspotdirga	Pesawat <i>Microlight Trike</i> , Payung Kerjasama Antar Parasut, Paralayang Basic <i>Sky Launch</i>	
2.	Sespuspotdirga	Puspotdirga	Pesawat <i>Microlight Trike</i> , Payung Kerjasama Antar Parasut, Paralayang Basic <i>Sky Launch</i>	

1	2	3	4	5
3.	Dirbidordirga	Puspotdirga	Pesawat <i>Microlight Trike</i> , Payung Kerjasama Antar Parasut, Paralayang Basic <i>Sky Launch</i>	
4.	Dirbidpotwil	Puspotdirga	Pesawat <i>Microlight Trike</i>	
5.	Dirbidbakti	Puspotdirga	Paralayang Basic	
6.	Dirbidsumda	Puspotdirga	<i>Sky Launch</i>	
7.	Dirbidnatdirga	Puspotdirga	Paralayang Basic	
8.	Dirbidkomsos	Puspotdirga	Paralayang Basic	
I	Dismatau			
1.	Kasubdismatleksen	Dismatau	Alat Komunikasi, Simulator, Alat Bantu Navigasi, Avionik, PTTA, Komputer, Elektronika Khusus, Rudal, Senjata dan Amunisi	
2.	Kasubdismatpesbang	Dismatau	Materiel Pesawat Tempur, Latih, Angkut, dan Heli	
3.	Kabinakatsatnd	Dismatau	Semua Komoditi	
4.	Kasubdisbek BMP	Dismatau	<i>Special Product</i> dan Sarpras/Alduk BMP	

1	2	3	4	5
5.	Kasubdisbekumranmor	Dismatau	Materiel Bekal Umum dan Kendaraan Bermotor (Alsatri, Alsintor, Altor, Kapsatlap, Kaporlap, Kapsus, Tanhorvet, Ransus, Rantis, Ranmin, Ranops dan Ranpur)	
6.	Kasubdisdukbinmat	Dismatau	Alkambang Sarbekud, GSE, Alkamja, Albeng/ Alprod, Alab/Altest, Alpung, Alkes, Alpotrud, Allabpotrud, Albanav Nonlek, Meteo, PLLU, MMS, Arresting Cable, Alpen, Satwa, Benda/Alat Sejarah, Alsus, Alpalsus, MCP, Almatca, Alins Alongins, Alpeka, Alpergud, dll.	
7.	Kabina ALMS	Dismatau	Materiel Sista, Bekal Umum, dan Elektronika	
8.	Kasubdisminfaskon	Dismatau	Pengadaan Konstruksi, Instalasi Pangkalan, Konstruksi Sarana Prasarana, Instalasi dan Tenaga	
9.	Kasubdisbinprofkal	Dismatau	Semua Komoditi	
10.	Pamen Dismatau	Dismatau	Semua Komoditi	
J	Dispamsanau			
1.	Kasubdissankomsus	Dispamsanau	Matsus Intel dan Sandi	
K	Puspomau			
1.	Dirlidpamfik	Puspomau	Ransus Patroli Roda Empat 1500 cc, Ransus Satwan Roda Empat 1500 cc, Ransus Patroli Roda Dua 150 cc, Alat Forensic Untuk Ekstraksi Data Handphone UFED Pathfinder, Alat Forensic Untuk Ekstraksi Data Handphone UFED Kiosk, Freezer Box Brigian, Freezer Rak Brigian, Kennel Box, Satwa Anjing Belgian Malinois, Satwa Anjing Rotweiler, Satwa Anjing Labrador Retriever, Alat Deteksi Handheld X-Ray Imager (Merk Viderav /Tipe PX1), Update Lisensi Alat Forensic Untuk Ekstraksi Data Handphone dan Perangkat Mobile (Cellebrite).	

