



PETUNJUK TEKNIS
KOMISI PEMERIKSAAN MATERIEL

DAFTAR ISI

i - ii

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

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
4. Pengertian	4
5. Dasar	4
6. Kedudukan	4
7. Ketentuan	5

BAB II TAHAP PERENCANAAN

8. Umum	14
9. Urutan Kegiatan	14
10. Dukungan	15

BAB III TAHAP PERSIAPAN

11. Umum	15
12. Urutan Kegiatan	15
13. Dukungan	17

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

14. Umum	17
15. Urutan Kegiatan	17
16. Dukungan	24

BAB V TAHAP PENGAKHIRAN

17. Umum	24
18. Urutan Kegiatan	24
19. Dukungan	26

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. Umum	26
21. Pengawasan	26
22. Pengendalian	27

BAB VII PENUTUP

23. Keberhasilan	27
24. Umpan Balik	27

LAMPIRAN A : DAFTAR PENGERTIAN

LAMPIRAN B : SKEMA KEDUDUKAN

DAFTAR PERSONEL POKJA

DAFTAR DISTRIBUSI



**KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/201/VIII/2019**

tentang

**PETUNJUK TEKNIS
KOMISI PEMERIKSAAN MATERIEL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang** : a. bahwa dibutuhkan peranti lunak berupa petunjuk teknis komisi pemeriksaan materiel untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara;
- b. bahwa Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/283/IV/2014 tentang Buku Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Komisi Pemeriksaan Materiel sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi TNI Angkatan Udara, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksaan Materiel;
- Mengingat** : 1. Keputusan Presiden Nomor 2/TNI/Tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/1055/IX/2019 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
3. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/953/IX/2018 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasau Nomor Sprin/1026/VII/2019 tanggal 22 Juli 2019 tentang perintah pelaksanaan pokja revisi Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksaan Materiel;
 2. Hasil perumusan kelompok kerja revisi Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksaan Materiel;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksaan Materiel, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PN: MAT-06 dan berklasifikasi biasa.
 2. Kepala Dinas Materiel Angkatan Udara sebagai Pembina Materi Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksaan Materiel.
 3. Petunjuk teknis dimaksud angka 1 keputusan ini, dapat ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi.
 4. Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/283/IV/2014 tentang Buku Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Komisi Pemeriksaan Materiil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2019

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
DANKODIKLAT,

Cap/tertanda

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

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM ANGKATAN UDARA,



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

**PETUNJUK TEKNIS
KOMISI PEMERIKSAAN MATERIEL**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Dinas Materiel TNI Angkatan Udara selaku instansi pengendali sediaan di lingkungan TNI Angkatan Udara mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk mengelola, menetapkan, mengatur, dan menyelenggarakan pengendalian inventori dan distribusi materiel tingkat pusat barang milik negara/kekayaan negara berupa barang/jasa yang berasal atau dibeli dengan anggaran yang bersumber seluruhnya maupun sebagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dari pengelolaan lain yang sah. Sebelum materiel/barang dan jasa dapat didistribusikan (penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran) perlu didahului dengan kegiatan pemeriksaan oleh Komisi Pemeriksaan Materiel (KPM). KPM merupakan salah satu pelaku pengadaan yang bertugas untuk memeriksa materiel/barang dan jasa sebelum menjadi kekuatan TNI Angkatan Udara sesuai dengan ketentuan administrasi perbendaharaan materiel.

b. Kegiatan pemeriksaan materiel sebelum distribusi yang dilaksanakan pada saat ini berpedoman pada Petunjuk Teknis TNI Angkatan Udara tentang Komisi Pemeriksaan Materiel berdasarkan Keputusan Kasau Nomor Kep/283/IV/2014. Seiring dengan perkembangan organisasi, dan tuntutan kebutuhan tata kelola yang akuntabel, pedoman yang selama ini menjadi acuan dalam kegiatan pemeriksaan materiel sudah tidak optimal lagi untuk dioperasionalkan. Permasalahan yang dihadapi oleh pemeriksa materiel antara lain belum terakomodasinya aturan ketentuan terkait jasa konsultasi, dan pekerjaan konstruksi.

c. Untuk menghadapi tuntutan tugas yang semakin kompleks serta demi pelaksanaan distribusi materiel dapat terselenggara dengan baik, tertib, lancar, dan akuntabel maka Keputusan Kasau Nomor Kep/283/IV/2014 tentang Petunjuk Teknis TNI Angkatan Udara Tentang Komisi Pemeriksaan Materiel perlu direvisi menjadi Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksaan Materiel.

2. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud. Maksud penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk dijadikan pedoman bagi pemeriksa barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa hasil pengadaan secara terpusat atau dari perolehan lain yang sah.

b. Tujuan. Tujuan dari penyusunan buku petunjuk teknis ini adalah agar diperoleh kesamaan pengertian, keseragaman tindakan, dan

ketertiban dalam penyelenggaraan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. Ruang Lingkup. Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi pedoman dan penyelenggaraan pemeriksaan barang/jasa hasil pengadaan di lingkungan TNI Angkatan Udara.

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

- 1) Pendahuluan.**
- 2) Tahap Perencanaan.**
- 3) Tahap Persiapan.**
- 4) Tahap Pelaksanaan.**
- 5) Tahap Pengakhiran.**
- 6) Pengawasan dan Pengendalian.**
- 7) Penutup.**

4. Pengertian. Untuk memperoleh kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini perlu dijelaskan beberapa pengertian sebagaimana tersebut pada lampiran A.

5. Dasar. Dasar yang digunakan dalam penyusunan petunjuk teknis ini adalah:

a. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/86/X/2010 tentang Buku Petunjuk Induk TNI AU Tentang Logistik.

b. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.

c. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/988/XII/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penerbitan Petunjuk di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

d. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 25 Tahun 2018 tentang Manajemen Lapangan Proyek Fasilitas dan Instalasi di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

e. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

6. Kedudukan. Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksaan Materiel (KPM) berkedudukan satu tingkat di bawah Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel, skema kedudukan lihat lampiran B.

7. **Ketentuan. Secara umum ketentuan dalam komisi pemeriksaan materiel mencakup tujuan, sasaran, dan ketentuan lain sebagai berikut:**

a. **Tujuan. Tujuan komisi pemeriksaan materiel adalah agar terlaksana penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiel TNI Angkatan Udara tertib dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

b. **Sasaran. Sasaran komisi pemeriksaan materiel antara lain:**

1) **Terwujudnya hasil pemeriksaan barang/jasa dengan kualitas dan kuantitas sesuai dengan persyaratan/kontrak yang ditentukan.**

2) **Terwujudnya ketertiban pertanggungjawaban perbendaharaan negara yang berlaku.**

3) **Terwujudnya kelancaran distribusi dukungan logistik yang sesuai dengan kebutuhan.**

c. **Ketentuan Lain. Ketentuan lain terkait pemeriksaan materiel meliputi ketentuan tentang komisi pemeriksaan materiel, ketentuan barang, dan ketentuan jasa sebagai berikut:**

1) **Komisi Pemeriksaan Materiel (KPM). KPM merupakan suatu komisi independen yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas untuk memeriksa baik secara fisik maupun dokumen dari seluruh materiel kontrak yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan penerimaan materiel (bentuk 43030) yang menjadi dasar diterbitkannya berita acara serah terima (BAST) dari penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Dalam hal pekerjaan konstruksi, KPM berlaku sebagai PPHP yang bertugas selain untuk memeriksa secara fisik hasil pekerjaan konstruksi beserta dokumen yang menyertainya, juga memeriksa dokumen administrasi pengadaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan. Ketentuan-ketentuan KPM tentang penetapan, persyaratan, dasar pelaksanaan kegiatan, tugas, tanggung jawab, kewajiban, hak, wewenang, dan personel adalah sebagai berikut:**

a) **Penetapan. KPM di tingkat pusat ditetapkan oleh KPA yang dituangkan dalam suatu keputusan dan berlaku selama satu periode tertentu. Sedangkan untuk tingkat satker ditetapkan oleh KPA/kasatker setempat.**

b) **Persyaratan. KPM wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:**

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

(2) **Memahami isi kontrak.**

(3) **Memiliki kualifikasi teknis sesuai dengan bidang masing-masing.**

(4) **Menandatangani pakta integritas.**

(5) Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan, yaitu bendahara/verifikator/pejabat penandatanganan surat perintah membayar.

