



**BUKU PETUNJUK PELAKSANAAN TNI AU  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI  
PERBENDAHARAAN MATERIL**

TAHUN 2013

---

PENGESAHAN :

BERLAKU EFEKTIF :

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
NOMOR KEP / 695 / XII / 2013  
TANGGAL 5 DESEMBER 2013

TANGGAL 5 DESEMBER 2013

## DAFTAR ISI

Halaman

### DAFTAR ISI

i - ii

Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep / 695 / XII / 2013 tanggal 5 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil .....

#### BAB I PENDAHULUAN

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

#### BAB II KETENTUAN UMUM

Umum .....	3
Tujuan .....	3
Sasaran .....	3
Kebijakan Dasar .....	3
Asas-Asas .....	3
Prinsip-Prinsip .....	4

#### BAB III POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN MATERIIL

Umum .....	5
Ordonatur Materiil .....	5
Bendaharawan Materiil .....	8
Komisi Pemeriksa Materiil .....	12
Pengawas/Pengendali Materiil .....	14
Pengelompokan Materiil .....	15

#### BAB IV PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN MATERIIL DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA

Umum .....	16
Penerimaan Materiil .....	17
Penyimpanan Materiil .....	21
Pengeluaran/Penyialuran Materiil .....	25

#### BAB V TATARAN KEWENANGAN

Umum .....	28
Wewenang dan Tanggung Jawab .....	28

<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>30</b>
<b>DAFTAR PENGERTIAN</b>		
<b>SUBLAMPIRAN</b>		
<b>DAFTAR DISTRIBUSI</b>		



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
Nomor Kep / 695 / XII / 2013

tentang

BUKU PETUNJUK PELAKSANAAN TNI AU  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN MATERIIL

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

Menimbang : Bahwa peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/18/III/2009 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan organisasi TNI Angkatan Udara. Oleh karena itu perlu mencabut peraturan dimaksud untuk disusun dan ditata kembali dengan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara.

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 78/TNI/Tahun 2012 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan Kepala Staf Angkatan Laut dan Kepala Staf Angkatan Udara.

2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/42/II/2013 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI.

3. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/164/XII/2011 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Staf Logistik TNI Angkatan Udara (Slogau).

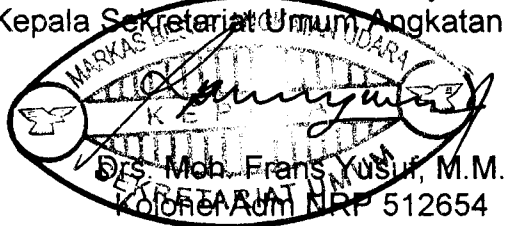
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/86/X/2010 tentang Buku Petunjuk Induk TNI AU Tentang Logistik.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
  2. Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil dimaksud angka 1 keputusan ini digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan perbendaharaan materiil di lingkungan TNI AU.
  3. Buku petunjuk pelaksanaan dimaksud angka 1 keputusan ini setiap saat dapat ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi.
  4. Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Peraturan Kepala Staf TNI Angkatan Udara Nomor Perkasau/18/III/2009 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
  5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Desember 2013

Autentikasi  
Sesuai dengan aslinya  
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



a.n. Kepala Staf Angkatan Udara  
Asisten Logistik,

Cap/tertanda

Ida Bagus Anom, M., S.E.  
Marsekal Muda TNI

**BUKU PETUNJUK PELAKSANAAN TNI AU  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN MATERIIL**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

a. Pelaksanaan tugas TNI Angkatan Udara menuntut adanya kesiapan dan keandalan materiil yang dimiliki, baik berupa sarana dan prasarannya. Hal itu dapat dicapai apabila aturan tentang tata kelola penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil yang mencakup kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, pengawasan dan pengendalian dapat dilaksanakan secara benar, terpadu, dan berlanjut.

b. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil mencakup tentang kegiatan pengurusan administrasi/pengurusan umum dan kegiatan pengurusan perbendaharaan materiil, yang harus diselenggarakan dengan tertib dan terkendali serta berkesinambungan sesuai dengan susunan organisasi TNI Angkatan Udara.

c. Bahwa dengan telah terbitnya Permenhan Nomor PER/19/M/2007 tentang Pokok-Pokok Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiil di Lingkungan Dephan dan TNI serta dinamika yang berkembang dalam pelaksanaan tugas, maka perlu adanya suatu petunjuk yang menetapkan tentang penyempurnaan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil sebagai pengganti Perkasau Nomor Perkasau/18/III/2009 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil.

**2. Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Maksud penyusunan buku petunjuk pelaksanaan ini untuk dijadikan pedoman bagi seluruh pejabat di lingkungan TNI Angkatan Udara, khususnya pejabat yang terlibat dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil.

b. **Tujuan.** Tujuan dari penyusunan buku petunjuk pelaksanaan ini adalah agar diperoleh kesatuan pengertian, keseragaman tindakan, dan kelancaran dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil yang meliputi pembagian wewenang dan tanggung jawab serta hubungan fungsional di lingkungan TNI Angkatan Udara.

**3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang Lingkup Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil ini memuat administrasi pertanggungjawaban dan penatausahaan pelaksanaan perbendaharaan materiil TNI Angkatan Udara, dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Umum.
- c. Bab III Pokok-Pokok Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil
- d. Bab IV Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil di Lingkungan TNI AU.
- e. Bab V Tataran Kewenangan.
- f. Bab VI Penutup.

**4. Landasan.** Landasan yang digunakan dalam pembuatan petunjuk ini adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
- b. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4439).
- c. Permenhan Nomor Per/19/M/X/2007 tentang Pokok-pokok Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiil di Lingkungan Dephan dan TNI
- d. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/86/X/2010 tentang Buku Petunjuk Induk TNI Angkatan Udara Tentang Logistik.

**5. Kedudukan.** Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil berkedudukan satu tingkat di bawah Buku Petunjuk Induk TNI AU Tentang Logistik.

**6. Pengertian.** Untuk keseragaman tentang arti dari beberapa istilah yang digunakan dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil ini telah disusun pengertian-pengertian sebagaimana tercantum dalam daftar pengertian.

**BAB II****KETENTUAN UMUM**

7. **Umum.** Penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil disusun dalam suatu tataran kewenangan yang masing-masing dipegang oleh Ordonatur Materiil, Bendaharawan Materiil, Komisi Pemeriksa Materiil (KPM) serta Pengawas/Pengendali Materiil, dan kewenangan pada tiap-tiap tanggung jawab penyelenggara perbendaharaan materiil diberikan sesuai dengan jalur struktur organisasi dan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku.

8. **Tujuan.** Tujuan buku petunjuk pelaksanaan administrasi perbendaharaan materiil ini adalah untuk memberikan penjelasan tentang ketentuan umum kepada unsur-unsur yang terkait dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil yaitu Ordonatur Materiil, Bendaharawan Materiil, KPM dan pengendali/pengawas .

9. **Sasaran.** Sasaran bujuklak administrasi perbendaharaan materiil adalah sebagai berikut:

- a. Agar diperoleh kesatuan pengertian, keseragaman tindakan bagi unsur-unsur penyelenggara administrasi perbendaharaan materiil.
- b. Terwujudnya pedoman bagi Ordonatur Materiil, Bendaharawan Materiil, KPM, dan Pengawas/Pengendali dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil.