1	2	3	4	5
2.	Dirgaktib	Puspomau	Ransus Pom Kawal Roda Empat 1500 cc, Ransus Pom Kawal Roda Dua 900 cc, Ransus Pom Kawal Roda Dua 250 cc, <i>Light Bar</i> Mobil Kawal.	
3.	Diridik	Puspomau	Komputer PC Penyidikan, Laptop Penyidikan, Printer Penyidikan, Mesin <i>Fotocopy</i> Penyidikan, Ransus Roda Empat <i>URC</i> dan Peralatan Olah TKP Penyidikan, Ransus Roda Empat Tahanan, Brankas Barang Bukti, Ransus Roda Dua Tahanan, <i>CCTV</i> Ruang Pemeriksaan Penyidikan.	
L	Disadaau			
1.	Kasubdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, dan Bahan Peledak	
2.	Kasiadapespur Subdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Tempur	
3.	Kasubsiadapespur Siadapespur Subdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Tempur Taktis	
4.	Kasubsiadapespur Siadapespur Subdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Tempur Strategis	
5.	Kasiadapesang Subdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Angkut	
6.	Kasubsiadapesang Siadapesang Subdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Angkut Sedang dan Ringan	

1	2	3	4	5
7.	Kasubsiadapesangrat Siadapesang Subdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Angkut Berat	
8.	Kasiadasenamu Subdisadaaero	Disadaau	Sucad Senud, Senrat, Amunisi dan Bahan Peledak	
9.	Kasubsiamu Siadasenamu Subdisadaaero	Disadaau	Amunisi dan Bahan Peledak	
10.	Kasubsisen Siadasenamu Subdisadaaero	Disadaau	Senud dan Senrat Beserta Suku Cadangnya	
11.	Kasiadapeslatheli Subdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Latih dan Heli	
12.	Kasubsidaheli Siadapeslatheli Subdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Heli	
13.	Kasubsiadapeslat Siadapeslatheli Subdisadaaero	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Latih	
14.	Kasubdisadalek	Disadaau	Alat Peralatan Radar, Avionik, Alpernika, Elektronika Khusus, Komputer Pengolahan Data, AUP, dan Simulator	
15.	Kasiadaradavi Subdisadalek	Disadaau	Alata Peralatan Radar dan Avionik	
16.	Kasubsiadamatrad Siadaradavi Subdisadalek	Disadaau	Alat Peralatan Radar	

1	2	3	4	5
17.	Kasubsiadamatavi Siadaradavi Subdisadalek	Disadaau	Alat Peralatan Avionik	
18.	Kasiadaalkomalbanav Subdisadalek	Disadaau	Alat Peralatan Komalbanav dan UAV/PTTA	
19.	Kasubsiadaalkom Siadakomalbanav Subdisadalek	Disadaau	Alat Peralatan Alkom	
20.	Kasubsialbanav Siadakomalbanav Subdisadalek	Disadaau	Alat Peralatan Albanav dan UAV/PTTA	
21.	Kasiadasimleksus Subdisadalek	Disadaau	Alat Peralatan Simulator dan Elektronika Khusus	
22.	Kasubsiadaleksus Siadasimleksus Subdisadalek	Disadaau	Alat Peralatan Elektronika Khusus	
23.	Kasubsiadasim Siadasimleksus Subdisadalek	Disadaau	Alat Peralatan Simulator	
24.	Kasubdisadabekmat	Disadaau	Kaporlap, ATK/Cetakan, Alsatri, <i>Kazenering</i> , Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Bahan Baku, Obat, Obat-Obatan, Peralatan Kesehatan, Alat Olahraga, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Alkamsarbekud, Alkamja, GSE, Albeng/Alprod, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, Alins Alongins,	