(6) Personel yang duduk sebagai KPM tidak menjabat atau merangkap sebagai anggota panitia pengadaan barang yang akan diperiksa, hal ini untuk menghindari adanya konflik kepentingan yang tidak diinginkan.

c) **Dasar Pelaksanaan Tugas.** Dalam melaksanakan tugasnya KPM berpedoman kepada:

(1) Keputusan Kasau/KPA. Terkait dengan personel yang ditetapkan sebagai pemeriksa materiel.

(2) Kontrak. Terkait dengan materiel kontrak yang akan diperiksa.

(3) Surat perintah pelaksanaan pemeriksaan materiel yang diterbitkan oleh ordonatur atas nama KPA.

(4) Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pemeriksaan Barang (SP3B) yang dikeluarkan oleh Bekmatpus untuk tingkat pusat. Terkait dengan kesiapan waktu penyedia materiel dan pemeriksa materiel dalam melaksanakan pemeriksaan.

(5) Surat penunjukan dari pembina item/pengendali persediaan. Terkait personel pemeriksa materiel pengganti sampai dengan diterbitkan keputusan Kasau/KPA.

(6) Dokumen Lainnya. Dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai acuan pemeriksa materiel dalam kelancaran tugasnya.

d) **Tugas.** KPM mempunyai tugas sebagai berikut:

(1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa atau sumber-sumber lain yang sah setelah mendapat pemberitahuan dan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau dokumen lain yang sah.

(2) Menandatangani daftar hadir pemeriksaan dan pakta integritas.

(3) Membuat dan menandatangani hasil pemeriksaan yang merupakan laporan kegiatan pemeriksaan.

(4) Menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam berita acara pemeriksaan dan penerimaan materiel (bentuk 43030) dan menyerahkan kepada ordonatur materiel setelah ditandatangani oleh bendaharawan materiel.

(5) Menuangkan dalam berita acara dalam hal terdapat perbedaan pendapat dengan bendaharawan materiel selanjutnya diserahkan kepada KPA/ordonatur untuk mendapatkan keputusan.

(6) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan materiel pada saat pemeriksaan, yang menjadi acuan adalah dokumen kontrak atau dokumen perolehan lain yang sah.

(7) Memeriksa secara fisik dan administrasi materiel kontrak dan menuangkan dalam berita acara (bentuk 43030) yang merupakan dasar pembuatan BAST dari penyedia barang/jasa kepada PPK.

(8) Dalam pekerjaan konstruksi, KPM selain bertugas untuk memeriksa secara fisik hasil pekerjaan konstruksi juga memeriksa dokumen administrasi pengadaan sebagai dasar berita acara penyerahan materiel kontrak dari PPK kepada KPA.

e) **Tanggung Jawab.** Dalam melaksanakan tugasnya KPM bertanggung jawab kepada KPA. Dalam rangka pertanggungjawaban tersebut KPM melaporkan hasil pekerjaannya berupa berita acara *inname* (bentuk 43030) kepada ordonatur materiel.

f) **Kewajiban.** KPM berkewajiban:

(1) Wajib melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan.

(2) Wajib memahami isi kontrak atau dokumen lain yang sah yang dijadikan acuan dalam pemeriksaan materiel.

g) **Hak.** KPM mempunyai hak sebagai berikut:

(1) Meminta dan menggali informasi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan barang/jasa yang akan diperiksa termasuk asal usul perolehan barang serta dokumen-dokumen yang merupakan kelengkapan barang/jasa tersebut kepada pihak penyedia barang/jasa atau pihak lain yang secara hukum memegang kuasa atas barang yang akan diperiksa.

(2) Menerima semua informasi yang diberikan oleh penyedia barang atau pihak lain yang secara hukum memegang kuasa atas materiel tersebut dianggap sebagai informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum oleh pemberi informasi. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen tersebut palsu atau tidak sah, hal itu merupakan tanggung jawab pemberi informasi.

(3) Menerima insentif berupa honor yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h) **Wewenang.** KPM mempunyai wewenang sebagai berikut:

(1) Menuangkan segala informasi yang didapat dari penyedia barang atau pihak lain yang secara hukum memegang kuasa atas materiel tersebut ke dalam berita acara hasil pemeriksaan dan penerimaan, oleh karenanya maka ketidaksesuaian atau ketidakbenaran atas informasi tersebut menjadi tanggung jawab pemberi informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan materiel, KPM berwenang untuk menerima atau menolak atas materiel yang diperiksanya.

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

(4) Untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugasnya, KPM dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

i) **Personel.** Ketentuan-ketentuan menyangkut personel adalah sebagai berikut:

(1) KPM ditunjuk oleh KPA untuk melaksanakan pemeriksaan fisik dan dokumen barang. Adapun ketentuan tentang jumlah dan susunan KPM adalah sebagai berikut:

(a) Berjumlah ganjil/gasal minimal berjumlah tiga orang Perwira/PNS golongan III ke atas yang terdiri atas unsur-unsur:

i. Unsur ahli komoditi, yang memahami terhadap komoditi atau kontrak dimaksud ditetapkan melalui keputusan KPA.

ii. Unsur pengendali sediaan, yang memahami tentang perbendaharaan dan kodifikasi barang serta ditetapkan melalui keputusan KPA.

iii. Unsur pengguna, yang memiliki pengalaman (pernah atau sedang) dinas/bertugas sesuai komoditi, ditetapkan melalui keputusan KPA.

(b) Dalam hal terdapat keraguan terhadap data pemeriksaan, KPM dapat meminta bantuan *observer* untuk melengkapi elemen data materiel kontrak berupa nama barang, PN, NSN, dan data lainnya yang difasilitasi oleh Bekmatpus.

(c) Berita acara pemeriksaan dan penerimaan (bentuk 43030) merupakan dokumen sumber untuk dicatat ke dalam aplikasi SIMAK BMN yang pengambilan datanya dilaksanakan oleh personel penatausahaan BMN bersama-sama dengan KPM pada saat pemeriksaan barang.

(d) Apabila karena suatu alasan yang dapat dibenarkan atau dipertanggungjawabkan salah seorang personel atau beberapa personel yang duduk dalam KPM tidak dapat melaksanakan tugasnya sampai selesai, maka ditunjuk penggantinya mengacu pada keputusan yang telah ditetapkan oleh KPA.

(e) Seseorang atau beberapa orang yang secara sendiri-sendiri atau bersama-sama yang telah diberi penugasan secara resmi untuk duduk dalam KPM tidak dibenarkan mengajukan pengunduran diri dari penugasannya atau tidak melaksanakan penugasannya sebagai pemeriksa barang tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

(f) Apabila seseorang atau beberapa orang secara sendiri-sendiri atau bersama-sama yang telah diberi penugasan secara resmi untuk duduk dalam KPM mengajukan pengunduran diri dari penugasannya, maka personel pengganti ditetapkan oleh KPA.

(g) Dalam melaksanakan pemeriksaan barang hasil pengadaan, pemeriksaan harus dilaksanakan bersama-sama dengan pihak penyedia barang/jasa atau pihak lain yang secara hukum memegang kuasa atas materiel tersebut. Hal ini adalah untuk menjamin tercapainya kondisi yang objektif terhadap hasil pemeriksaan.

(2) **Tim Direksi.** Tim direksi adalah tim yang dibentuk oleh PPK, berjumlah ganjil yang beranggotakan personel-personel unit pelaksana teknis yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengawasan langsung pekerjaan konstruksi. Output dari tim direksi berupa bendel dokumen proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang menjadi dasar BAST dari penyedia kepada PPK. Unsur-unsur tim direksi adalah sebagai berikut:

(a) Unsur ahli komoditi yang memahami terhadap komoditi atau kontrak dimaksud.