10. **Kebijakan Dasar.** Kebijakan dasar dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil terdiri atas:

- a. Menjamin keterpaduan dan kesamaan pola pikir, pola sikap, pola tindak dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil sehingga mampu mewujudkan tersedianya materiil, fasilitas, dan jasa untuk memenuhi kebutuhan TNI Angkatan Udara.
- b. Menjamin tercapainya ketertiban dan kelancaran administrasi pengurusan umum dan pengurusan kebendaharaan atas materiil sebagai kekayaan negara

11. **Asas-Asas.** Penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil menganut asas-asas:

- a. **Terarah.** Terarah yaitu pada penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil diarahkan pada pencapaian pelaksanaan tugas pokok
- b. **Ketelitian.** Ketelitian yaitu harus teliti, cermat, dan akurat agar pertanggungjawaban dapat diberikan dengan tepat.
- c. **Berlanjut.** Berlanjut yaitu harus menjamin kelancaran dukungan materiil dan kemampuan penyediaan materiil secara berlanjut sehingga dapat mendukung satuan operasional secara optimal

- d. **Keamanan.** Keamanan yaitu setiap pengurus maupun pembina materiil bertanggung jawab atas keamanan materiil baik dalam arti militer maupun teknis.
- e. **Ketepatan.** Ketepatan yaitu harus dapat menjamin ketepatan data/informasi materiil untuk kebutuhan perencanaan maupun pelaksanaan pembekalannya.
- f. **Keseimbangan dan keserasian.** Penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil harus menjamin keserasian antara penyediaan dan penggunaannya yang berarti bahwa perhatian terhadap segi persediaan harus seimbang dengan perhatian terhadap segi kebutuhan, keseimbangan dan keserasian antara penyediaan dan kebutuhan harus senantiasa terpelihara.
- g. **Penghematan.** Penghematan yaitu semua kekayaan negara harus diperlakukan secara hemat dengan memperhatikan skala prioritasnya sehingga dapat dicegah pemborosan dan harus diusahakan agar usia pakai materiil dapat berlangsung selama mungkin.
- h. **Kesederhanaan.** Kesederhanaan yaitu harus mengikuti prosedur yang sederhana dan mudah dipahami sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran, dengan mengutamakan hasil efektifitas dukungan materiil dan tetap mengikuti peraturan serta hukum yang berlaku.
- i. **Kekenyalan.** Penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil harus dapat memberi ruang gerak secukupnya sehingga memungkinkan tertampungnya perubahan situasi dan kondisi materiil, walaupun dalam banyak hal terkait pada peraturan dan hukum.

**12. Prinsip-Prinsip.** Penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil menganut prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Setiap materiil harus ada peminanya.
- b. Kesadaran menjaga dan memelihara materiil milik negara harus dipupuk.
- c. Pemisahan antara fungsi-fungsi Ordonatur Materiil, Bendaharawan Materiil,, dan Komisi Pemeriksa Materiil/KPM harus jelas.
- d. Penyelenggaraan perbendaharaan materiil harus bermanfaat untuk kepentingan negara.
- e. Materiil yang kritis dan vital harus mendapat perlakuan khusus.
- f. Standardisasi dan normalisasi merupakan salah satu usaha menuju kesederhanaan dan efisiensi.

**BAB III****POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN MATERIIL**

**13. Umum.** Penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil adalah kegiatan yang menjamin tercapainya ketertiban dan kelancaran tata kelola materiil yang meliputi pembagian kewenangan dan tanggung jawab serta hubungan fungsional antara unsur-unsur penyelenggara perbendaharaan materiil yaitu ordonatur materiil, bendaharawan materiil, KPM, pengawas/pengendali materiil.

**14. Ordonatur Materiil.** Penyelenggaraan administrasi materiil atau pengurusan umum oleh ordonatur materiil merupakan tindak lanjut kebijakan umum dan kebijakan yang ditetapkan oleh otorisator, meliputi:

a. Ordonatur materiil dapat memindahkan atau menyerahkan keordonaturannya kepada pejabat yang ditunjuk.

b. Pemindahan atau penyerahan kewenangan keordonaturan tersebut dilakukan dengan keputusan yang disahkan oleh ordonatur materiil, demikian pula dengan pencabutan atau pembatalannya.

c. Pemindahan atau penyerahan kewenangan keordonaturan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

1) Pemberian kewenangan, yang dilakukan melalui pemberian kuasa yang tidak memindahkan pertanggungjawaban. Ordonatur materiil tetap bertindak sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kewenangan yang diberikan.