1	2	3	4	5
			Komputer Pengolahan data, dan Peralatan Khusus Pomau, Potdirga	
25.	Kasiadabekum Subdisadabekmat	Disadaau	Kaporlap, ATK/Cetakan, Alsatri, <i>Kazenering</i> , Kapsatlap dan Alat Musik	
26.	Kasubsiadaaltorsatri Siadabekum Subdisadabekmat	Disadaau	Kaporlap, ATK/Cetakan, Alsatri, <i>Kazenering</i> , Kapsatlap dan Alat Musik	
27.	Kasiadaranmatsussar Subdisadabekmat	Disadaau	Alpermi, Ranmor, Ransus, Bahan Baku, Obat, Obat-Obatan, Peralatan Kesehatan, Alat Olahraga, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Alkamsarbekud, Alkamja, GSE, Albeng/Alprod, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/ Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i> , Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau, dan Potdirga	
28.	Kasubsiadaranmintissus Siadaranmatsussar Subdisadabekmat	Disadaau	Alpermi, Ranmor, Ransus, Bahan Baku, Obat, Obat-Obatan, Peralatan Kesehatan, Alat Olahraga, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Alkamsarbekud, Alkamja, GSE, Albeng/Alprod, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/ Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i> , Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau, dan Potdirga	

1	2	3	4	5
29.	Kasiadamatkes Subdisadabekmat	Disadaau	Bahan Baku Obat, Obat-Obatan, Alkes, Peralatan Meteo, PLLU, Alpalsus, Albanav Perorangan, Peralatan SAR, Survei Pemetaan, dan Alkambangja	
30.	Kasubdisadasus	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i> , Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i> , Komputer Pengolahan data, dan Peralatan Khusus Pomau	
31.	Kasiadakesus Subdisadasus	Disadaau	Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i> , Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i> , Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau	

1	2	3	4	5
32.	Kasiada FMS Subdisadasus	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, Kazenering, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau</p>	
33.	Kasubsiminada FMS Siada FMS Subdisadasus	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, Kazenering, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau</p>	
34.	Kasubdisadafaskon	Disadaau	Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi	
35.	Kasiadasarpras Subdisadafaskon	Disadaau	Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi	

1	2	3	4	5
36.	Kasubsiadafasbang Siadafasdukbang Subdisadafaskon	Disadaau	Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi	
37.	Kasiadainsten Subdisadafaskon	Disadaau	Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi	
38.	Kasubsiadainstalfasdukbang Siadainsten Subdisadafaskon	Disadaau	Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi	
39.	Kasubdisbindalada	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom</p> <p>Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau, Jasa Konsultasi dan Pekerjaan Konstruksi</p>	
40.	Kasibinada Subdisbindalada	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom</p>	

1	2	3	4	5
41.	Kasubsirenada Sibinada Subdisbindalada	Disadaau	<p>Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau, Jasa Konsultasi dan Pekerjaan Konstruksi</p> <p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau</p>	
42.	Kasubsilitrak Sibinada Subdisbindalada	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan,</p>	

1	2	3	4	5
43.	Kasubsibinpinak Sibinada Subdisbindalada	Disadaau	<p>Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau</p> <p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau</p>	
44.	Kasidalada Subdisbindalada	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau</p>	

1	2	3	4	5
45.	Kasubsidalwas Sidalada Subdisbindalada	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau</p>	
46.	Kasubsimastakwarrantyclaim Sidalada Subdisbindalada	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau</p>	
47.	Kasidalfaskon Subdisbinada	Disadaau	Jasa Konsultasi dan Pekerjaan Konstruksi	

1	2	3	4	5
48.	Kabag LPSE Setdisadaau	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau, Jasa Konsultasi dan Pekerjaan Konstruksi</p>	
49.	Kabagum Setdisadaau	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau, Jasa Konsultasi dan Pekerjaan Konstruksi</p>	
50.	Kasubbagmin Bagum Setdisadaau	Disadaau	<p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika</p>	


1	2	3	4	5
51.	Kaurdal Bagum Setdisadaau	Disadaau	<p>Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau, Jasa Konsultasi dan Pekerjaan Konstruksi</p> <p>Sucad dan Asesoris Pesawat Terbang, Senud, Senrat, Amunisi, Bahan Peledak, Alat Peralatan Radar, Avionik, Elektronika Khusus, Kaporlap, Alsatri, <i>Kazenering</i>, Kapsatlap, Alpermi, Ranmor, Ransus, Peralatan Kesehatan, Alat Musik, Alpergud, Alpeka, Peralatan/Matsusmeteo, PLLU, Alpalsusnavud, Albanav Perorangan, Alkom Penerbangan, Peralatan SAR, Survei, Pemetaan, Pemotretan Udara dan Inderaja, Alkambang, Peralatan/Matsus Penerangan, Matsus Intelpam Sandi, <i>Alins Alongins</i>, dan Komputer Pengolahan data dan Peralatan Khusus Pomau, Jasa Konsultasi dan Pekerjaan Konstruksi</p>	
M 1.	<p>Puslaiklambangjaau</p> <p>Paban III/Alpal Ditlambangja</p>	Puslaiklambangjaau	Alpallambangja dan Alpalsar	

