



PETUNJUK TEKNIS TNI AU
TENTANG
PENERIMAAN MATERIEL

TAHUN 2018

PENGESAHAN:

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
NOMOR KEP/568/IV/2018
TANGGAL 28 APRIL 2018

BERLAKU EFEKTIF:

TANGGAL 28 APRIL 2018

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI

i - ii

Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/568/IV/2018 tanggal 28 April 2018 tentang Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penerimaan Materiel

BAB I PENDAHULUAN

Umum	1
Maksud dan Tujuan	1
Ruang Lingkup dan Tata Urut	1
Landasan	2
Kedudukan	2
Pengertian	2

BAB II KETENTUAN UMUM

Umum	2
Tujuan	2
Sasaran	2
Asas-Asas	3

BAB III PEDOMAN PENERIMAAN MATERIEL

Umum	4
Prinsip-Prinsip	4
Metode	4
Tingkatan Pelaksana Penerimaan Materiel	4
Pejabat Penerimaan Materiel	5
Sumber Penerimaan Materiel	6
Penerimaan Materiel Hasil Pengadaan	7
Penerimaan Materiel Lain	7

BAB IV PENYELENGGARAAN PENERIMAAN MATERIEL

Umum	8
Penerimaan Materiel di Tingkat Pusat	8
Penerimaan Materiel di Gudang Persediaan Pusat (GPP)	18
Penerimaan Materiel di Gudang RPC Bekmatpus	19
Penerimaan Materiel di Gudang Persediaan Lanud/Depohar (GPL/GPD)	20
Penerimaan Materiel "US" di Lanud/Depohar	22
Penerimaan Materiel di Gudang TB Skadron Udara	23
Penerimaan Materiel di Gudang TB Skatek/Sathar	23
Penerimaan Materiel di Gudang Pemakaian	24
Penerimaan Materiel di Gudang TB Sathar 23	25
Penerimaan Materiel di Gudang TB Satrad	27
Percepatan Penerimaan Materiel	28
Penerimaan Materiel Hibah	28
Penerimaan Materiel <i>Free Of Charge</i> (FOC)	28

BAB V TATARAN KEWENANGAN

Umum	29
Wewenang dan Tanggung Jawab	29

BAB VI PENUTUP

DAFTAR PENGERTIAN

DAFTAR PESERTA POKJA

DAFTAR DISTRIBUSI



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/568/IV/2018

tentang

PETUNJUK TEKNIS TNI AU
TENTANG
PENERIMAAN MATERIEL

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

Menimbang : Bahwa sebagai tindak lanjut Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel di Lingkungan TNI Angkatan Udara, perlu menetapkan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penerimaan 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/147/III/2018 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
3. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/4/III/2004 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau).
4. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penerimaan Materiel sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
 2. Petunjuk teknis dimaksud angka 1 keputusan ini digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.
 3. Petunjuk teknis dimaksud angka 1 keputusan ini, dapat ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi.
 4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2018

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kadismat,

Cap/tertanda

Yuri Afiuddin A.
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Ahmad Dachlan Sukardjo, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 515583

**PETUNJUK TEKNIS TNI AU
TENTANG
PENERIMAAN MATERIEL**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Petunjuk teknis tentang penerimaan materiel merupakan penjabaran dari pelaksanaan tentang penyelenggaraan fungsi distribusi materiel yang di dalamnya memuat ketentuan-ketentuan dan tata cara pelaksanaan kegiatan penerimaan materiel. Kegiatan penerimaan merupakan tahap awal dalam kegiatan fungsi distribusi yang harus dilaksanakan dengan pedoman yang tepat karena akan berdampak terhadap perubahan atau penambahan perbendaharaan materiel di TNI Angkatan Udara yang harus dipertanggungjawabkan.

b. Kegiatan penerimaan materiel di TNI Angkatan Udara melibatkan beberapa sumber dan jenis komoditi materiel baik dari dalam maupun luar negeri. Dalam kegiatan penerimaan ini dilaksanakan dua tingkat penyelenggaraan meliputi tingkat pusat dan satuan kerja. Agar tercapai suatu kemampuan dalam melaksanakan kegiatan tersebut diperlukan sarana dan prasarana serta keseragaman di dalam penanganannya.

c. Dalam rangka mewujudkan keseragaman dalam kegiatan penerimaan materiel, diperlukan suatu petunjuk yang mengatur tata cara penerimaan dan penanganannya secara menyeluruh, terkoordinasi, terarah, serta berlanjut. Oleh karena itu, perlu disusun Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penerimaan Materiel.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Maksud dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk dapat dijadikan pedoman bagi para penyelenggara kegiatan penerimaan materiel dalam melaksanakan kegiatan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Tujuan.** Tujuan dari penyusunan petunjuk teknis ini agar dapat tercapai kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara sehingga terwujud daya dan hasil guna yang optimal dalam mendukung kegiatan logistik.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup Petunjuk Teknis TNI Angkatan Udara Tentang Penerimaan Materiel ini meliputi ketentuan dan tata cara penyelenggaraan penerimaan materiel di tingkat pusat maupun satuan dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Umum.
- c. Bab III Pedoman Penerimaan Materiel.
- d. Bab IV Penyelenggaraan Penerimaan Materiel.
- e. Bab V Tataran Kewenangan.
- f. Bab VI Penutup.

4. Landasan. Landasan yang digunakan dalam penyusunan petunjuk teknis ini sebagai berikut:

- 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/149/IV/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.

5. Kedudukan. Petunjuk Teknis TNI AU tentang Penerimaan Materiel berkedudukan satu tingkat di bawah Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.

6. Pengertian. Untuk memperoleh kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini perlu dijelaskan beberapa pengertian sebagaimana tercantum dalam daftar pengertian.

BAB II

KETENTUAN UMUM

7. Umum. Kegiatan penerimaan materiel tidak dapat dipisahkan dan bersama-sama dilaksanakan dengan kegiatan pemeriksaan materiel sehingga merupakan satu kesatuan yang utuh.

8. Tujuan. Tujuan dari kegiatan penerimaan materiel adalah untuk menindaklanjuti kegiatan pengadaan materiel yang akan berakibat menambah perbendaharaan materiel di TNI Angkatan Udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Sasaran. Sasaran kegiatan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara, yaitu:

- a. Terwujudnya proses penerimaan materiel secara tepat mutu, jumlah, tempat, waktu, jenis, dan guna serta dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun secara administrasi.
- b. Terwujudnya pedoman bagi ordonatur materiel, bendaharawan materiel, komisi pemeriksa materiel (KPM) dan penyelenggara kegiatan penerimaan materiel lainnya dari tingkat pusat sampai satuan pengguna dalam penyelenggaraan administrasi penerimaan materiel.

10. Asas-Asas. Kegiatan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara menerapkan asas-asas sebagai berikut:

- a. **Terarah.** Dalam penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara diarahkan pada terselenggaranya fungsi distribusi materiel yang handal dalam rangka pencapaian tugas pokok.
- b. **Ketepatan.** Kegiatan penerimaan materiel harus dapat dilaksanakan dengan pertimbangan ketepatan baik jenis, jumlah, dan kualitas materiel dengan didukung oleh data dan informasi yang sesuai.
- c. **Ketelitian.** Untuk mencapai penerimaan materiel yang dapat dipertanggungjawabkan diperlukan ketelitian, kecermatan, dan keakuratan dalam proses penerimaan materiel.
- d. **Keseragaman.** Kegiatan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara disesuaikan dengan prosedur yang berlaku dan perkembangan organisasi, sehingga diperoleh keseragaman dan persamaan persepsi dalam penyelesaian administrasi.
- e. **Terpadu dan Bertingkat.** Dalam penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara dilaksanakan secara terpadu dan saling berhubungan antar satker yang terkait serta bertingkat sesuai tingkatan satuan kerja dan tataran kewenangan yang berlaku.
- f. **Berlanjut.** Kegiatan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara baik di tingkat pusat maupun satuan merupakan kegiatan awal dari proses penerimaan materiel yang dilanjutkan dengan kegiatan selanjutnya yaitu penyimpanan dan penyaluran materiel.
- g. **Pengamanan.** Kegiatan penerimaan materiel dilaksanakan dengan tujuan sebagai bentuk pengamanan materiel dan administrasi agar dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mendukung fungsi distribusi materiel.
- h. **Integritas.** Dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara mengutamakan integritas dan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dalam setiap tindakan.