2) Penyerahan atau pelimpahan kewenangan, yang mempunyai akibat pemindahan pertanggungjawaban.

d. **Pejabat Ordonatur Materiil.** Pejabat ordonatur materiil di unit organisasi TNI Angkatan Udara adalah Kasau, yang dalam penyelenggaraannya dapat memindahkan atau melimpahkan kewenangan keordonaturannya kepada pejabat yang ditunjuk. Pemindahan atau penyerahan kewenangan keordonaturan dilakukan dengan keputusan, demikian pula dengan pencabutan atau pembatalannya. Pejabat yang menerima pemberian dan atau pelimpahan kewenangan sebagai ordonatur materiil adalah:

1) Tingkat Pusat.

a) Aslog Kasau selaku Ordonatur Materiil Super Kontrol Item, barang bergerak dan barang tidak bergerak.

b) Kadismatau selaku Ordonatur Materiil barang bergerak.

c) Kadisfaskonau selaku Ordonatur Materiil barang tidak bergerak.

- 2) Tingkat Kotama/Balakpus.
  - a) Danseskoau selaku Ordonatur Materiil Seskoau, Dirmin Seskoau selaku Ordonatur Materiil Pembantu Danseskoau.
  - b) Dankodikau selaku Ordonatur Materiil Kodikau, Dirlog Kodikau selaku Ordonatur Materiil Pembantu Dankodikau.
  - c) Dankoharmatau selaku Ordonatur Materiil Koharmatau, Kabinmat selaku Ordonatur Materiil Pembantu Dan Koharmatau.
  - d) Gubenur AAU selaku Ordonatur Materiil AAU, Dirmin AAU selaku Ordonatur Materiil Pembantu AAU.
  - e) Dankorpaskhas selaku Ordonatur Materiil Korpaskhas, Aslog Korpaskhas selaku Ordonatur Materiil Pembantu Dankorpaskhas.
  - f) Pangkoopsau I selaku Ordonatur Materiil Koopsau I, Aslog Koopsau I selaku Ordonatur Materiil Pembantu Pangkoopsau I.
  - g) Pangkoopsau II selaku Ordonatur Materiil Koopsau II, Aslog Koopsau II selaku Ordonatur Materiil Pembantu Pangkoopsau II.
  - h) Pangkohanudnas selaku Ordonatur Materiil Kohanudnas, Aslog Kohanudnas selaku Ordonatur Materiil Pembantu Pangkohanudnas.
- 3) Satuan Kerja
  - a) Pangkosek Hanudnas I selaku Ordonatur Materiil Kosek Hanudnas I, Aslog Kosek Hanudnas I selaku Ordonatur Materiil Pembantu Pangkosek Hanudnas I.
  - b) Pangkosek Hanudnas II selaku Ordonatur Materiil Kosek Hanudnas II, Aslog Kosek Hanudnas II selaku Ordonatur Materiil Pembantu Pangkosek Hanudnas II.
  - c) Pangkosek Hanudnas III selaku Ordonatur Materiil Kosek Hanudnas III, Aslog Kosek Hanudnas III selaku Ordonatur Materiil Pembantu Pangkosek Hanudnas III.
  - d) Pangkosek Hanudnas IV selaku Ordonatur Materiil Kosek Hanudnas IV, Aslog Kosek Hanudnas IV selaku Ordonatur Materiil Pembantu Pangkosek Hanudnas IV.
  - e) Danpusdiklat Hanudnas selaku Ordonatur Materiil Pusdiklat-hanudnas, Dirminlog Pusdiklat Hanudnas selaku Ordonatur Materiil Pembantu Danpusdiklat Hanudnas.