1	2	3	4	5
N	Disopslatau			
1.	Sesdisopslatau	Disopslatau	Simulator, Alpal/Alkom Opslat, dan Peralatan Opslat Lainnya	
2.	Kasubdisdukopslat	Disopslatau	Simulator, Alpal/Alkom Opslat, dan Peralatan Opslat Lainnya	
3.	Kasubdisbinprof Pnb/Nav	Disopslatau	Simulator, Alpal/Alkom Opslat, dan Peralatan Opslat Lainnya	
4.	Kasubdisops	Disopslatau	Simulator, Alpal/Alkom Opslat, dan Peralatan Opslat Lainnya	
5.	Kasubdislat	Disopslatau	Simulator, Alpal/Alkom Opslat, dan Peralatan Opslat Lainnya	
O	Kopasgat			
1.	Askomlek	Kopasgat	Alkomlek	
2.	Aslog	Kopasgat	Alpalsus, Ranmor, dan Alpalsar	
3.	Sahli Teknologi dan Informasi	Kopasgat	Alpalsus dan Alpalsar	
4.	Sahli Matra Udara	Kopasgat	Alpalsus	

1	2	3	4	5
5.	Sahli Dukungan Udara	Kopasgat	Alpalsus dan Alpalsar	
6.	Sahli Pertahanan Udara Titik	Kopasgat	Alpalsus dan Alpalsar	
P	Dissurpotrudau			
1.	Sesdissurpotrudau	Dissurpotrudau	Pengadaan Alat Potrud, Alat Surta dan Alat Subdislabpotrud	
2.	Kasubdispotrud	Dissurpotrudau	Pengadaan Alat Potrud	
3.	Kasubdislabpotrud	Dissurpotrudau	Pengadaan Alat Labpotrud	
4.	Kasubdisurta	Dissurpotrudau	Pengadaan Alat Surta	
Q	Dispenau			
1.	Kasubdisdokprod	Dispenau	Alat Khusus Penerangan	
2.	Kasubdisinfonyet	Dispenau	Materi Jaringan, Program dan <i>Website</i>	
3.	Kasubdispenum	Dispenau	Alat Khusus Penerangan dan Alat-Alat Radio FM	

1	2	3	4	5
R	Dispsiau			
1.	Kabagum Setdispsiau	Dispsiau	Pengembangan Pemeriksaan Psikologi	
S	Diskonsau			
1.	Kasubdisfasdukbang	Diskonsau	Fasilitas Dukungan Penerbangan	
2.	Kasubdissarpras	Diskonsau	Sarana Prasarana	
3.	Kasubdisinsten	Diskonsau	Instalasi Air, Instalasi Listrik dan Gemset	

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU



AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

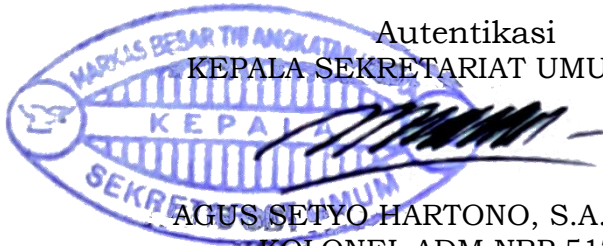
R. MOCH ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR PESERTA POKJA