BAB III**PEDOMAN PENERIMAAN MATERIEL**

11. Umum. Keberhasilan penyelenggaraan fungsi dukungan logistik TNI Angkatan Udara salah satunya dapat diwujudkan dengan penerapan aturan tentang penyelenggaraan distribusi materiel yang dilaksanakan secara tertib, sistematis, teratur, dan berlanjut sesuai dengan prinsip dan metode yang dimulai dengan kegiatan penerimaan materiel sebagai tahap awal dalam fungsi distribusi materiel serta proses penyelesaian administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang meliputi metode, tingkat pelaksana penerimaan materiel, sumber penerimaan, pejabat penerimaan materiel, penerimaan materiel dari pengadaan terpusat, penerimaan materiel dari pengadaan satker, dan penerimaan materiel lain.

12. Prinsip-Prinsip. Prinsip-prinsip yang digunakan dalam kegiatan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

- a. Kegiatan penerimaan materiel harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di TNI Angkatan Udara sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan penerimaan materiel harus dapat memberikan manfaat yang realistis dan optimal untuk kepentingan TNI Angkatan Udara.
- c. Semua prosedur dan ketentuan tentang penerimaan materiel bersifat jelas dan dapat diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan secara langsung.
- d. Dalam kegiatan penerimaan materiel dilaksanakan secara transparan dan bersama-sama dengan melibatkan pihak yang berkepentingan secara langsung.
- e. Penyelenggaraan penerimaan materiel dilaksanakan secara sistematis, teratur, dan berlanjut sehingga tercapai sasaran fungsi distribusi materiel yang tepat dan handal.

13. Metode. Kegiatan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara tidak terlepas dan dilaksanakan bersama-sama dengan kegiatan pemeriksaan materiel. Adapun metode yang digunakan sebagai berikut:

- a. **Anname.** Ketentuan ini mencakup tentang kegiatan penerimaan materiel baik secara fisik dan administrasi yang meliputi jumlah koli, volume, berat, kondisi pengepakan, serta dokumen pengiriman.
- b. **Inname.** Ketentuan ini mencakup tentang kegiatan penerimaan materiel baik fisik maupun administrasi secara item per item yang meliputi jumlah barang, spesifikasi barang, kondisi barang, serta dokumen barang. Dalam kondisi tertentu dapat dilaksanakan uji fungsi materiel.

14. Tingkatan Pelaksana Penerimaan Materiel. Kegiatan penerimaan materiel di TNI Angkatan Udara dilaksanakan sebagai berikut:

a. Tingkat Pusat. Ketentuan ini mencakup tentang kegiatan penerimaan materiel yang dilaksanakan di tingkat pusat dalam hal ini Bekmatpus atau lokasi lain yang telah ditentukan.

b. Tingkat Satuan Kerja. Ketentuan ini mencakup tentang kegiatan penerimaan materiel yang dilaksanakan di tingkat satuan di lingkungan TNI Angkatan Udara meliputi gudang persediaan (GPP/GPL/GPD) dan gudang pemakaian/titik bekal (TB).

15. Pejabat Penerimaan Materiel. Kegiatan penerimaan materiel dilaksanakan dengan melibatkan pejabat penerimaan sesuai dengan lokasi kegiatan pelaksanaannya yaitu di tingkat pusat, gudang persediaan, dan gudang pemakaian.

a. Gudang Persediaan Pusat. Kegiatan penerimaan materiel di tingkat pusat melibatkan pejabat penerimaan meliputi:

- 1) Aslog Kasau selaku ordonatur materiel *super control item* (amunisi dan senjata) dan alutsista.
- 2) Kadismatau selaku ordonatur materiel barang bergerak (BB) yang meliputi suku cadang senjata, suku cadang pesawat, suku cadang radar, alkomlek, alsatri, alpergud/alpeka nonalutsista, kendaraan bermotor, dan bekankapor (bekal makan dan perlengkapan perorangan).
- 3) Kadisfaskonau selaku ordonatur materiel barang tidak bergerak (BTB).
- 4) Kabekmatpus selaku bendaharawan materiel nonamunisi dan senjata.
- 5) Dandepohar 60 selaku bendaharawan materiel amunisi dan senjata.
- 6) Kalafiau selaku bendaharawan materiel obat-obatan.
- 7) Komisi pemeriksa materiel yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan ordonatur materiel.

b. Gudang Persediaan. Kegiatan penerimaan materiel di gudang persediaan melibatkan pejabat penerimaan meliputi:

- 1) Danlanud/dandepohar selaku ordonatur materiel lanud/depohar.
- 2) Ka-GPL/ka-GPD/ka-gudang persediaan selaku bendaharawan materiel.
- 3) Komisi pemeriksa materiel yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan ordonatur materiel.

c. Gudang Pemakaian. Kegiatan penerimaan materiel di gudang pemakaian melibatkan pejabat penerimaan meliputi:

- 1) Kasatker selaku ordonatur.

2) Kepala gudang pemakaian.

d. Khusus untuk BMP. Khusus untuk BMP berlaku ketentuan sebagai berikut:

1) Ordonatur materiel dijabat oleh Kadismatau sebagai Kasatkai I yang dalam penyelenggaraannya dapat memindahkan atau melimpahkan kewenangan keordonaturannya kepada Kasubdisbek BMP Dismatau sebagai Kasatkai II.

2) Bendaharawan materiel *special product/sarpras* BMP dijabat oleh Kabekmatpus Dismatau.

3) Bendaharawan bahan bakar minyak dan pelumas dijabat oleh kasatkai III (pangkalan TNI AU).

16. Sumber Penerimaan Materiel. Setiap penerimaan materiel dari manapun datangnya yang akan berdampak terhadap perubahan atau penambahan perbendaharaan materiel di TNI Angkatan Udara, harus dilengkapi dengan berita acara atau dokumen penerimaan. Adapun penerimaan materiel dapat berasal dari berbagai sumber sebagai berikut:

a. Hasil Pengadaan. Penerimaan materiel terjadi sebagai hasil dari kegiatan pengadaan baik secara pembelian maupun pemborongan, yang diadakan secara terpusat ataupun swakelola.

b. Hasil Alokasi. Penerimaan materiel terjadi sebagai hasil alokasi dari satuan kerja lain seperti Kemhan, Setneg, Mabes TNI, gudang persediaan pusat, maupun dari gudang persediaan.

c. Sumber Penerimaan Lain. Sumber materiel yang berasal dari sumber penerimaan lain yaitu:

1) Hasil Materiel Lebih. Penerimaan materiel lebih terjadi karena adanya kelebihan pada pemeriksaan persediaan yang dilaksanakan oleh komisi pemeriksa materiel.

2) Hasil Perakitan. Penerimaan materiel terjadi sebagai hasil perakitan *subsubassembly* menjadi *subassembly* atau *subassembly* menjadi *assembly*.

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

4) Hasil Proses Penghapusan. Penerimaan materiel terjadi akibat proses penghapusan bilamana terdapat materiel yang masih dapat digunakan.

5) Hasil Hibah. Penerimaan materiel terjadi karena adanya hibah.

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

7) *Free of Charge* (FOC). Penerimaan materiel terjadi dikarenakan adanya bantuan perbaikan, *service bulletin*, dan penerimaan lain tanpa biaya dari APBN.

17. Penerimaan Materiel Hasil Pengadaan. Penyelenggaraan penerimaan materiel hasil pengadaan menerapkan sistem dua tingkat penerimaan materiel, yaitu tingkat pusat dan tingkat satker. Penerimaan materiel hasil pengadaan tingkat pusat secara administrasi diselenggarakan oleh Pembekalan Materiel Pusat. Untuk penerimaan materiel hasil pengadaan tingkat satker diselenggarakan oleh gudang persediaan pangkalan atau gudang persediaan depo dan gudang perbekalan kesehatan.

a. Penerimaan Materiel Hasil Pengadaan Tingkat Pusat. Sumber penerimaan materiel tingkat pusat berasal dari hasil pengadaan pusat TNI Angkatan Udara, alokasi dari Kemhan, Setneg/Mabes TNI. Sesuai dengan jenis materielnya, penerimaan materiel tingkat pusat dilaksanakan di:

- 1) Bekmatpus Dismatau untuk materiel sistem pesawat terbang, materiel sistem elektronika, sucad senjata, pelumas khusus, materiel kimia, laboratorium BMP, sarana fasilitas BMP, alsatri, ranmor, ransus, rantis, kaporlap, alsatri, alkes, dan materiel lain yang ditetapkan oleh ordonatur materiel.
- 2) Gudang Depohar 60 Lanud Iswahjudi untuk materiel senjata dan amunisi.
- 3) Gudang Lafiau untuk materiel bekal kesehatan.

b. Penerimaan Materiel Hasil Pengadaan Tingkat Satker. Penerimaan materiel ini berasal dari pengadaan di lanud/depo yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan operasional satuan kerja. Dalam penerimaannya melibatkan danlanud/dandepo selaku ordonatur materiel, ka-GPL/GPD selaku bendaharawan materiel dan komisi pemeriksa materiel (KPM).