(b) Unsur administrasi perbendaharaan materiel/pengendali persediaan yang memahami tentang perbendaharaan materiel.

(c) Unsur pengguna.

(d) Konsultan pengawas bila diperlukan.

(3) **Tim Asistensi.** Tim asistensi adalah suatu tim yang dibentuk oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi dan melaporkan pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan selesai/masa produksi.

2) **Ketentuan Barang.** Kegiatan pemeriksaan dilaksanakan dengan memeriksa kondisi barang beserta dokumen yang menyertai barang. Ketentuan tentang metode pemeriksaan barang, kondisi barang dan dokumen adalah sebagai berikut:

a) **Metode pemeriksaan barang.** Metoda yang digunakan dalam pemeriksaan adalah sebagai berikut:

(1) **Evaluasi.** Proses sistematis dari mengumpulkan, menganalisis, hingga interpretasi (menafsirkan) data atau informasi yang diperoleh.

(2) **Sampling.** Pemeriksaan dengan mengambil beberapa *sample*/contoh secara acak dipilih oleh pemeriksa yang mewakili kondisi dari seluruh populasi/item.

(3) **Visual.** Pemeriksaan terhadap kondisi materiel yang dilaksanakan dengan cara melihat secara langsung fisik barang.

(4) **Terbuka.** Untuk menjamin keabsahan hasil pemeriksaan, maka setiap pelaksanaan pemeriksaan materiel harus dihadiri oleh perwakilan pihak-pihak di dalam kontrak.

b) **Kondisi.** Berdasarkan kondisinya, materiel hasil pengadaan barang/jasa atau sumber lainnya yang sah adalah sebagai berikut:

(1) **Kondisi barang baru (*new*).** Kondisi barang baru dapat digolongkan menjadi:

(a) **Factory new (FN).** *Factory new* adalah suatu kondisi barang yang baru selesai dibuat/diproduksi berdasarkan permintaan (dibuat berdasarkan kontrak atau perjanjian jual beli).

(b) **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*.

(c) **New surplus (NS).** *New surplus* 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.

(2) 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.

(3) 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 meliputi:

- (a) Materiel senjata (*cad/pad*, munisi, *flare*, dsb).
- (b) Materiel dari bahan karet (ban, *seal*, dsb).
- (c) *Special product*.

(4) Kondisi lainnya. Kondisi lainnya adalah kondisi materiel hasil pengadaan yang ditentukan sebelumnya di dalam kontrak atau keterangan lainnya.

c) Dokumen. Dokumen yang menyertai barang hasil pengadaan barang/jasa atau dari perolehan sumber lain yang sah adalah sebagai berikut:

(1) Materiel berupa alutsista. Materiel yang berupa alat-sista merupakan *unit/sistem* yang dioperasikan secara utuh untuk kepentingan pertahanan negara. Materiel tersebut berupa pesawat udara, peluru kendali, radar, persenjataan dan kendaraan tempur taktis lainnya. Dokumen yang harus menyertai materiel tersebut adalah:

- (a) *Type Certificate* atau dokumen sejenis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (b) Dokumen lainnya yang menyangkut kualitas barang atau yang ditentukan di dalam kontrak.

(2) Materiel berupa komponen/suku cadang, *part item*/sub-komponen. Materiel yang merupakan hasil pengadaan maupun perbaikan harus disertai salah satu atau lebih dokumen sebagai berikut:

- (a) *Authorized Release Certificate (ARC).*
- (b) *Certificate Of Conformity (COC).*
- (c) *Passport Certificate.*
- (d) *Materiel Certificate.*
- (e) *Maintenance Release Document.*
- (f) *Certificate Of Origin (COO).*
- (g) *Tear Down Report (TDR).*
- (h) Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Materiel berupa *bit and pieces, expandable item, repairable kit* dan *special product*. Materiel hasil pengadaan tersebut harus disertai salah satu atau lebih dokumen sebagai berikut:

- (a) *Certificate Of Conformity (COC).*
- (b) *Materiel Certificate.*
- (c) *Materiel Safety Data Sheet (MSDS).*

(4) Materiel berupa *cad/pad* dan amunisi. Materiel hasil pengadaan tersebut harus disertai salah satu atau lebih dokumen sebagai berikut:

- (a) *Certificate of Conformity (COC).*
- (b) *Materiel Certificate.*
- (c) *Passport Certificate.*

(5) Materiel umum lainnya. Materiel umum lainnya adalah materiel yang bukan merupakan alutsista baik sebagian atau seluruhnya. Materiel hasil pengadaan tersebut harus disertai salah satu atau lebih dokumen sebagai berikut:

- (a) *Certificate Of Conformity (COC).*
- (b) *Materiel Certificate.*
- (c) **Faktur.**
- (d) **Form B.**

(6) Materiel yang mempunyai umur simpan (*shelf life*). Materiel yang umur simpan adalah materiel-materiel pendukung alutsista yang mempunyai usia tertentu yang

dalam pemeriksaan penerimaannya harus dilengkapi dengan dokumen yang menyebutkan tanggal produksi (*manufacture date*) dan tanggal kedaluwarsa (*expired date*).

3) **Jasa.** Yang dimaksud jasa meliputi jasa konsultasi dan pekerjaan konstruksi.

a) **Jasa konsultasi.** Hal-hal yang perlu diperhatikan pada pemeriksaan jasa konsultasi adalah pengawasan terhadap:

- (1) Pembuatan gambar.
- (2) RAB
- (3) Spesifikasi teknis pekerjaan.

b) **Pekerjaan konstruksi.** Hal-hal yang perlu diperhatikan pada pekerjaan konstruksi adalah sebagai berikut:

- (1) Pengawasan mutu/kualitas bahan dan hasil pekerjaan.
- (2) Pengawasan ketepatan waktu.
- (3) Pengawasan item pekerjaan (volume/kuantitas).
- (4) Pengawasan pembuatan gambar terlaksana (*as built drawing*).
- (5) Pemeriksaan dokumen yang meliputi:
 - (a) Laporan harian meliputi kondisi cuaca, material masuk, alat peralatan yang dipakai, jumlah pekerja.
 - (b) Laporan mingguan meliputi bagian jenis pekerjaan, tahap penyelesaian pekerjaan, tingkat penyelesaian/ kemajuan fisik (persentase).
 - (c) Laporan bulanan merupakan rekap dari laporan mingguan.
 - (d) Laporan tambah kurang (*addendum*).
 - (e) Laporan tentang keadaan proyek akibat *force majeure*.
 - (f) Pembuatan gambar terlaksana.
 - (g) Laporan selesai pekerjaan berupa BAST dari penyedia jasa kepada PPK.

BAB II
TAHAP PERENCANAAN

8. Umum. Salah satu prinsip dalam penatausahaan barang milik negara adalah terlaksananya dukungan logistik yang tertib dan lancar sehingga diperlukan adanya beberapa persyaratan yang wajib dilengkapi sebagai pedoman penyelesaian administrasi. Agar kegiatan pemeriksaan barang/jasa dapat diselenggarakan dengan tertib dan lancar, maka perlu adanya perencanaan dalam beberapa aspek sesuai dengan tingkatan kewenangan.

9. Urutan Kegiatan. Kegiatan pada tahap perencanaan pemeriksaan barang/ jasa sesuai dengan tingkatan kewenangan adalah sebagai berikut:

a. Slogau. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Slogau meliputi:

1) Merencanakan perumusan kebijakan tentang personel pelaksana dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

2) Merencanakan perumusan kebijakan administrasi dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

3) Merencanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. Dismatau. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dismatau meliputi:

1) Merencanakan ketentuan tentang pelaksanaan dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

2) Merencanakan dan berkoordinasi dengan Slogau/pembina item terkait dengan ketentuan tentang personel pelaksana dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

3) Merencanakan penyusunan *draft* susunan personel dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

4) Merencanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan teknis kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

c. Pembina Item. Kegiatan yang dilaksanakan oleh pembina item meliputi:

1) Merencanakan personel yang akan ditunjuk sebagai pemeriksa barang/jasa yang berada di bawah pembinaannya.