NO.	N A M A	PANGKAT/NRP	JABATAN/ORGANIK	JABATAN DALAM POKJA
1	2	3	4	5
1.	R. Moch. Rosydi, S.I.P., M.M.	Marsma TNI	Kadismatau	Narasumber
2.	Edi Siswoyo, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 517511	Sesdismatau	Narasumber
3.	Suparmiyanto, S.E.	Kolonel Kal/ 520785	Kabina ALMS Dismatau	Ketua
4.	Benny Prabowo, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 520276	Kasubdismatleksen Dismatau	Wakil Ketua
5.	Amran Setiawan	Mayor Adm/ 537876	Kabagum Dismatau	Sekretaris
6.	Andrianus Lalandos	Kolonel Kal/ 518877	Kasubdisdukbinmat Dismatau	Anggota
7.	Achmad Espandiari, S.E.	Kolonel Kal/ 517484	Kasubdisbekbmp Dismatau	Anggota
8.	Humaedi	Kolonel Kal/ 517486	Kasubdismatpesbang Dismatau	Anggota
9.	Victory Adhita Djaya	Kolonel Kal/ 521888	Kabinakatstand Dismatau	Anggota
10.	Arif Pambudi, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 521859	Kasubdisbekumranmor Dismatau	Anggota
11.	Benny B. Nirwan, S.T., M.Han.	Kolonel Kal/ 521785	Kasubdisbinprofkal Dismatau	Anggota
12.	Agus Fiyanto, S.T., M.Si.	Kolonel Sus/ 525885	Kasubdisminfaskon Dismatau	Anggota
13.	S. Zendrato	Letkol Sus/ 524482	Pabandya Evaljuk Paban II/ Binjuk Ditdok Kodiklatau	Anggota
14.	Juni Susanto, S.T.	Letkol Kal/ 529194	Pabandyaver Paban VI/Sus BMN Slogau	Anggota
15.	Haliansyah, S.T., M.Sc.	Letkol adm/ 529686	Pabandyapenak Paban II/ Jemen Srenaau	Anggota

1	2	3	4	5
16.	Poetoet Sri R., S.H.	Letkol Kum/ 529254	Kasilahprodundang Subdisundang Diskumau	Anggota
17.	Andri Parid, S.Sos., M.M.	Letkol Adm/ 529198	Kabagbinsisminu Setumau	Anggota
18.	Sambodo Tatag P., S.T., M.M.	Letkol Kal/ 521870	Kasimatpeslatheli Dismatau	Anggota
19.	Tri Nur Addin, S.Kom.	Letkol Kal/ 534490	Kasijarkomfasduk Bina ALMS Dismatau	Anggota
20.	Suharyanto	Letkol Kal/ 533693	Kasikatalogident Binakatstand Dismatau	Anggota
21.	Sri Haryono	Letkol Adm/ 522720	Kabagprogar Dismatau	Anggota
22.	Fakgous Asto W.	Letkol Kal/ 531246	Kasiranmor Subdisbekum- ranmor Dismatau	Anggota
23.	Edwin Hutabarat	Letkol Kal/ 525130	Kasimatkomnavleksusen Subdismatleksen Dismatau	Anggota
24.	Purnawan Ferdy I, S.E., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 527681	Kasimatpesang Subdismat- pesbang Dismatau	Anggota
25.	Devri Okarino, S.E.	Letkol Kal/ 525821	Kasibekum Subdisbekum- ranmor Dismatau	Anggota
26.	Danny Muchtar, S.E.	Letkol Kal/ 529682	Kasimatpespur Subdismat- pesbang Dismatau	Anggota
27.	Yudha Siswahyudhi, S.T.	Letkol Kal/ 532453	Kasibata Subdisbinprofkal Dismatau	Anggota
28.	Nur Ichsan	Mayor Kal/ 533720	Kasibmpuddalwasbmpud Subdisbekbmp Dismatau	Anggota
29.	Rauf Iskandar Hadi, M.Han.	Letkol Kal/ 529698	Kasipa Subdisbinprofkal Dismatau	Anggota
30.	Aldi Ichsan A.	Letkol Kal/ 528751	Kasi Simak BMN Subdis- dukbinmat Dismatau	Anggota
31.	Imam Adriansyah	Mayor Kal/ 535048	Kasihapmat Subdisduk- binmat Dismatau	Anggota
32.	Aji Nugroho, S.E.	Mayor Kal/ 536474	Kasubsimatpespur Subdis- matpesbang Dismatau	Anggota
33.	Windi Setyo Anggono, S.S.T.Han.	Kapten Kal/ 541634	PS Kasubsimatradavi Simat- radavi Subdismatleksen Dismatau	Anggota