18. Penerimaan Materiel Lain. Penerimaan materiel lain mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Penerimaan Materiel Lebih. Penerimaan materiel yang didapat dari pelaksanaan *stock opname*. Dimana pada saat dilaksanakan *stock opname* jumlah materiel sesuai fisik lebih banyak dari administrasi.

b. Penerimaan Materiel Hasil Perakitan Atau Perbaikan/Produksi. Penerimaan materiel ini umumnya terdapat di satuan kerja yang melaksanakan perbaikan/perakitan maupun produksi materiel seperti depohar dan Lafiau.

c. Penerimaan Materiel Hasil Proses Penghapusan. Penerimaan materiel dari materiel yang dihapuskan namun masih terdapat bagian-bagian yang masih dapat dipergunakan.

d. Penerimaan Materiel Hibah. Penerimaan materiel yang diperoleh dari instansi di luar instansi pemerintah pusat atau perorangan yang menghibahkan materiel ke TNI Angkatan Udara.

e. Penerimaan Materiel *Free Of Charge* (FOC). Penerimaan materiel yang diperoleh dari instansi di luar instansi pemerintah pusat atau perorangan yang menyerahkan materiel ke TNI Angkatan Udara yang proses perolehannya bersamaan dengan kontrak pengadaan.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENERIMAAN MATERIEL

19. Umum. Penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara harus dilakukan secara bertahap dan berlanjut dengan mengedepankan integritas sehingga tercapai penerimaan materiel yang lebih efektif dan efisien. Agar penyelenggaraan penerimaan materiel dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien perlu dirumuskan penyelenggaraan penerimaan materiel yang meliputi penerimaan materiel di tingkat pusat (Bekmatpus), penerimaan materiel di gudang persediaan pusat (GPP), penerimaan materiel di gudang RPC Bekmatpus, penerimaan materiel di gudang persediaan lanud/depohar (GPL/GPD), penerimaan materiel "US" di lanud/depohar, penerimaan materiel di TB skadron udara, penerimaan materiel di TB skadron teknik/sathar, penerimaan materiel di gudang pemakaian, penerimaan materiel di gudang TB Sathar 23, penerimaan materiel di gudang TB satrad, percepatan penerimaan materiel, penerimaan materiel hibah dan penerimaan materiel *free of charge* (FOC).

20. Penerimaan Materiel di Tingkat Pusat. Penerimaan materiel di tingkat pusat dimulai dengan diterimanya surat izin masuk bekal (SIMB) dari mitra dan terbitnya surat perintah penerimaan materiel (SP2M) dari Dismatau serta dilanjutkan pelaksanaannya di Bekmatpus Dismatau dengan lingkup kegiatan sebagai berikut:

a. Kegiatan penerimaan diawali dengan penelitian dokumen yang dilaksanakan oleh Dinas Perencanaan dan Pengendalian Bekmatpus (Disrendal), dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembukaan takah.
- 2) Melaksanakan verifikasi dokumen antara lain terdiri dari:
 - a) Dokumen untuk materiel yang berasal dari luar negeri:
 - (1) Fotokopi kontrak.
 - (2) Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).
 - (3) Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
 - (4) *Invoice*.

- (5) SPB/SJPB/*packing list*.
 - (6) *Airway bill/bill of lading*.
 - (7) SP1/SP2.
 - (8) Pemberitahuan Import Barang (PIB).
 - (9) Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- b) Dokumen materiel yang berasal dari dalam negeri:
- (1) Fotokopi kontrak.
 - (2) Surat pengantar barang dari Kemhan/print dari Babek TNI (untuk materiel alokasi dari Kemhan/Babek TNI).
 - (3) Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).
 - (4) Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
 - (5) Surat Pengantar Barang (SPB) sesuai pasal kontrak.
 - (6) *Packing list*.
 - (7) Dokumen lain yang dipersyaratkan.

Apabila sesuai kontrak materiel yang berasal dari luar negeri wajib menyertakan AWB/BL, *invoice*, PL, PIB, SPPB, dan bila menggunakan fasilitas pembebasan SP1 atau SP2 wajib menyertakan *copy*-nya.

- 3) Setelah persyaratan dokumen takah lengkap kemudian diajukan ke Kabekmatpus Dismatau untuk ditandatangani dan didisposisikan ke Kasatrimalurnmat untuk dilaksanakan penerimaan materiel dan pemeriksaan secara koli (*anname*).

b. Pelaksanaan Penerimaan *Anname*. Pelaksanaan bongkar muat dari sarana pengangkut ke gudang merupakan tanggung jawab penyedia barang dan merupakan barang titipan sampai dilaksanakan proses pemeriksaan *inname* oleh komisi pemeriksa materiel (KPM) sehingga segala risiko materiel dan nonmateriel menjadi tanggung jawab penyedia barang. Dalam pemeriksaan secara *anname* kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

- 1) Melaksanakan pemeriksaan secara fisik oleh sirimalur bersama-sama pihak penyedia barang antara lain meliputi:
 - a) Jumlah koli.
 - b) Volume.
 - c) Berat.

- d) Kondisi dan jenis kemasan pengepakan (*packing*) materiel.
- 2) Melaksanakan pencocokan dokumen pengiriman (*shipping document*) dengan kondisi fisik kemasan/koli.
 - 3) Dalam kondisi tertentu atau dipandang perlu KPM *anname* dapat membuka dan memeriksa isi dalam koli bersama-sama dengan penyedia barang. Setelah diperiksa, koli ditutup seperti semula.
 - 4) Mendokumentasikan berupa foto terhadap materiel kontrak (koli) dari segala sisi.
 - 5) Menempatkan materiel sesuai dengan ukurannya agar mempermudah dalam pergeseran materiel di gudang.
 - 6) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara *anname* yang berisikan:
 - a) Nomor berita acara *anname*.
 - b) Nomor kontrak.
 - c) Dokumen pendukung yang menyertai.
 - d) Jumlah koli.
 - e) Berat.
 - f) Volume.
 - g) Keadaan koli/pembungkus.
 - 7) Pihak-pihak yang bertanda tangan dalam berita acara *anname* meliputi:
 - a) Panitia *anname* (dilaksanakan oleh Kasubsitransit Bekmatpus dan dua orang anggota transit).
 - b) Kasirimalur.
 - c) Penyedia barang.
 - d) Kabekmatpus (diwakili Kasatrimalurmat).
 - 8) *Check list* kelengkapan dokumen gudang transit Bekmatpus.
 - a) Kontrak rupiah.
 - (1) Kontrak jual beli (KJB).
 - (a) KJB untuk barang masuk.

- i. Fotokopi kontrak.
 - ii. Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).
 - iii. Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
 - iv. Surat pernyataan keaslian dokumen dilengkapi materai dari penyedia barang/agen.
 - v. *Packing list* (untuk barang bersumber dari luar negeri).
 - vi. Surat Pengantar Barang (SPB) dari penyedia barang (mitra).
- (b) KJB untuk barang yang ditolak.
- i. Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM) yang baru.
 - ii. Surat Pengantar Barang (SPB) dari penyedia barang (mitra) yang baru.
 - iii. *Packing list* (untuk barang bersumber dari luar negeri).
- (c) KJB untuk barang *warranty claim*.
- i. Bentuk 40510 dari Dismatau kepada mitra (lembar ke-6).
 - ii. Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).
 - iii. Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
 - iv. Surat Pengantar Barang (SPB) dari penyedia barang (mitra).
 - v. *Packing list* (untuk barang bersumber dari luar negeri).
- (2) Kontrak pemborongan pekerjaan (KPP).
- (a) KPP untuk barang masuk.
- i. Surat Kadisadaau.
 - ii. Surat hasil cek fisik.
 - iii. Surat Permintaan Perbaikan (SPP).