2) Merencanakan kebijakan teknis tentang pelaksanaan dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa yang berada di bawah pembinaannya.

3) Merencanakan kebijakan administrasi dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa yang berada di bawah pembinaannya.

4) Merencanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemeriksaan barang/jasa yang berada di bawah pembinaannya.

d. **Bekmatpus.** **Bekmatpus selaku penyelenggara teknis dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa melaksanakan:**

1) Merencanakan dukungan sarana dan prasarana dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa.

2) Merencanakan ketentuan teknis dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa sebagai dasar acuan kegiatan.

3) Merencanakan kebutuhan personel pelaksana dan pendukung dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa.

4) Merencanakan sistem, metode, dan administrasi dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa.

5) Merencanakan periode/waktu pelaksanaan kegiatan pemeriksaan barang/jasa.

10. **Dukungan.** **Dukungan yang diperlukan pada tahap perencanaan berupa:**

a. **Personel.** **Dukungan personel melibatkan dari masing-masing *stake holder* yang terkait dalam perencanaan kegiatan pemeriksaan barang/jasa.**

b. **Administrasi.** **Dukungan administrasi berupa kelengkapan dokumen yang didukung oleh masing-masing satker dalam perencanaan kegiatan pemeriksaan barang/jasa.**

BAB III TAHAP PERSIAPAN

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

12. **Urutan Kegiatan.** **Dalam tahap persiapan, kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tingkatan kewenangan adalah sebagai berikut:**

a. **Slogau.** **Kegiatan yang dilaksanakan oleh Slogau meliputi:**

1) Menyiapkan personel pelaksana dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara dengan menerbitkan surat keputusan Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani Aslog Kasau a.n. Kuasa Pengguna Anggaran.

2) Menyiapkan kebijakan administrasi dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

3) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. Dismatau. Kegiatan persiapan yang dilaksanakan oleh Dismatau meliputi:

- 1) Menyiapkan rumusan ketentuan pelaksanaan dalam kegiatan pemeriksaan barang dan jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 2) Menyiapkan dan berkoordinasi dengan Slogau/pembina item terkait dengan personel pelaksana dalam kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 3) Menyiapkan dan mengajukan *draft* susunan personel yang akan melaksanakan kegiatan pemeriksaan barang/jasa kepada Aslog Kasau.
- 4) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan teknis kegiatan pemeriksaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

c. Pembina Item. Kegiatan yang dilaksanakan oleh pembina item meliputi:

- 1) Menyiapkan dan mengajukan daftar personel yang ditunjuk sebagai pemeriksa barang/jasa yang berada di bawah pembinaannya.
- 2) Menyiapkan kebijakan teknis tentang pelaksanaan dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel yang berada di bawah pembinaannya.
- 3) Menyiapkan kebijakan administrasi berupa data dukung lainnya dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel yang berada di bawah pembinaannya.
- 4) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel yang berada di bawah pembinaannya.

d. Bekmatpus. Dalam hal ini Bekmatpus selaku penyelenggara teknis dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel melaksanakan:

- 1) Menyiapkan dukungan sarana dan prasarana dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel.
- 2) Menyiapkan ketentuan teknis dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel sebagai dasar acuan kegiatan.
- 3) Menyiapkan kebutuhan personel pendukung dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel baik pemeriksaan *aaname* maupun *iname*. Untuk kegiatan pemeriksaan *aaname*, Kabekmatpus membentuk tim untuk melaksanakan pemeriksaan tersebut dengan menerbitkan surat perintah. Untuk kegiatan pemeriksaan *iname*, Kabekmatpus menerbitkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pemeriksaan Barang (SP3B).

4) Menyiapkan sistem, metode, dan administrasi dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel.

5) Menyiapkan dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel.

13. Dukungan. Dukungan yang diperlukan pada tahap persiapan berupa:

a. Personel. Dukungan personel merupakan kesiapan keterlibatan personel Bekmatpus dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pemeriksaan materiel sesuai dengan komoditi masing-masing.

b. Administrasi. Dukungan administrasi merupakan kesiapan kelengkapan dokumen pendukung yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pemeriksaan materiel.

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

14. Umum. Pada tahap pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel, dilaksanakan bersama-sama antara pemeriksa barang dengan penyedia barang/jasa maupun unsur lain yang terlibat kecuali barang/jasa hasil perolehan lainnya. Kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel harus mengikuti pedoman guna menjamin kelancaran proses pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa maupun dari perolehan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

15. Urutan Kegiatan. Pada tahap pelaksanaan, kegiatan pemeriksaan barang/jasa harus dilaksanakan secara bersama-sama oleh unsur KPM sebagai pemeriksa, Bekmatpus sebagai bendaharawan materiel, dan pihak penyedia barang/jasa. Kegiatan pemeriksaan barang dan jasa dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Barang. Sesuai dengan kebijakan *one gate policy* semua barang hasil pengadaan secara terpusat, alokasi, hibah, dan sumber lain harus melalui pemeriksaan yang dilaksanakan di Bekmatpus sebagai pintu masuk perbendaharaan materiel. Dalam hal pertimbangan efektifitas, sensitivitas dan kebutuhan operasional maka pemeriksaan bisa dilaksanakan secara *on site* yang dituangkan dalam pasal kontrak, namun secara administrasi harus tetap melalui bekmatpus. Kegiatan pemeriksaan meliputi pemeriksaan *aaname*, pemeriksaan *iname*, pembuatan hasil pemeriksaan, pembuatan berita acara pemeriksaan dan penerimaan.

1) Pemeriksaan *Aaname*. Pemeriksaan *aaname* adalah pemeriksaan yang dilakukan di gudang transit atau lokasi lain yang disepakati. Pemeriksaan *aaname* dilaksanakan oleh tim pemeriksa untuk memeriksa secara koli. Kegiatan dalam pemeriksaan *aaname* terdiri atas:

a) Pemeriksaan dokumen pengiriman. Dokumen yang harus ada dan menyertai saat materiel dikirimkan dari pihak penyedia kepada TNI Angkatan Udara adalah sebagai berikut:

(1) *Airway bill (AWB)/bill of lading (BL)/Surat Pengiriman Barang (SPB).*

(2) *Packing List.*

(3) *Invoice.*

(4) *Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).*

(5) *Surat pernyataan keaslian dokumen-dokumen dan barang.*

(6) *Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.*

b) **Pemeriksaan kemasan pengepakan (*packing*) materiel. Pemeriksaan kemasan pengepakan barang dilakukan untuk mengetahui kualitas dan keadaan fisik pengepakan yang mencakup:**

(1) *Bahan pengepakan yang digunakan (container/ box).*

(2) *Kualitas pengepakan (kedap terhadap air/udara).*

(3) *Kondisi pengepakan bagian luar maupun dalam.*

(4) *Penempatan materiel dalam container/ box.*

(5) *Stand/form materiel di dalam container/ box.*

(6) *Penimbangan berat koli materiel kontrak dan pengambilan gambar foto dari segala sisi tentang kondisi dan jumlah kemasan.*

(7) *Hal-hal lain yang termasuk di dalam persyaratan pengepakan.*

2) **Pemeriksaan *Inname*. Pemeriksaan *inname* dilaksanakan oleh KPM yang ditunjuk oleh KPA. Kegiatan pemeriksaan *inname* berupa pemeriksaan fisik terhadap barang item per item beserta dokumen yang menyertai barang yang dilakukan sebagai berikut:**

a) **Pencocokan terhadap kodifikasi, jumlah dan kondisi barang, dokumen serta kontrak yang meliputi:**

(1) *Nama barang.*

(2) *Kodifikasi barang. Kodifikasi barang dapat berupa part number (PN)/type dan national stock number (NSN) sesuai dengan dokumen kontrak.*

(3) *Jumlah/kuantitas barang.*

(4) *Satuan barang (unit of issue).*

(5) Kondisi barang (*new, OHC, repairable, refurbish*, dan lain-lain).