1	2	3	4	5
34.	A.Bangkit Vikky P.	Sertu/ 544113	Ba Operator Komp Subdis- matleksen Dismatau	Pendukung
35.	Grismoro Romadhon	Sertu/ 545750	Ba Bina ALMS Dismatau	Pendukung



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH. ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR DISTRIBUSI

NO.	NAMA JABATAN/SATUAN	JML BUKU	KET
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.	Askomlek Kasau	1	
12.	Gubernur AAU	1	
13.	Danseskoau	1	
14.	Kapuslaiklambangjaau	1	
15.	Kadiskuau	1	
16.	Kadislitbangau	1	
17.	Kadispamsanau	1	
18.	Kadissurpotrudau	1	
19.	Kadisbangopsau	1	
20.	Kadisopslatau	1	
21.	Danpuspomau	1	
22.	Kadisdikau	1	
23.	Kadiskesau	1	
24.	Kadisminpersau	1	
25.	Kadiswatpersau	1	
26.	Kadispsiau	1	
27.	Kadisbintalidau	1	
28.	Kalakespra dr. Saryanto	1	
29.	Kapusbekmatau	1	
30.	Kadisadaau	1	
31.	Kadisaeroau	1	
32.	Kadiskonsau	1	
33.	Kadisbtbau	1	
34.	Kadismatau	1	
35.	Kapuspotdirga	1	
36.	Kadispenau	1	
37.	Kadiskumau	1	
38.	Kadiskomleka	1	
39.	Kadisinfohtaau	1	
40.	Ka-RSPAU dr. S. Hardjolukito	1	
41.	Kalakesgilutau drg. R. Poerwanto	1	
42.	Koorsmin Kasau	1	
43.	Kasetumau	1	
44.	Kapuskodalau	1	
45.	Dandenmabesau	1	
	KOOPSUDNAS SERTA SATUAN JAJARANNYA		
46.	Pangkoopsudnas	1	
47.	Pangkoopsud I	1	

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

1	2	3	4
93.	Danlanud Yohanis Kapiyau	1	
94.	Danlanud IG Dewanto	1	
KOPASGAT SERTA SATUAN JAJARANNYA			
95.	Dankopasgat	1	
96.	Danwingko I Kopasgat		
97.	Danwingko II Kopasgat	1	
98.	Danwingko III Kopasgat	1	
99.	Dansatbravo 90 Kopasgat	1	
KODIKLATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA			
100.	Dankodiklatau	1	
101.	Danpusdik Kodiklatau	1	
102.	Danpuslat Kodiklatau	1	
103.	Dansekkau	1	
104.	Danlanud Adisutjipto	1	
105.	Danlanud Adi Soemarmo	1	
106.	Danlanud Sulaiman	1	
107.	Danwingdik 100/Terbang	1	
108.	Danwingdik 200/Lek	1	
109.	Danwingdik 300/Tek	1	
110.	Danwingdik 400/Matukjur	1	
111.	Danwingdik 500/Um	1	
112.	Danwingdik 600/Kal	1	
113.	Danwingdik 700/Hanud	1	
114.	Danwingdik 800/Pasgat	1	
115.	Dansetukpa	1	
KOHARMATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA			
116.	Dankoharmatau	1	
117.	Dandepohar 10	1	
118.	Dandepohar 20	1	
119.	Dandepohar 30	1	
120.	Dandepohar 40	1	
121.	Dandepohar 50	1	
122.	Dandepohar 60	1	
123.	Dandepohar 70	1	
124.	Dandepohar 80	1	
125.	Dandepohar 90	1	
ARSIP			
126.	Ditdok Kodiklatau	2	
127.	Setumau	5	
Jumlah		132	