- iv. Bentuk 40510 barang "US" dari Dismatau.
 - v. Fotokopi kontrak.
 - vi. Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).
 - vii. Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
 - viii. Surat pernyataan keaslian dokumen dilengkapi materai oleh penyedia barang.
 - ix. *Packing list*.
 - x. Surat Pengantar Barang (SPB) dari penyedia barang (mitra).
- (b) KPP untuk barang yang ditolak.
- i. Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
 - ii. Bentuk 40510 dari Dismatau kepada penyedia barang.
 - iii. *Packing list*.
 - iv. Surat Pengantar Barang (SPB) dari penyedia barang (mitra) yang baru.
- (c) KPP untuk barang *warranty claim*.
- i. Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).
 - ii. Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM) yang baru.
 - iii. Surat permohonan *warranty claim* dari Disadaau.
 - iv. Bentuk 40510 dari Dismatau kepada mitra (lembar ke-6).
 - v. *Packing list*.
 - vi. Surat pengantar barang dari penyedia barang (mitra) yang baru.
- (d) KPP untuk barang percepatan.
- i. Surat percepatan dari Disadaau kepada Dismatau.

ii. *Packing list* (untuk barang bersumber dari luar negeri).

iii. Surat pengantar barang dari penyedia barang (mitra) yang baru.

b) Kontrak devisa.

(1) Kontrak devisa untuk barang masuk.

(a) Fotokopi kontrak dari Disadaau.

(b) Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).

(c) Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).

(d) Surat pernyataan keaslian dokumen dilengkapi materai dari penyedia barang/*principle*.

(e) *Commercial Invoice* (yang sudah disahkan athan setempat).

(f) *Airwaybill/bill of lading*.

(g) SP-2 dari Mabes TNI.

(h) Pemberitahuan Impor Barang (PIB).

(i) Surat Jalan Pengantar Barang (SJPB)

(j) *Packing list*.

(k) Surat pengantar barang dari penyedia barang (mitra).

(2) Kontrak devisa untuk barang yang ditolak.

(a) Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).

(b) Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).

(c) *Packing list*.

(d) *Commercial Invoice*.

(e) *Airwaybill/bill of lading*. Dapat diganti oleh jasa angkutan barang (DHL, FEDEX, UPS, dll.) yang dijamin keasliannya.

(f) Pemberitahuan Impor Barang (PIB).

- (g) Surat pengantar barang dari penyedia barang (mitra).
- (3) Kontrak devisa untuk barang *warranty claim*.
- (a) Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).
 - (b) Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
 - (c) *Packing List*.
 - (d) *Commercial Invoice*.
 - (e) *Airwaybill/bill of lading*. Dapat diganti oleh jasa angkutan barang (DHL, FEDEX, UPS, dll.) yang dijamin keasliannya.
 - (f) Surat permohonan *warranty claim* dari Disadaau.
 - (g) Bentuk 40510 dari Dismatau kepada mitra.
 - (h) Surat pengantar barang dari penyedia barang (mitra).
- (4) Kontrak devisa untuk barang percepatan.
- (a) Surat percepatan dari Disadaau kepada Dismatau.
 - (b) SIMB dan SP2M.
 - (c) *Packing list*.
 - (d) *Airwaybill/bill of lading*. Dapat diganti oleh jasa angkutan barang (DHL, FEDEX, UPS, dll.) yang dijamin keasliannya.
 - (e) Surat pengantar barang dari penyedia barang (mitra).
 - (f) *Output* dari pemeriksaan barang hasil percepatan dituangkan dalam hasil riksa Bekmatpus dan akan dituangkan dalam BA setelah kontrak jadi.
- c) Kontrak dari Kemhan.
- (1) Kontrak rupiah.
- (a) Fotokopi kontrak.
 - (b) Bukti pengeluaran/pengeluaran barang dari Kemhan.

- (c) Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
 - (d) Berita acara pemeriksaan/penerimaan dari Kemhan
 - (e) *Packing list*.
 - (f) Surat Jalan Pengantar Barang (SJPB).
- (2) Kontrak devisa.
- (a) Surat Izin Masuk Bekal (SIMB).
 - (b) Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
 - (c) *Packing list*.
 - (d) *Invoice* (yang sudah disahkan athan setempat).
 - (e) *Airwaybill/bill of lading*.
 - (f) SP-1 dari Kemhan.
 - (g) Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
 - (h) Surat Jalan Pengantar Barang (SJPB) dari Kemhan.
- d) Kontrak FMS.
- (1) *Packing list*.
 - (2) *Status report*.
 - (3) *Airwaybill/bill of lading*.
 - (4) SP-1 dari Kemhan.
 - (5) Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
 - (6) Surat Jalan Pengantar Barang (SJPB) dari Kemhan.
- e) Kontrak Babek TNI.
- (1) Sprin/prin dari Babek TNI.
 - (2) Surat Pengantar Bekal (SPB) dari Babek TNI.
 - (3) Bukti pengeluaran/pengiriman dari Babek TNI.
 - (4) Surat angkut bekal dari Babek TNI.

c. Pelaksanaan Pemeriksaan Secara *Inname*. Pelaksanaan pemeriksaan materiel secara *inname* adalah sebagai berikut:

- 1) Memindahkan materiel dari gudang transit ke gudang pemeriksaan sesuai komoditi (sucid pesawat avionik dan nonavionik, senjata dan amunisi, radar, elektronika khusus, dan materiel umum).
- 2) Membuka koli materiel dengan disaksikan bersama-sama oleh KPM dan penyedia barang.
- 3) KPM dengan disaksikan penyedia barang melaksanakan pemeriksaan item per item materiel secara fisik dan dokumen sebagai berikut:
 - a) Mencocokkan materiel dengan kontrak yang meliputi:
 - (1) Nama materiel.
 - (2) Kodifikasi materiel (PN, SN, NSN, *type*) sesuai dengan kontrak.
 - (3) Jumlah/kuantitas materiel.
 - (4) Satuan materiel (*unit of issue*).
 - (5) Kondisi materiel (*new, new surplus, factory new, OHC, repairable* dan lain-lain).
 - (6) Bulan, tahun pembuatan, dan tanggal kadaluarsanya.
 - b) Pemeriksaan fisik yang meliputi:
 - (1) Spesifikasi teknik atau karakteristik.
 - (2) Kelengkapan bagian materiel.
 - (3) Keterangan terhadap kondisi materiel dapat berupa dokumen atau data yang tertera pada kemasan/materiel.
 - (4) Perbedaan terhadap kondisi materiel yang diinginkan (berkarat, bengkok, penyok, retak, pecah, aus, tergores, bocor, dan lain-lain).
 - (5) Perbedaan terhadap perubahan kondisi materiel (perubahan warna, bentuk, kekerasan/kenyalan, dan lain-lain).
 - c) Pemeriksaan dokumen yang meliputi:
 - (1) Surat keterangan asli/*certificate of original* (COO).
 - (2) Surat keterangan barang/COC/ARC/lainnya.

(3) Dokumen atau surat keterangan yang menyertai materiel tergantung pada jenis materiel tersebut.

4) Apabila diperlukan KPM dapat meminta bantuan *observer* untuk melengkapi data materiel kontrak berupa nama barang, PN, dan NSN yang difasilitasi oleh Bekmatpus dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Meriset NSN dan/atau PN yang tercantum dalam fisik materiel ataupun dokumen yang menyertai materiel, jika tidak ditemukan dalam data referensi Binakatstand maka akan diberikan kode sementara dari Binakatstand.

b) Jika NSN dan/atau PN dalam kontrak berbeda dengan materiel maka dilihat dokumen pendukungnya (ARC, COC, COO dan lainnya).

c) Data hasil pemeriksaan dan foto materiel dimasukkan ke dalam aplikasi logistik berbasis komputer.

d) *Observer* memberikan saran kepada KPM untuk mengambil keputusan berdasarkan referensi yang dimiliki oleh Binakatstand.

5) Simak BMN untuk mencatat proses awal dari penerimaan materiel ke dalam aset negara.

d. Hasil Pemeriksaan Dituangkan Dalam Berita Acara Pemeriksaan/*Inname*.

1) Dasar berita acara pemeriksaan terdiri dari:

a) Kontrak jual beli/dokumen pemasukan lainnya.

b) Dokumen pengiriman.

c) Berita acara *anname*.

d) Pemberitahuan pelaksanaan pemeriksaan barang (PPPB).

e) Hasil pemeriksaan barang.

2) Penuangan umum dalam berita acara pemeriksaan yang meliputi:

a) Nomor urut.

b) Nama dan nomor barang (PN, SN, NSN, tipe, model, dan merk sesuai dengan kontrak).

c) Jumlah materiel yang dipesan.

d) Satuan barang.

e) Jumlah materiel yang datang, diterima, dan ditolak.