- f) Danlanud Tipe A/B/C/D selaku Ordonatur Materiil Satker Lanud. Kadislog Lanud Tipe A/B/C/D selaku Ordonatur Materiil Pembantu Satker Lanud.
- g) Danwingdiktekkal selaku Ordonatur Materiil Satker Wingdiktekkal, Kadislog Wingdiktekkal selaku Ordonatur Materiil Pembantu Satker Wingdiktekkal.
- h) Danwingdikum selaku Ordonatur Materiil Satker Wingdikum, Kadislog Wingdikum selaku Ordonatur Materiil Pembantu Satker Wingdikum.
- i) Dandepohar selaku Ordonatur Materiil Satker Depohar, Kadisbin Depohar selaku Ordonatur Materiil Pembantu Satker Depohar.
- j) Dansekkau selaku Ordonatur Materiil Satker Sekkau, Kadisbin Sekkau selaku Ordonatur Materiil Pembantu Satker Sekkau.
- k) Kalafiau selaku Ordonatur Materiil Satker Lafiau, Seslafiau selaku Ordonatur Materiil Pembantu Satker Lafiau.
- l) Kalakespra selaku Ordonatur Materiil Lakespra, Seslakespra selaku Ordonatur Materiil Pembantu Lakespra.
- m) Ka RSPAU dr. S. Hardjolukito selaku Ordonatur Materiil Rumkit dr. S. Hardjolukito, Sesrumkit selaku Ordonatur Materiil Pembantu Rumkit dr. S. Hardjolukito.
- n) Ka RSAU Salamun selaku Ordonatur Materiil Rumkit Salamun, Sesrumkit Salamun selaku Ordonatur Materiil Pembantu Rumkit Salamun.
- o) Ka RSAU Esnawan Antariksa selaku Ordonatur Materiil Rumkit Esnawan Antariksa, Sesrumkit Esnawan Antariksa selaku Ordonatur Materiil Pembantu Rumkit Antariksa.
- p) Kalakesgilut selaku Ordonatur Materiil Lakesgilut, Seslakesgilut selaku Ordonatur Materiil Pembantu Lakesgilut.
- q) Dandenma Mabasau selaku Ordonatur Materiil Satker Mabasau. Kadislog Denma Mabasau selaku Ordonatur Materiil Pembantu Satker Mabasau
- r) Kabekmatpus Dismatau selaku Ordonatur Materiil Bekmatpus Dismatau, Kadisrendal Bekmatpus Dismatau selaku Ordonatur Materiil Pembantu Bekmatpus Dismatau.

- e. **Tugas Pokok.** Tugas pokok ordonatur materiil adalah:
- 1) Menetapkan kebijakan dan peraturan yang diperlukan, sesuai dengan lingkup kewenangannya.
  - 2) Menetapkan tata laksana perbendaharaan materiil dan penggelaran fasilitas perbendaharaan materiil.
  - 3) Menerbitkan surat perintah Komisi Pemeriksa Materiil dan memberi petunjuk kepada komisi pemeriksa materiil serta Bendaharawan Materiil dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan materiil.
  - 4) Menyelesaikan tuntutan ganti rugi terhadap para pemakai dan pemelihara materiil dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan materiil dan lain-lain yang mengakibatkan kerugian negara.
  - 5) Memerintahkan Bendaharawan Materiil dalam rangka penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran materiil.
- f. **Tanggung Jawab.** Tanggung jawab ordonatur materiil adalah:
- 1) Memegang kekuasaan dan tanggung jawab atas penyelenggaraan perbendaharaan materiil sesuai dengan lingkup kewenangannya.
  - 2) Mengusahakan agar persediaan materiil di dalam gudang senantiasa mencukupi kebutuhan.
  - 3) Melaksanakan dukungan materiil dengan cara pengadaan atau pengajuan permintaan sesuai peraturan yang berlaku.
  - 4) Mengesahkan berita acara yang dibuat oleh Komisi Pemeriksa Materiil setelah diketahui dan diterima oleh Bendaharawan Materiil.
  - 5) Meneliti dan mengesahkan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendaharawan Materiil.
  - 6) Menyelenggarakan pemeriksaan materiil di dalam gudang dan di satuan pemakai.
  - 7) Menetapkan tata usaha pergudangan dalam rangka pengendalian tingkat persediaan.
  - 8) Menyelenggarakan pengadaan dan menandatangani surat-surat perjanjian yang diperlukan.