(6) Bulan dan tahun pembuatan serta tanggal kedaluwarsa.

b) Pemeriksaan terhadap kualitas/mutu barang secara fisik/visual dengan menggunakan alat bantu sederhana yang tersedia terhadap kualitas barang yang meliputi:

(1) Spesifikasi teknik atau karakteristik materiel.

(2) Kelengkapan bagian materiel.

(3) Keterangan terhadap kondisi materiel dapat berupa dokumen atau data yang tertera pada kemasan/barang. Keterangan tersebut dapat berupa *life of type (LOT), shelf life code, service life, expired date, date of manufacture, test sheet data* dan lain-lain.

(4) Perbedaan terhadap kondisi barang berupa berkarat, bengkok, penyok, retak, pecah, usang, aus, tergores, bocor dan lain-lain.

(5) Perbedaan terhadap perubahan kondisi materiel berupa perubahan warna, perubahan bentuk, perubahan kekerasan/ kekenyalan dan lain-lain.

(6) Legalitas atau keaslian barang merupakan tanggung jawab pihak penyedia barang dan dinyatakan dalam Surat Pernyataan.

(7) Sumber barang berasal dari PMA (*Part Manufacturer Approval/ Authority*). Persetujuan yang diterbitkan oleh FAA/EASA/ Otoritas lainnya yang mengizinkan seseorang untuk memproduksi/ menghasilkan modifikasi atau suku cadang pengganti suatu jenis produk bersertifikat untuk dijual.

(8) Sumber barang berasal dari *Original Equipment Manufacturer (OEM)*. Produsen asli dari suku cadang, bisa berdasarkan sertifikasi di bawah *Federal Aviation Regulation (FAR)* atau bukan.

c) Pemeriksaan dokumen barang. Dokumen yang menyertai barang saat dilaksanakan pemeriksaan terkait dengan kualitas barang disesuaikan dengan persyaratan dokumen dalam kontrak di antaranya adalah sebagai berikut:

(1) Surat Keterangan Asal. Berupa sertifikat/*certificate* yang menjelaskan/menyatakan negara asal usul barang tersebut berasal. Surat keterangan asal dikeluarkan oleh Departemen/Kementerian Perdagangan atau yang setingkat oleh negara asal barang tersebut. Format dan bentuk surat keterangan asal masing-masing negara berbeda. Surat

keterangan asal barang/*certificate of original* (CoO) bukan merupakan keterangan terkait kualitas materiel.

(2) Surat Keterangan Barang. Berupa sertifikat/*certificate* yang menjelaskan/menyatakan terkait kualitas barang tersebut. Surat keterangan ini dikeluarkan oleh pabrik pembuat (*vendor*), sumber barang/stokies (*source of supply*) atau sumber/tempat perbaikan/*service (MRO/source of repaire)*. Macam, bentuk dan format dari masing-masing sumber barang berbeda. Surat keterangan barang dapat berupa CoC/ARC/lainnya.

(3) Dokumen atau surat keterangan yang menyertai barang akan berbeda tiap-tiap barang, tergantung kepada jenis barang tersebut.

(4) Legalitas atau keaslian dokumen merupakan tanggung jawab pihak penyedia barang/jasa dan dinyatakan dalam surat pernyataan bermeterai.

3) Hasil Pemeriksaan. Hasil pemeriksaan adalah dokumen intern Bekmatpus yang berisi data real pelaksanaan pemeriksaan oleh KPM yang merupakan jembatan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan dan penerimaan (bentuk 43030). Dalam pembuatan hasil pemeriksaan harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a) Hasil pemeriksaan materiel yang dilakukan oleh KPM bukan merupakan hasil uji fungsi dari materiel tersebut atau hasil pemeriksaan materiel oleh KPM tidak dapat disamakan dengan hasil uji fungsi.

b) Hasil pemeriksaan materiel yang dilakukan oleh KPM merupakan pemeriksaan secara fisik atau visual terhadap barang tersebut.

c) Hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan KPM dinyatakan dan dituangkan dalam hasil riksa dan berita acara dengan kategori sebagai berikut:

(1) Diterima. Pernyataan "diterima" mengandung arti bahwa materiel yang diperiksa secara visual/fisik dengan kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan sesuai kontrak.

(2) Ditolak. Pernyataan "ditolak" mengandung arti bahwa:

(a) Materiel yang diperiksa secara fisik/dokumen tidak memenuhi persyaratan sesuai kontrak.

(b) Dasar penolakan barang harus dicatat dan dicantumkan dalam hasil riksa dan berita acara.

d) Untuk materiel yang ditolak karena dokumen, barang dapat masuk kembali untuk dilaksanakan pemeriksaan dengan syarat dokumen sudah dilaksanakan perubahan atau penambahan terhadap dokumen yang kurang.

e) Untuk materiel yang ditolak karena fisik, barang tidak dapat masuk kembali apabila pada saat ditolak disebabkan tidak sesuai dengan spektek dalam kontrak. Apabila ditolak karena kondisi barang yang masih bisa dilaksanakan perbaikan/perapihan yang tidak berpengaruh terhadap *performance* barang, maka masih bisa masuk dengan dilengkapi surat keterangan/*supporting letter* terkait kondisi barang dan sejauhmana jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan. Alasan penolakan fisik harus dijelaskan secara rinci dalam berita acara tolak awal, sehingga tidak menimbulkan *dispute* ke depannya.

f) Hasil pemeriksaan dapat ditangguhkan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Penangguhan untuk kelengkapan dokumen paling lama tiga hari kerja setelah pemeriksaan barang.

(2) Apabila dalam tiga hari kerja kelengkapan dokumen belum terpenuhi maka barang akan ditolak dan dikembalikan kepada penyedia barang/jasa.

g) Penangguhan dicantumkan dalam surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani oleh KPM dan penyedia barang serta diketahui pejabat Kadisdalkual Bekmatpus.

h) Surat pernyataan penangguhan harus mencantumkan secara jelas tentang alasan, batasan waktu dan tindakan yang harus dilakukan jika terjadi penyimpangan atau ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan surat pernyataan penangguhan.

i) Perbedaan yang terjadi antara kontrak dengan barang yang datang/dikirim jika terdapat perbedaan "kodifikasi barang" menunggu konfirmasi dari PPK/Kadisadaau.

(1) Penangguhan untuk surat konfirmasi paling lama tiga hari kerja setelah pemeriksaan barang.

(2) Apabila dalam tiga hari kerja surat konfirmasi belum ada maka barang ditolak.

j) Perbedaan yang terjadi antara kontrak dengan barang yang datang/dikirim jika terdapat perbedaan "kondisi barang" dapat diterima jika perubahan tersebut merupakan peningkatan kondisi.

k) Segala bentuk temuan/*claim/suspected* disajikan secara jelas oleh tim pemeriksa barang dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan penerimaan.

l) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat dalam pemeriksaan, KPM berkewajiban menuangkan pendapat bendaharawan materiel ke dalam berita acara dan diajukan kepada ordonatur materiel untuk mendapatkan keputusan.