- f) Harga satuan dan harga total materiel.
 - g) Kondisi materiel dilengkapi dengan dokumen yang menyertai.
 - h) Catatan umum merupakan ringkasan dari pemeriksaan materiel.
- 3) Pihak-pihak yang menandatangani berita acara pemeriksaan yaitu:
- a) Komisi pemeriksa materiel (KPM), yang terdiri dari:
 - 1) Unsur ahli komoditi.
 - 2) Unsur pengendali persediaan.
 - 3) Unsur pemakai.
 - b) Bendaharawan materiel.
 - c) Ordonatur materiel.
 - d) Kadis inbin item.
- 4) Berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan barang selanjutnya diajukan untuk mendapatkan pengesahan dari pihak-pihak yang berkepentingan.
- 5) Setelah dibuatkan berita acara pemeriksaan, khusus materiel hasil pengadaan kontrak rupiah dan devisa, Kabekmatpus Dismatau membuat laporan data penerimaan materiel (DPM) yang nantinya disahkan oleh Kadismatau selaku ordonatur materiel.
- 6) Apabila terdapat selisih antara materiel yang tertera di *invoice* dengan materiel yang datang (materiel kurang atau ada yang ditolak pada waktu pemeriksaan) maka Kabekmatpus Dismatau akan membuat laporan selisih penerimaan hasil pemeriksaan pengadaan pusat dengan tembusan Kadismatau, Kadis Pembina Item, Kadisadaau, dan penyedia barang.
- 7) Menyerahkan berita acara yang sudah ditandatangani Bendaharawan Materiel, Kadis Pembina Item, dan Ordonatur Materiel kepada operator Simak BMN Bekmatpus untuk dimasukkan pada Simak BMN pada transaksi pembelian.

21. Penerimaan Materiel di Gudang Persediaan Pusat (GPP). Penerimaan materiel di gudang persediaan pusat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. **Alokasi dari Pengadaan Pusat.** Materiel yang diterima oleh gudang persediaan pusat yang merupakan tindak lanjut dari hasil penerimaan dan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Satrimalurmat Bekmatpus ataupun antar GPP. Proses kegiatannya berupa pemindahan Materiel menggunakan bentuk 40220 yang penerimaannya dilaksanakan oleh ka-GPP dengan kegiatan sebagai berikut:

1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk pemindahan barang (bentuk 40220).

2) Memeriksa dengan metode *annname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, dan kondisi materiel serta kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40220. Selanjutnya menandatangani pada kolom "yang menerima".

3) Barang yang sesuai dengan dokumen penerimaan (bentuk 40220) dibukukan dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.

b. Alokasi dari Satker Lain. Alokasi materiel yang diterima oleh GPP yang berasal dari lanud/depo. Pelaksanaan kegiatan oleh ka-GPP dengan kegiatan sebagai berikut:

1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk pengeluaran barang (bentuk 40400).

2) Memeriksa dengan metode *annname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, dan kondisi materiel serta kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40400.

3) Menandatangani pada kolom "yang menerima" selanjutnya meneruskan ke Kabekmatpus Dismatau untuk menandatangani pada kolom mengetahui.

4) Materiel yang sesuai dengan dokumen penerimaan (bentuk 40400) dibukukan dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.

5) Menyerahkan bentuk 40400 yang telah ditandatangani oleh ka-GPP dan Kabekmatpus kepada operator Simak BMN GPP untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

22. Penerimaan Materiel di Gudang RPC Bekmatpus. Materiel yang diterima di gudang RPC Bekmatpus adalah materiel dengan kondisi "US" yang akan diusulkan untuk diperbaiki, materiel "BER" (barang dari hasil stripping) ataupun materiel dengan kondisi "S" yang akan digunakan untuk mendukung kegiatan perbaikan alutsista keluar TNI AU. Untuk materiel dengan kondisi "US" sebagai bukti penerimaan menggunakan bentuk 40170 dan materiel dengan kondisi "S" dengan bentuk 40400. Penerimaan dilaksanakan oleh Ka-RPC Bekmatpus dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Menerima dokumen penerimaan berupa bentuk pengeluaran barang untuk diperiksa dan diperbaiki (bentuk 40170) untuk materiel dengan kondisi "US" atau bentuk pengeluaran barang untuk *warranty claim* (bentuk 40170-1) untuk materiel "US" dengan status *warranty claim* atau bentuk pengeluaran barang (bentuk 40400)

untuk materiel dengan kondisi "S" untuk mendukung kegiatan perbaikan komponen keluar TNI AU.

b. Memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel (*US Tag/S Tag/Log Book/Log Card/kartu riwayat komponen, dll.*) sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen penerimaan. Selanjutnya menandatangani pada kolom "yang menerima" dan meneruskan ke Kabekmatpus untuk menandatangani pada kolom "mengetahui".

c. Barang yang sesuai dengan dokumen penerimaan dibukukan dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk dilaksanakan penyimpanan dan menunggu proses selanjutnya.

d. Untuk materiel dengan kondisi "S", menyerahkan bentuk 40400 yang telah ditandatangani oleh ka-RPC dan Kabekmatpus kepada operator Simak BMN RPC Bekmatpus untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

23. Penerimaan Materiel di Gudang Persediaan Lanud/Depohar (GPL/GPD).

Penerimaan materiel dilaksanakan oleh ka-GPL/GPD dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Alokasi dari Pengadaan/Persediaan Pusat. Kegiatan yang dilaksanakan oleh ka-GPL/GPD adalah sebagai berikut:

1) Menerima materiel dan dokumen penerimaan berupa bentuk instruksi penerimaan dan pengeluaran (bentuk 40510) atau bentuk sementara pengeluaran materiel (bentuk 40511).

2) Menerima materiel di gudang transit GPL/GPD dan memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen pengiriman, selanjutnya diperiksa dengan metode *inname* yang untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen penerimaan.

3) Apabila terdapat selisih/perbedaan dituangkan dalam berita acara selisih (bentuk 43040) yang ditandatangani ka-GPL/GPD dan diketahui oleh kasatker (danlanud/dandepo).

4) Materiel yang sudah sesuai dengan dokumen penerimaan dibukukan dalam buku penerimaan di gudang penerimaan (bentuk 46320).

5) Menandatangani pada kolom "yang menerima", dan meneruskan ke kasatker (danlanud/dandepo) untuk menandatangani pada kolom "mengetahui". Selanjutnya mengirim dokumen ke sikal lanud/siminmat depo untuk dicatat pada kartu pengawas persediaan (bentuk 42030).

6) Menyerahkan dokumen penerimaan kepada operator Simak BMN GPL/GPD untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

7) Khusus sucad pesawat, ka-GPL mengirimkan nota dinas kepada kasatker (danlanud) dengan tembusan kadislog, sebagai laporan atas diterimanya materiel di GPL dan permintaan untuk dilaksanakan pemeriksaan/uji fisik/uji fungsi.

8) Kadislog menerbitkan perintah kerja utama (bentuk 12000) kepada komandan satuan sesuai komoditi sucad selanjutnya akan dilaporkan hasil pemeriksaan uji fungsi/fisik oleh inspektur sesuai komoditi sucad.

b. Alokasi dari Satker Lain. Kegiatan yang dilaksanakan ka-GPL/GPD dalam menerima alokasi dari satker lain adalah:

1) Menerima materiel dan dokumen penerimaan berupa bentuk pengeluaran barang (bentuk 40400) serta memeriksa jumlah dan kondisi koli.

2) Menerima materiel di gudang transit GPL/GPD dan memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen pengiriman, selanjutnya diperiksa dengan metode *inname* untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen penerimaan.

3) Memberikan catatan dalam bentuk 40400 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dan fisik materiel yang diterima dan menandatangani pada kolom "yang menerima", selanjutnya meneruskan ke kasatker (danlanud/dandepo) untuk menandatangani pada kolom "mengetahui".

4) Menyampaikan dokumen penerimaan bentuk 40400 ke sikalmat lanud/siminmat depohar untuk dicatat pada kartu pengawas persediaan (bentuk 42030).

5) Menyerahkan dokumen penerimaan yang telah ditandatangani ka-GPL/GPD dan kasatker (danlanud/dandepo) kepada operator Simak BMN GPL/GPD untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

c. Hasil Pengadaan Tingkat Satker. Kegiatan yang dilaksnakan ka-GPL/GPD adalah sebagai berikut:

1) Menerima dokumen pengadaan (SPJB atau dokumen lain yang merupakan informasi materiel yang akan diterima).

2) Menerima materiel beserta kelengkapan dokumen berupa faktur dan surat pengantar barang (SPB) dari penyedia materiel, selanjutnya diperiksa secara *anname*/koli untuk memastikan jumlah dan kondisi koli. Memberikan catatan dalam surat pengantar barang apakah kondisi koli dalam keadaan baik/rusak dan memenuhi standar pengepakan.

3) Selanjutnya memeriksa materiel item per item untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN) sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen.

Bersama-sama komisi pemeriksa materiel menandatangani berita acara pemeriksaan dan penerimaan.

- 4) Membukukan dokumen penerimaan dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.
- 5) Menyerahkan dokumen berita acara yang telah ditandatangani kepada operator Simak BMN satker untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi pembelian.

24. Penerimaan Materiel "US" di Lanud/Depohar. Penerimaan materiel dengan kondisi "US" yang terjadi di lanud/depohar dapat berupa pengembalian barang pemakaian dari TB skadron/sathar maupun yang berasal dari satuan kerja lain.

a. Penerimaan Materiel "US" Berupa Pengembalian Barang Pemakaian. Penerimaan dilaksanakan oleh ka-GPL/P3 Depohar dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk pengembalian barang "US" dalam pemakaian (bentuk 41300).
- 2) Memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen pengiriman, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*inname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi dan dokumen yang menyertai materiel (*US Tag/Log Book/Log Card/kartu riwayat komponen, dll.*) sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 41300.
- 3) Menandatangani dokumen penerimaan pada kolom "yang menerima".
- 4) Barang yang sesuai dengan dokumen penerimaan dibukukan dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan dan menunggu proses selanjutnya.

b. Penerimaan Materiel "US" dari Satker Lain. Penerimaan dilaksanakan oleh ka-GPL/GPD dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk pengeluaran barang untuk diperiksa dan diperbaiki (bentuk 40170).
- 2) Memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen pengiriman, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*inname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi dan dokumen yang menyertai materiel (*US Tag/Log Book/Log Card/kartu riwayat komponen, dll.*) sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40170.
- 3) Menandatangani dokumen penerimaan pada kolom "yang menerima" dan mengirimkan ke sikal lanud/siminmat depohar untuk diteruskan ke Kasatker untuk menandatangani pada kolom "mengetahui". Selanjutnya

siminmat depohar menyiapkan bentuk 40220 pemindahan materiel "US" ke P3 Depohar.

4) Barang yang sesuai dengan dokumen penerimaan dibukukan dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan dan menunggu proses selanjutnya.

25. Penerimaan Materiel di Gudang TB Skadron Udara. Penerimaan materiel di gudang titik bekal merupakan pemindahan materiel dari GPL. Adapun penerimaan dilaksanakan oleh ka-TB dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk pemindahan barang (bentuk 40220).
- b. Memeriksa dengan metode *annname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*innname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40220. Memberikan catatan dalam bentuk 40220 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima selanjutnya menandatangani pada kolom "yang menerima".

26. Penerimaan Materiel di Gudang TB Skatek/Sathar. Penerimaan di gudang TB skadron teknik maupun di TB sathar dapat berupa materiel dengan kondisi "S" maupun "US".

a. Penerimaan Materiel "S". Kegiatan penerimaan yang dilaksanakan oleh ka-TB adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk pemindahan barang (bentuk 40220).
- 2) Memeriksa dengan metode *annname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*innname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40220. Memberikan catatan dalam bentuk 40220 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima, selanjutnya menandatangani pada kolom "yang menerima".
- 3) Membukukan dokumen penerimaan (bentuk 40220) dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) dan selanjutnya dilaksanakan penyimpanan untuk menunggu proses selanjutnya.

b. Penerimaan Materiel "US". Kegiatan penerimaan yang dilaksanakan oleh ka-TB adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk penyerahan barang repairable dan pengembalian hasil perbaikan dalam satu satuan kerja (bentuk 40171) dari GPL atau P3 Depohar.

- 2) Memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*inname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40171. Memberikan catatan dalam bentuk 40171 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima.
- 3) Membukukan dokumen penerimaan (bentuk 40171) dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan dan menunggu proses selanjutnya.
- 4) Menandatangani pada kolom "yang menerima" dan meneruskan ke danskatek/dansathar untuk menandatangani pada kolom "mengetahui".

27. Penerimaan Materiel di Gudang Pemakaian. Penerimaan dilaksanakan oleh kepala gudang pemakaian (kagupakai) dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Alokasi dari Pengadaan/Persediaan Pusat. Kegiatan yang dilaksanakan oleh kagupakai adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk instruksi penerimaan dan pengeluaran (bentuk 40510) atau bentuk sementara pengiriman materiel (bentuk 40511).
- 2) Memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*inname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40510/40511. Memberikan catatan dalam bentuk 40510/40511 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima.
- 3) Menandatangani pada kolom "yang menerima" dan meneruskan ke kasatker untuk menandatangani pada kolom "mengetahui".
- 4) Membukukan dokumen penerimaan (bentuk 40510/40511) dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.
- 5) Menyerahkan dokumen penerimaan (bentuk 40510) yang telah ditandatangani kagupakai dan kasatker kepada operator Simak BMN satker untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

b. Alokasi dari Satker Lain. Kegiatan yang dilaksanakan oleh kagupakai adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima materiel dan dokumen penerimaan berupa bentuk pengeluaran barang (bentuk 40400).

- 2) Memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*iname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40400. Memberikan catatan dalam bentuk 40400 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima.
- 3) Menandatangani pada kolom "yang menerima" dan meneruskan ke kasatker untuk menandatangani pada kolom "mengetahui".
- 4) Membukukan dokumen penerimaan dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.
- 5) Menyerahkan dokumen penerimaan yang telah ditandatangani kagupakai dan kasatker kepada operator Simak BMN satker untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

c. Hasil Pengadaan Tingkat Satker. Kegiatan yang dilaksanakan kagupakai adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dokumen pengadaan (SPJB atau dokumen lain yang merupakan informasi materiel yang akan diterima).
- 2) Menerima materiel beserta kelengkapan dokumen berupa faktur dan surat pengantar barang (SPB) dari penyedia barang, selanjutnya diperiksa secara *anname*/koli untuk memastikan jumlah dan kondisi koli. Memberikan catatan dalam SPB apakah kondisi koli dalam keadaan baik/rusak dan memenuhi standar pengepakan.
- 3) Selanjutnya memeriksa materiel item per item untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN) sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen. Bersama-sama komisi pemeriksa materiel menandatangani berita acara pemeriksaan dan penerimaan.
- 4) Membukukan dokumen penerimaan dalam buku penerimaan barang di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.
- 5) Menyerahkan dokumen berita acara yang telah ditandatangani kepada operator Simak BMN satker untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi pembelian.

28. Penerimaan Materiel di Gudang TB Sathar 23. Sathar 23 merupakan subsatuan kerja Depohar 20 yang lokasinya terpisah, sehingga agar proses distribusi materiel khususnya penerimaan lebih efektif dan efisien maka perlu diatur tersendiri proses penerimaan materielnya. Penerimaan dilaksanakan oleh Ka-TB Sathar 23 dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Alokasi dari Pengadaan/Persediaan Pusat. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Ka-TB Sathar 23 adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk instruksi penerimaan dan pengeluaran (bentuk 40510) atau bentuk sementara pengeluaran materiel (bentuk 40511).
- 2) Menerima materiel dan memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*inname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40510/40511. Memberikan catatan dalam bentuk 40510/40511 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima.
- 3) Menandatangani pada kolom "yang menerima" (a.n. ka-GPD) dan meneruskan ke Dansathar 23 untuk menandatangani pada kolom "mengetahui" (a.n. Dandepohar 20). Selanjutnya mengirimkan dokumen 40510/40511 ke Dandepohar 20 sebagai laporan.
- 4) Membukukan dokumen penerimaan (bentuk 40510/40511) dalam buku penerimaan materiel di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.
- 5) Menyerahkan dokumen penerimaan (bentuk 40510) kepada operator Simak BMN TB Sathar 23 untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

b. Alokasi dari Satker Lain. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Ka-TB Sathar 23 adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk pengeluaran barang (bentuk 40400).
- 2) Menerima materiel dan memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*inname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40400. Memberikan catatan dalam bentuk 40400 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima.
- 3) Menandatangani pada kolom "yang menerima" (a.n. ka-GPD) dan meneruskan ke Dansathar 23 untuk menandatangani pada kolom "mengetahui" (a.n. Dandepohar 20). Selanjutnya mengirimkan dokumen 40400 ke Dandepohar 20 sebagai laporan.
- 4) Membukukan dokumen penerimaan (bentuk 40400) dalam buku penerimaan materiel di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.
- 5) Menyerahkan dokumen penerimaan (bentuk 40400) kepada operator Simak BMN TB Sathar 23 untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