4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan. Berita acara pemeriksaan dan penerimaan (bentuk 43030) adalah dokumen yang berisi hasil pemeriksaan materiel yang ditandatangani oleh KPM, bendaharawan materiel, pembina item, dan ordonatur materiel yang berfungsi sebagai dasar pembuatan BAST, penerimaan oleh KPA, dan sebagai dasar memasukkan kedalam SIMAK BMN. Dalam hal barang/jasa yang memerlukan uji fungsi, penerbitan berita acara ini dilaksanakan setelah kegiatan uji fungsi.

b. Pemeriksaan Jasa. Kegiatan pemeriksaan dan penerimaan hasil pengadaan jasa terdiri atas jasa konsultansi dan pekerjaan konstruksi yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Jasa Konsultansi. Kegiatan pemeriksaan dan penerimaan yang dilaksanakan pada jasa konsultansi adalah sebagai berikut:

a) Dokumen yang digunakan sebagai acuan adalah kontrak jasa konsultansi.

b) Dalam proses pelaksanaan kontrak (proses produksi) diawasi dan dilaporkan *progress*-nya oleh tim asistensi yang merupakan bentukan PPK.

c) Pada saat pekerjaan sudah mencapai 100% penyedia jasa konsultansi/konsultan mengajukan permohonan kepada PPK untuk penyerahan jasa konsultansi.

d) Penyedia jasa konsultansi menyerahkan hasil pekerjaan berupa dokumen perancangan konstruksi kepada PPK melalui berita acara serah terima/BAST yang sudah ditandatangani oleh tim asistensi dengan tembusan Slogau, Disfaskonau, dan Dismatau.

e) BAST dokumen perancangan merupakan dasar PPK untuk pembayaran atau surat perintah membayar (SPM).

f) Dokumen perancangan konstruksi merupakan usul pesanan (UP) untuk kontrak pekerjaan konstruksi yang berisi:

(1) Gambar.

(2) Rencana Anggaran Biaya (RAB).

(3) Spesifikasi teknis pekerjaan.

2) Pekerjaan Konstruksi. Pada kegiatan pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan konstruksi meliputi:

a) Dokumen yang digunakan sebagai acuan adalah kontrak pekerjaan konstruksi.

b) Dalam proses pekerjaan konstruksi (selama produksi) diawasi oleh tim direksi yang merupakan bentukan PPK.

c) Kegiatan tim direksi adalah sebagai berikut:

(1) Memeriksa, mencatat, dan memerintahkan penyempurnaan pekerjaan konstruksi serta menuangkan dalam bentuk laporan administrasi lapangan yang meliputi:

(a) Pembuatan buku/laporan harian.

(b) Pembuatan laporan mingguan.

(c) Pembuatan laporan bulanan.

(d) Laporan kemajuan pekerjaan sebagai dasar pembuatan berita acara pembayaran angsuran/termin.

(e) Pembuatan laporan selesainya pekerjaan.

(f) Laporan pekerjaan tambah/kurang.

(2) Memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan konstruksi.

(3) Memeriksa dan menandatangani berita acara penyerahan pekerjaan pertama (*provisional hand over*)/BAST yang dibuat oleh penyedia jasa konstruksi sebelum diterima oleh PPK.

(4) Memeriksa dan menandatangani berita acara penyerahan pekerjaan kedua (*final hand over*)/BAST setelah masa pemeliharaan selesai sebelum ditandatangani oleh PPK.

d) Setelah dilaksanakan pembayaran pekerjaan konstruksi, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

e) Sebelum menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan, KPA memerintahkan KPM untuk memeriksa baik secara fisik atau dokumen pekerjaan konstruksi dan menuangkan dalam berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan. Dokumen administrasi dimaksud meliputi:

(1) Dokumen program/penganggaran.

(2) Surat penetapan PPK.

(3) Dokumen perencanaan pengadaan.

(4) RUP/SIRUP.

(5) Dokumen persiapan pengadaan.

(6) Dokumen pemilihan Penyedia.

(7) Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya.

(8) Dokumen serah terima hasil pekerjaan.

f) Dengan dasar berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan **yang sudah ditandatangani oleh KPM, KPA menerima dan menandatangani** berita acara serah terima hasil pekerjaan **dari PPK dan menjadi barang milik negara.**

16. Dukungan. Pada tahap pelaksanaan pemeriksaan dan penerimaan oleh KPM dukungan yang diperlukan adalah sebagai berikut:

a. Personel. Dukungan personel meliputi personel yang terlibat sebagai pemeriksa barang/jasa, pihak penyedia, maupun personel pendukung lainnya dalam proses penerimaan dan pemeriksaan barang/jasa.

b. Administrasi. Dukungan administrasi merupakan kelengkapan dokumen yang diperlukan dan dipersyaratkan dalam proses penerimaan dan pemeriksaan materiel oleh pemeriksa barang/jasa.

c. Sarana dan Prasarana. Dukungan sarana dan prasana meliputi kelengkapan sarana dan prasarana dalam proses penerimaan dan pemeriksaan materiel oleh pemeriksa barang/jasa.

BAB V TAHAP PENGAKHIRAN

17. Umum. Pada tahap pengakhiran pemeriksaan dan penerimaan materiel oleh KPM dilaksanakan beberapa kegiatan dalam rangka untuk dapat mengetahui kendala-kendala dan permasalahan yang terjadi sekaligus sebagai indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi pada pelaksanaan kegiatan ke depan.

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

a. Slogau. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Slogau meliputi:

1) Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan tentang pokok-pokok perbendaharaan materiel.

2) Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan tentang personel pelaksana dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

3) Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan administrasi dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

4) Melaksanakan evaluasi terhadap pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. Dismatau. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dismatau meliputi :

1) Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

2) Melaksanakan evaluasi terhadap personel pelaksana dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

3) Melaksanakan evaluasi terhadap susunan personel dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

4) Melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan penyusunan personel pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

c. Pembina Item. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pembina Item meliputi:

1) Melaksanakan evaluasi terhadap personel yang ditunjuk sebagai pemeriksa barang/jasa yang berada di bawah pembinaannya.

2) Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan teknis tentang pelaksanaan dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa yang berada di bawah pembinaannya.

3) Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan administrasi dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa yang berada di bawah pembinaannya.

4) Melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa yang berada di bawah pembinaannya.

d. Bekmatpus. Dalam hal ini Bekmatpus selaku penyelenggara teknis dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan materiel melaksanakan:

1) Evaluasi terhadap dukungan sarana dan prasarana dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.

2) Evaluasi terhadap ketentuan teknis dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa sebagai dasar acuan kegiatan.

3) Evaluasi terhadap kebutuhan personel pendukung dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.

4) Evaluasi terhadap sistem, metode, dan administrasi dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.

5) Evaluasi terhadap periode/waktu pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.

19. Dukungan. Pada tahap pengakhiran, dukungan yang diperlukan dalam pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa meliputi:

a. Personel. Dalam tahap pengakhiran, dukungan personel diperlukan dalam rangka melaksanakan proses tindak lanjut dari kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa yang dilaksanakan.

b. Administrasi. Dukungan administrasi ini terkait dengan kelengkapan dokumen maupun data-data yang diperlukan dalam penyusunan berita acara sebagai tindak lanjut dari kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.

c. Sarana dan Prasarana. Dukungan sarana dan prasarana yang diperlukan adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pembuatan produk hasil pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. Umum. Dalam rangka menjamin kelancaran dan keberhasilan komisi pemeriksa materiel dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara diperlukan pengawasan dan pengendalian secara hierarki dan berjenjang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

21. Pengawasan. Wewenang dan tanggung jawab terkait pengawasan terhadap komisi pemeriksa materiel dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara adalah sebagai berikut:

a. Inspektur Jenderal dan Perbendaharaan Angkatan Udara (Irjenau). Irjenau bertugas membantu Kasau di bidang pengawasan dan pemeriksaan umum serta pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi perbendaharaan materiel termasuk fungsi distribusi materiel di TNI Angkatan Udara.

b. Asisten Logistik Kepala Staf Angkatan Udara (Aslog Kasau). Aslog Kasau melaksanakan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di TNI Angkatan Udara sekaligus sebagai ordonatur materiel untuk *super control item*, barang bergerak dan tidak bergerak.

c. Kepala Dinas Fasilitas dan Konstruksi Angkatan Udara (Kadisfaskonau). Kadisfaskonau melaksanakan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pemeriksaan dan penerimaan jasa konsultansi dan pekerjaan konstruksi di TNI Angkatan Udara sekaligus sebagai ordonatur materiel untuk barang tidak bergerak.

d. Kepala Dinas Materiel Angkatan Udara (Kadismatau). Kadismatau melaksanakan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di TNI Angkatan Udara sekaligus sebagai ordonatur materiel untuk barang bergerak.