c. **Penerimaan Materiel Kondisi "US".** Penerimaan materiel "US" dapat langsung diterima oleh Sathar 23 dengan pertimbangan efisiensi. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Ka-TB Sathar 23 adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk pengeluaran barang untuk diperiksa dan diperbaiki (bentuk 40170) atau bentuk pengembalian barang dalam pemakaian (bentuk 41300) dari GPD.
- 2) Menerima materiel dan memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*inname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai (US *Tag/Log Book/Log Card/kartu* riwayat komponen, dll.) sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40170 atau 41300. Memberikan catatan pada dokumen penerimaan apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima.
- 3) Menandatangani pada kolom "yang menerima" (a.n. ka-GPD) dan meneruskan ke Dansathar 23 untuk menandatangani pada kolom "mengetahui" (a.n. Dandepohar 20) pada bentuk 40170. Selanjutnya mengirimkan dokumen 40170/41300 ke Dandepohar 20 sebagai laporan.
- 4) Barang yang sesuai dengan dokumen penerimaan dibukukan dalam buku penerimaan materiel di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan dan menunggu proses selanjutnya.

29. Penerimaan Materiel di Gudang TB Satrad. Satrad merupakan subsatuan kerja Kosek Hanudnas yang lokasinya terpisah, sehingga agar proses distribusi materiel khususnya penerimaan lebih efektif dan efisien maka perlu diatur tersendiri proses penerimaan materielnya. Penerimaan dilaksanakan oleh ka-TB satrad dengan kegiatan sebagai berikut:

a. **Alokasi dari Pengadaan/Persediaan Pusat.** Kegiatan yang dilaksanakan oleh ka-TB satrad adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk instruksi penerimaan dan pengeluaran (bentuk 40510) atau bentuk sementara pengeluaran materiel (bentuk 40511).
- 2) Menerima materiel dan memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*inname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40510/40511. Memberikan catatan dalam bentuk 40510/40511 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima.
- 3) Menandatangani pada kolom "yang menerima" (a.n. Ka-Gudang Kosek Hanudnas) dan meneruskan ke dansatrad untuk menandatangani pada kolom "mengetahui" (a.n. Pangkosek Hanudnas). Selanjutnya mengirimkan dokumen 40510/40511 ke Pangkosek Hanudnas sebagai laporan.

4) Membukukan dokumen penerimaan (bentuk 40510/40511) dalam buku penerimaan materiel di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.

5) Menyerahkan dokumen penerimaan (bentuk 40510) kepada operator Simak BMN TB satrad untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

b. Alokasi dari Satker Lain. Kegiatan yang dilaksanakan oleh ka-TB satrad adalah sebagai berikut:

1) Menerima dan memeriksa dokumen penerimaan berupa bentuk pengeluaran barang (bentuk 40400).

2) Menerima materiel dan memeriksa dengan metode *anname* kondisi pengepakan dan jumlah koli sesuai dengan dokumen penerimaan, selanjutnya memeriksa materiel item per item (*iname*) untuk memastikan nama, nomor (PN, NSN, SN), jumlah, kondisi, dan kelengkapan dokumen yang menyertai materiel sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40400. Memberikan catatan dalam bentuk 40400 apabila terdapat perbedaan antara dokumen dengan materiel yang diterima.

3) Menandatangani pada kolom "yang menerima" (a.n. Ka-Gudang Kosek Hanudnas) dan meneruskan ke dansatrad untuk menandatangani pada kolom "mengetahui" (a.n. Pangkosek Hanudnas). Selanjutnya mengirimkan dokumen 40400 ke Pangkosek Hanudnas sebagai laporan.

4) Membukukan dokumen penerimaan (bentuk 40400) dalam buku penerimaan materiel di gudang (bentuk 46320) untuk selanjutnya dilaksanakan penyimpanan.

5) Menyerahkan dokumen penerimaan (bentuk 40400) kepada operator Simak BMN TB satrad untuk dimasukkan dalam Simak BMN pada transaksi transfer masuk.

30. Percepatan Penerimaan Materiel. Percepatan penerimaan materiel akan diatur tersendiri dalam bentuk telegram, surat edaran, dan protap.

31. Penerimaan Materiel Hibah. Hibah merupakan penerimaan yang tidak perlu dibayar kembali. Untuk mekanisme penerimaan materiel hibah diatur lebih lanjut dalam Perkasau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Hibah Barang/Jasa di Lingkungan TNI Angkatan Udara. Pencatatan pada Simak BMN dilaksanakan oleh operator Simak BMN satker penerima hibah setelah menerima berita acara serah terima hibah pada transaksi hibah masuk.

32. Penerimaan Materiel Free Of Charge (FOC). Berdasarkan Perkasau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Hibah Barang/Jasa di Lingkungan TNI Angkatan Udara penyelenggaraan penerimaan FOC dilaksanakan melalui mekanisme hibah. Namun, dengan adanya telegram Aslog Kasau Nomor T/58/2017 menyebutkan bahwa materiel FOC yang semula diterima melalui proses hibah cukup diterima dengan

berita acara serah terima (BAST) disertai dengan penjelasannya. Pencatatan dalam aplikasi Simak BMN melalui menu perolehan lainnya (tidak melalui menu pemasukan dari hibah).

BAB V

TATARAN KEWENANGAN

33. Umum. Agar penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiel dapat mencapai hasil yang optimal dan sesuai dengan peraturan yang ada, maka perlu ditentukan wewenang dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara berdasarkan penahapan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan.

34. Wewenang dan Tanggung Jawab. Wewenang dan tanggung jawab terkait dalam penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara terdiri atas:

a. Perencanaan. Pejabat yang berwenang terhadap perencanaan dan kebijakan penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara terdiri atas:

1) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara. Selain itu, Kasau juga menjadi pejabat ordonatur materiel di unit organisasi TNI Angkatan Udara yang dapat memindahkan atau melimpahkan kewenangan keordonaturannya kepada pejabat yang ditunjuk. Pemindahan atau penyerahan kewenangan keordonaturannya dilakukan dengan keputusan, demikian pula dengan pencabutan atau pembatalannya. Pejabat yang menerima pemberian dan atau pelimpahan kewenangan sebagai ordonatur materiel adalah Aslog Kasau, Kadismatau, dan Kadisfaskonau.

2) Asisten Logistik Kepala Staf Angkatan Udara (Aslog Kasau). Aslog Kasau merumuskan serta merencanakan kebijakan pokok penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara. Aslog Kasau sebagai penerima pelimpahan wewenang kebijaksanaan pembekalan dari Kasau yang mencakup perumusan kebijaksanaan teknis, perencanaan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan menyelenggarakan pembekalan.

3) Kepala Dinas Materiil Angkatan Udara (Kadismatau). Kadismatau merencanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara. Kadismatau sebagai instansi pembina item dan instansi pengendali persediaan menyelenggarakan serta melaksanakan penerimaan materiel sekaligus menyelenggarakan pengendalian persediaan materiel untuk menjamin terbinanya persediaan pusat serta terpeliharanya pagu persediaan satker yang telah ditetapkan.

b. Pelaksanaan. Pejabat yang berwenang terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara terdiri atas:

- 1) Asisten Logistik Kepala Staf Angkatan Udara (Aslog Kasau). Aslog Kasau merumuskan dan menetapkan kebijakan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara. Aslog Kasau selaku ordonatur materiel untuk *super control item* serta menetapkan dan mengesahkan sprin pengadaan dan sprin distribusi.
- 2) Kepala Dinas Materiil Angkatan Udara (Kadismatau). Kadismatau sebagai ordonatur materiel serta melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 3) Instansi Pembina Item (Inbinitem). Inbinitem bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penerimaan materiel sesuai dengan komoditinya.
- 4) Kepala Satuan Kerja (Kasatker). Kasatker memerintahkan atas terjadinya penerimaan dan pengeluaran materiel. Selain itu, menetapkan kebijakan pelaksanaan penyimpanan dan menerima laporan dari kepala gudang persediaan/pemakaian tentang penyimpanan materiel.
- 5) Komandan Depo Pemeliharaan 60 (Dandepohar 60). Dandepohar 60 melaksanakan penyelenggaraan dukungan bekal TNI Angkatan Udara tingkat pusat untuk materiel senjata dan munisi.
- 6) Kepala Pembekalan Materiel Pusat (Kabekmatpus). Sebagai bendaharawan materiel serta bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan penerimaan materiel di tingkat pusat.
- 7) Kepala Gudang Persediaan Pusat (ka-GPP). Ka-GPP adalah penanggung jawab gudang yang berfungsi sebagai persediaan pusat yang menerima, menyimpan, dan mengeluarkan materiel berasal dari pengadaan pusat serta pemindahan persediaan atau sumber lain.
- 8) Kepala Gudang Persediaan Lanud/Gudang Persediaan Depohar (ka-GPL/GPD). Ka-GPL/GPD adalah kepala gudang yang bertugas melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran materiel yang berasal dari hasil pengadaan barang/jasa tingkat pusat/satker, gudang persediaan pusat atau sumber lain.
- 9) Kepala Titik Bekal (Ka TB). Ka-TB melaksanakan kegiatan pembekalan di tingkat satuan pemakai yang meliputi penyiapan semua materiel yang diperlukan dan berada di lingkungan tempat kerja untuk mendukung kegiatan pemeliharaan alutsista.

c. Pengendalian dan Pengawasan. Pejabat yang berwenang terhadap pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penerimaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara terdiri atas:

- 1) Inspektur Jenderal dan Perbendaharaan Angkatan Udara (Irlenau). Irlenau bertugas membantu Kasau di bidang pengawasan dan pemeriksaan umum serta pengawasan dan pemeriksaan perbendaharaan terhadap daya guna, hasil guna, tepat guna, tertib hukum, tertib administrasi, dan tertib tindak

di bidang pembinaan kesiapsiagaan dan pembangunan kekuatan di jajaran TNI AU dalam rangka mendukung tugas TNI AU.

2) Asisten Logistik Kepala Staf Angkatan Udara (Aslog Kasau). Aslog Kasau melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap proses penyelenggaraan penerimaan materiel khususnya dalam perencanaan program dan anggaran dukungan logistik TNI Angkatan Udara.

3) Kepala Dinas Materiil Angkatan Udara (Kadismatau). Kadismatau melaksanakan kegiatan pengendalian tentang penyelenggaraan penerimaan materiel tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI Angkatan Udara. Selain itu, Kadismatau melaksanakan pengawasan dan pengendalian persediaan secara terpusat terhadap administrasi materiel.

BAB VI

PENUTUP

35. Demikian Petunjuk Teknis TNI Angkatan Udara Tentang Penerimaan Materiel ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kadismat,

Cap/tertanda

Yuri Afiuddin A.
Marsekal Pertama TNI

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Ahmad Dachlan Sukardjo, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 515583

DAFTAR PENGERTIAN

- 1. Anname.** *Anname* adalah proses pertanggungjawaban perbendaharaan materiel yang diserahkan dari pihak ke dua ke gudang penerimaan atau lokasi lain yang disepakati kedua belah pihak melalui pemeriksaan oleh komisi pemeriksa materiel dengan menitikberatkan pada jumlah koli, macam, dan keadaan pembungkusnya.
- 2. Bendaharawan Materiel.** Bendaharawan materiel adalah orang yang karena jabatannya diangkat dan diberhentikan oleh ordonatur materiel untuk melaksanakan pengelolaan kebendaharawanan dengan kewajiban untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh ordonatur materiel dan mempertanggungjawabkan tugas pengurusannya berdasarkan undang-undang perbendaharaan, membuat, dan mengirimkan perhitungan dan pertanggungjawaban serta melaporkan pelaksanaannya kepada ordonatur materiel dan atau instansi lain yang ditunjuk.
- 3. Gudang.** Gudang adalah suatu bangunan atau lapangan terbuka yang digunakan untuk menyimpan barang-barang milik negara sesuai dengan tuntutan perlakuan barang yang bersangkutan, aman terhadap pencurian maupun kerusakan barang yang disimpan, dilengkapi dengan tata usaha pelaksana administrasi, dan dikepalai oleh seorang kepala gudang.
- 4. Gudang Persediaan Pusat.** Gudang persediaan pusat adalah gudang yang berfungsi sebagai gudang persediaan pusat, yang menerima, menyimpan, dan mengeluarkan materiel berasal dari pengadaan pusat atau sumber bekal, pemindahan persediaan. Pengeluaran materiel dari gudang ini ditujukan untuk pengisian gudang persediaan dalam bentuk *bulk* dan tidak melayani eceran.
- 5. Gudang Persediaan Lanud/Depo.** Gudang persediaan adalah gudang yang berfungsi sebagai persediaan yang menerima, menyimpan dan mengeluarkan materiel berasal dari gudang persediaan pusat, pengadaan lokal atau sumber lain dan melayani secara eceran.
- 6. Gudang Pemakaian.** Gudang pemakaian adalah gudang yang menyimpan materiel yang berasal dari gudang persediaan, untuk melayani kebutuhan satuan dan bersifat eceran.
- 7. Gudang Transit.** Gudang transit adalah gudang yang berfungsi sebagai tempat penerimaan materiel sementara, yang berasal dari sumber bekal atau sebagai barang titipan yang masih menjadi tanggung jawab rekanan.
- 8. Inname.** *Inname* adalah proses pertanggungjawaban perbendaharaan materiel yang diserahkan dari pihak ke dua ke gudang penerimaan atau lokasi lain yang disepakati kedua belah pihak melalui pemeriksaan oleh komisi pemeriksa materiel dengan menitikberatkan pada dokumen, jumlah barang, spesifikasi barang, dan kondisi barang.
- 9. Kepala Gudang.** Kepala gudang adalah seseorang pejabat yang diangkat dan ditunjuk secara fungsional untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran materiel/dari gudang-gudang yang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

- 10. Kepala Gudang Bukan Bendaharawan Materiel.** Kepala gudang bukan bendaharawan materiel adalah seseorang yang karena jabatannya diangkat dan diberi tanggung jawab oleh ordonatur materiel untuk mengurus materiel dalam ruang khusus yang dipakai untuk tempat penyimpanan materiel.
- 11. Kepala Gudang Sebagai Bendaharawan Materiel.** Kepala gudang sebagai bendaharawan materiel adalah seorang kepala gudang yang diangkat dan diberhentikan oleh ordonatur materiel sebagai bendaharawan materiel.
- 12. Komisi Pemeriksa Materiel.** Komisi pemeriksa materiel adalah orang-orang yang diangkat oleh ordonatur materiel untuk keperluan pemeriksaan dan pengujian materiel yang diterima, dikirimkan, dihapuskan, dan untuk melaksanakan pencacahan dan pencocokkan persediaan materiel di gudang.
- 13. Materiel TNI AU.** Materiel TNI AU adalah:
- a. Secara teknis/fisik adalah jenis barang yang dibutuhkan untuk pembekalan, pemeliharaan, operasi, dan dukungan bagi kegiatan militer (TNI AU) tanpa membedakan untuk tujuan-tujuan tempur atau bantuannya.
 - b. Semua barang kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat diukur, dihitung, dan ditimbang (USAF).
 - c. Bagian dari kekayaan negara yang terdiri atas satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang dan dinilai yang diperlukan untuk pembekalan, pemeliharaan dan dukungan kepentingan administratif.
- 14. Materiel.** Materiel adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 15. Ordonatur Materiel.** Seseorang yang karena jabatannya diberi tugas pengurusan umum bidang materiel dengan mendapatkan wewenang untuk menetapkan, memberi kuasa dan memerintahkan tindakan atas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban dalam pemakaian serta penghapusan.
- 16. Pemeriksaan.** Pemeriksaan adalah pelaksanaan pengawasan untuk menyakinkan diri berdasarkan laporan dengan melihat kenyataannya.
- 17. Pengadaan.** Pengadaan adalah proses untuk mendapatkan materiel, fasilitas, dan jasa dalam rangka kebutuhan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 18. Pengawasan.** Pengawasan adalah kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk menjamin kelancaran dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan pekerjaan secara berhasil guna, sesuai dengan maksud dan tujuan dari pengurusan materiel.
- 19. Perbendaharaan Materiel.** Perbendaharaan materiel adalah aturan tentang tata laksana, pengurusan materiel negara yang mencakup kegiatan pengadaan, penerimaan penyimpanan dan pengeluaran, pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab dalam pemakaian dan penghapusan.