22. **Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengendalian terhadap komisi pemeriksa materiel dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara adalah sebagai berikut:

a. **Kadis Pembina Item.** Kadis pembina item melaksanakan pengendalian terhadap proses penyelenggaraan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di TNI Angkatan Udara oleh KPM sesuai dengan komoditi masing-masing.

b. **Kepala Dinas Materiel Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan kegiatan pengendalian tentang penyelenggaraan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

c. **Kepala Pembekalan Materiel Pusat (Kabekmatpus).** Kabekmatpus melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan teknis kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara yang dilaksanakan oleh KPM sekaligus sebagai Bendaharawan Materiil di tingkat Mabasau.

BAB VII PENUTUP

23. **Keberhasilan.** Dalam rangka menjamin keberhasilan pelaksanaan tugas komisi pemeriksa materiel pada kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara diperlukan ketaatan dan kepatuhan untuk menjalankan prosedur dan ketentuan yang ada dalam petunjuk ini baik oleh anggota komisi pemeriksa materiel maupun personel pendukung dalam kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa di lingkungan TNI Angkatan Udara.

24. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Komisi Pemeriksaan Materiel ini agar disarankan kepada Kepala Staf Angkatan Udara melalui Kadismatau sesuai dengan mekanisme umpan balik dari personel pelaksana, pendukung, maupun penyelenggara kegiatan, sehingga dapat dilakukan perbaikan dan ketentuan-ketentuan yang belum diatur dapat ditambahkan.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KADISMAT,

Cap/tertanda

SAHALA NAIBAHO, S.E.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM ANGKATAN UDARA,



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

DAFTAR PENGERTIAN

1. *Aaname*. ***Aaname*** 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.
2. *Authorized Release Certificate* (ARC). **ARC** adalah sertifikat dengan format *Federal Aviation Administration* (FAA)/JAA/EASA/DCA/DSKU yang dikeluarkan oleh *vendor*, MRO atau *Source Of Supply* (stokis) terhadap komponen/suku cadang yang merupakan pernyataan jaminan kualitas terhadap barang yang dibeli atau diperbaiki. Sertifikat ini di legalitas oleh personel yang telah disahkan oleh FAA.
3. *Air Way Bill* (AWB). **AWB** adalah tanda bukti pengangkutan barang dengan menggunakan pesawat udara.
4. *Bill Of Lading* (BL). **BL** adalah tanda bukti pengangkutan barang dengan menggunakan kapal laut.
5. *Certificate Of Conformity* (COC). ***Certificate Of Conformity* (COC)** adalah sertifikat yang menjelaskan terhadap kondisi dan asal-usul materiel baik barang baru maupun hasil perbaikan. **COC** dikeluarkan oleh *principle*, pabrik pembuat atau pihak yang berwenang terhadap kualitas dan menjamin bahwa barang tersebut telah dibuat/diproduksi sesuai ketentuan teknis dan keamanan/ kelayakan untuk digunakan. Bentuk, format, dan isi dari masing-masing COC berbeda tergantung organisasi yang mengeluarkan COC tersebut. COC dapat berupa:
 - a) Surat Keterangan yang menerangkan bahwa barang tersebut merupakan barang baru dari pabrik atau suplier.
 - b) Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa barang tersebut merupakan baru dan dibeli dari sumber yang dapat di pertanggung jawabkan.
6. *Certificate Of Origin* (COO). ***Certificate Of Origin* (COO)** atau Surat Keterangan Asal (SKA) merupakan dokumen yang menyatakan negara asal suatu barang yang diekspor. COO diterbitkan oleh departemen perdagangan atau kadin. Yang mendasari penerbitan COO adalah adanya perjanjian *bilateral, regional, multilateral, unilateral* atau karena ketentuan sepihak dari suatu negara pengimport tujuan, yang mewajibkan SKA/COO disertakan pada barang yang diekspor. Dengan dokumen COO/SKA ini yang memvalidasi bahwa barang tersebut benar-benar berasal dari negara eksportir.
7. Faktur. **Faktur** adalah suatu dokumen yang menunjukkan adanya transaksi bahwa barang tersebut diperoleh dari distributor yang sah berisikan identitas barang yang diproduksi di dalam negeri.

8. *Form B.* **Form B** adalah suatu dokumen yang menunjukkan adanya transaksi bahwa barang tersebut diperoleh dari distributor yang sah berisikan identitas barang yang diproduksi di luar negeri (*builtup*).

9. *Federal Aviation Administration (FAA).* **Federal Aviation Administration (FAA)** adalah suatu badan dibawah departemen transportasi Amerika Serikat yang bertanggung jawab untuk membuat peraturan dan keselamatan penerbangan sipil penggunaan secara efisien dan aman ruang udara baik oleh pesawat udara sipil maupun militer.

10. *Federal Aviation Regulation (FAR).* **Federal Aviation Regulation (FAR)** adalah peraturan tentang segala kebutuhan penerbangan yang harus ada dan standard yang dikeluarkan oleh FAA dalam mengatur semua kegiatan penerbangan sipil.

11. *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.

12. *Invoice.* **Invoice** adalah surat yang disampaikan oleh penjual kepada pembeli. Surat tersebut berisikan rincian tentang jumlah, kualitas barang, harga satuan, jumlah harga keseluruhannya, ongkos-ongkos yang harus dibayar oleh pembeli dan keterangan lain yang diperlukan (*invoice*). Untuk penyelesaian pengiriman barang dari luar negeri *invoice* harus di *endorse* oleh athan di negara asal barang.

13. *Jasa.* Yang dimaksud jasa pada petunjuk ini adalah jasa konsultasi dan pekerjaan konstruksi, dimana dua kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang saling terkait dan berlanjut sehingga menghasilkan suatu produk berupa materiel/barang, baik barang bergerak maupun tidak bergerak.

14. *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.

15. *Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).* **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.

16. *Materiel.* **Materiel** adalah semua jenis barang yang dibutuhkan untuk pembekalan, pemeliharaan, operasi dan dukungan bagi militer tanpa membedakan untuk tujuan-tujuan tempur dan bantuannya. Materiel adalah barang yang diperoleh dari hasil pengadaan barang maupun yang dihasilkan dari pengadaan jasa.

17. *Materiel Safety Data Sheet (MSDS).* **MSDS** adalah dokumen resmi yang berisi informasi penting tentang karakteristik dan bahaya aktual atau potensial suatu zat. Ini mengidentifikasi produsen material (nama, alamat, telepon, dan nomor fax) dan biasanya meliputi data identitas kimia, bahan-bahan berbahaya, sifat fisik dan kimia, kebakaran dan ledakan, data reaktivitas, data

bahaya kesehatan, data batas paparan, pencegahan untuk penyimpanan yang aman dan penanganan, perlu untuk alat pelindung, dan kontrol tumpahan, pembersihan, dan prosedur pembuangan). Diamanatkan oleh USA administrasi keselamatan dan kesehatan (OSHA), digunakan juga di banyak negara lain dalam satu bentuk atau yang lain. Disebut keamanan bahan kimia lembar data (CSDS) di Eropa.

18. *Materiel Certificate*. *Materiel certificate* adalah sertifikat materiel lainnya yang dikeluarkan oleh pabrik, *vendor* atau *workshop* sebagai pernyataan jaminan terhadap kualitas barang tersebut bahwa telah dibuat, diproduksi atau dilaksanakan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang ada. Format dan bentuk dari masing-masing pabrik, *vendor* atau *workshop* berbeda-beda.

19. *Maintenance Release Document*. *Maintenance release document* adalah suatu dokumen berupa *test result/customer service report/work order* dan lainnya yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang (*workshop*) yang menjelaskan dan menjamin bahwa telah dilaksanakan *stripping*, perbaikan/*overhaul*, pengetesan dan pengujian terhadap materiel hasil perbaikan menggunakan prosedur standar yang berlaku.

20. *National Stock Number (NSN)*. NSN adalah suatu sistem penomoran barang menurut group dan kode kelas serta nomor barang yang ditentukan dalam National Item Identification Number (NIIN) serta mencantumkan juga kode negara asal.

21. *Overhaul Condition (OHC)*. OHC adalah kondisi produk yang menjelaskan kondisi 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.

22. 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.

23. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP). PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

24. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP). PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

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

26. *Passport Certificate*. *Passport certificate* adalah sertifikat materiel yang merupakan pernyataan dari pabrik atau *vendor* yang berisi kodifikasi dan riwayat komponen menjelaskan kualitas dan kondisi barang.

27. *Tear Down Report (TDR)*. *Tear down report* adalah dokumen yang didalamnya memuat analisa kerusakan dan rekomendasi penggantian suku cadang dengan tujuan untuk mengetahui jenis kerusakan dan penyebab terjadinya kerusakan.

28. **Tim Direksi.** Tim direksi adalah suatu tim yang dibentuk oleh PPK yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengawasan langsung pekerjaan konstruksi. Direksi berfungsi sebagai KPM sebelum penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang dan jasa kepada PPK melalui berita acara serah terima (BAST).

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KADISMAT,

Cap/tertanda

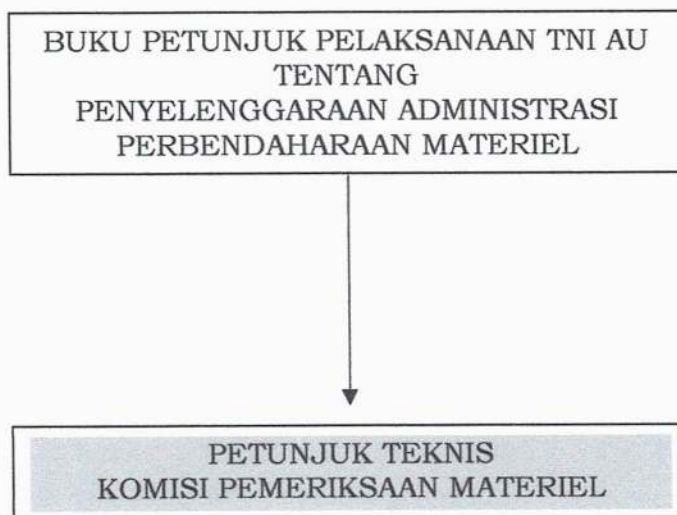
SAHALA NAIBAHU, S.E.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM ANGKATAN UDARA,



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

SKEMA KEDUDUKAN



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KADISMAT,

Cap/tertanda

SAHALA NAIBAHO, S.E.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM ANGKATAN UDARA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ahmad Dachlan Sukardjo", is written over the name and title of the official.

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

DAFTAR DISTRIBUSI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
	Mabesau		
1	Kasau	1	
2	Wakasau	1	
3	Irjenau	1	
4	Koorsahli Kasau	1	
5	Asrena Kasau	1	
6	Aspam Kasau	1	
7	Asops Kasau	1	
8	Aspers Kasau	1	
9	Aslog Kasau	1	
10	Aspotdirga Kasau	1	
11	Danpuspomau	1	
12	Kadiskuau	1	
13	Kadisinfohtaau	1	
14	Kadispamsanau	1	
15	Kadissurpotrudau	1	
16	Kadispenau	1	
17	Kadisbangopsau	1	
18	Kadislambangjaau	1	
19	Kadisportdirga	1	
20	Kadisopslatau	1	
21	Kadiskumau	1	
22	Kadisminpersau	1	
23	Kadisdikau	1	
24	Kadiswatpersau	1	
25	Kadiskesau	1	
26	Kadispsiau	1	
27	Kadismatau	1	
28	Kadisaeroau	1	
29	Kadiskomlekau	1	
30	Kadisfaskonau	1	
31	Kadisadaau	1	
32	Kasetumau	1	
33	Dandenma Mabesau	1	
	Kohanudnas Beserta Jajarannya		
34	Pangkohanudnas	1	
35	Pangkosek Hanudnas I	1	
36	Pangkosek Hanudnas II	1	
37	Pangkosek Hanudnas III	1	
38	Pangkosek Hanudnas IV	1	
39	Danpusdiklat Hanudnas	1	
	Koopsau I beserta Jajarannya		
40	Pangkoopsau I	1	
41	Danlanud Halim Perdanakusuma	1	
42	Danlanud Atang Sendjaja	1	
43	Danlanud Roesmin Noerjadin	1	
44	Danlanud Supadio	1	
45	Danlanud Suryadarma	1	

1	2	3	4
46	Danlanud Sultan Iskandar Muda	1	
47	Danlanud Soewondo	1	
48	Danlanud Husein Sastranegara	1	
49	Danlanud Sutan Sjahrir	1	
50	Danlanud Sri Mulyono Herlambang	1	
51	Danlanud Raden Sadjad	1	
52	Danlanud Maimun Saleh	1	
53	Danlanud Abdullah Sanusi H.	1	
54	Danlanud Raja Haji Fisabilillah	1	
55	Danlanud Pangeran M. Bun Yamin	1	
56	Danlanud Harry Hadisoemantri	1	
57	Danlanud Wiriadinata	1	
58	Danlanud Sugiri Sukani	1	
59	Danlanud Jenderal Besar Soedirman	1	
	Koopsau II Beserta Jajarannya		
60	Pangkoopsau II	1	
61	Danlanud Iswahjudi	1	
62	Danlanud Abdurachman Saleh	1	
63	Danlanud Sultan Hasanuddin	1	
64	Danlanud I Gusti Ngurah Rai	1	
65	Danlanud Muljono	1	
66	Danlanud Dhomber	1	
67	Danlanud Sam Ratulangi	1	
68	Danlanud T.G.K.H.M.Zainudin Abdul Madjid	1	
69	Danlanud Anang Busra	1	
70	Danlanud Sjamsudin Noor	1	
71	Danlanud Haluoleo	1	
72	Danlanud Iskandar	1	
	Koopsau III Beserta Jajarannya		
73	Pangkoopsau III	1	
74	Danlanud Silas Papare	1	
75	Danlanud Manuhua	1	
76	Danlanud Johannes Abraham Dimara	1	
77	Danlanud Pattimura	1	
78	Danlanud Leo Wattimena	1	
79	Danlanud El Tari	1	
80	Danlanud Dumatubun	1	
81	Danlanud Yohanis Kapiyau	1	
	Koharmatau		
82	Dankoharmatau	1	
83	Dandepohar 10	1	
84	Dandepohar 20	1	
85	Dandepohar 30	1	
86	Dandepohar 40	1	
87	Dandepohar 50	1	
88	Dandepohar 60	1	
89	Dandepohar 70	1	
	Kodiklatau Beserta Jajarannya		
90	Dankodiklatau	1	
91	Danlanud Adisutjipto	1	
92	Danlanud Adi Soemarmo	1	

1	2	3	4
93	Danlanud Sulaiman	1	
94	Danwingdiktek	1	
95	Danwingdikkal	1	
96	Danwingdikum	1	
97	Dansekkau	1	
	Seskoau		
98	Danseskoau	1	
	AAU		
99	Gubernur AAU	1	
	Korpaskhas Beserta Jajarannya		
100	Dankorpaskhas	1	
101	Danwing I Paskhas	1	
102	Danwing II Paskhas	1	
103	Danwing III Paskhas	1	
104	Ka-RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito	1	
105	Kalakespra Saryanto	1	
106	Ka-RSAU dr. Esnawan Antariksa	1	
107	Ka-RSAU dr. Moh. Salamun	1	
108	Kalakesgilut Diskesau	1	
109	Kalafiau Diskesau	1	
110	Arsip Cadangan Bagum Dismatau	1	
Jumlah		110	