**15. Bendaharawan Materiil.** Bendaharawan materiil adalah orang yang karena jabatannya diangkat dan diberhentikan oleh ordonatur materiil untuk melaksanakan pengurusan kebendaharawanan dengan kewajiban untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh ordonatur materiil dan mempertanggungjawabkan tugas pengurusan materiil berdasarkan undang-undang perbendaharaan. Membuat dan mengirimkan

perhitungan dan pertanggungjawaban materiil yang dikelola serta melaporkan pelaksanaannya kepada ordonatur materiil dan atau instansi lain yang ditunjuk.

- a. Pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan materiil dilaksanakan oleh ordonatur materiil dengan keputusan yang tembusannya dikirim kepada kepala unit organisasi untuk ini Kasau.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian Bendaharawan Materiil dilaksanakan sesuai surat perintah pelaksanaan yang disahkan oleh:
  - 1) Di tingkat angkatan oleh kas angkatan.
  - 2) Di tingkat kotama/balakupus oleh pangkotama/ kabalakupus.
  - 3) Di tingkat satker oleh komandan/kasatker.
- c. Jabatan Bendaharawan materiil tidak boleh dirangkap oleh mereka yang menerima kewenangan dari ordonatur materiil atau oleh para pejabat yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- d. Bendaharawan materiil merupakan bawahan langsung ordonatur materiil dalam penyelenggaraan kebendaharaan.
- e. Pejabat Bendaharawan Materiil. Pejabat bendaharawan materiil di tingkat Mabes TNI AU yang menerima dan atau mendapatkan pelimpahan kewenangan sebagai kebijakan satu pintu/*one gate policy* dijabat oleh Kabekmatpus.
- f. Ketentuan Khusus Bendaharawan Materiil.
  - 1) Bendaharawan materiil di dalam melaksanakan pengurusan kebendaharaan tidak dibenarkan untuk:
    - a) Mempergunakan materiil yang tersimpan dalam gudang untuk kepentingan pribadi, maupun kepentingan lainnya.
    - b) Menerima materiil titipan pihak ketiga dalam gudang yang menjadi tanggung jawabnya walaupun untuk sementara, dengan persetujuan ordonatur dan dalam keadaan sangat mendesak.
    - c) Menyerahkan tanda bukti penerimaan sementara kepada penyedia barang atau kepada siapapun (materiil tersebut harus dianggap sebagai barang titipan dan disimpan di gudang transit sambil menunggu penyelesaian selanjutnya).
    - d) Menandatangani faktur-faktur atau surat-surat lainnya mengenai materiil.
    - e) Membuka atau memeriksa materiil tanpa kesaksian Komisi Pemeriksa Materiil.

- 2) Apabila bendaharawan materiil meletakkan jabatan, meninggal dunia, hilang atau melarikan diri, ditempatkan di bawah pengawasan atau alasan lain sehingga tidak mampu melakukan kewajiban yang diserahkan kepadanya, maka penyampaian perhitungan harus tetap dilaksanakan.
- 3) Pelaksanaan perhitungan *ex-officio* dibuat oleh seorang perwira atau pejabat yang ditunjuk oleh Ordonatur Materiil.
- 4) Apabila bendaharawan meninggal dunia, hilang atau melarikan diri, ditempatkan di bawah pengawasan, perhitungan tersebut diberitahukan kepada pengampu, ahli waris atau yang mendapat hak peninggalan. Mereka diberi waktu secukupnya untuk meneliti perhitungan dan mengajukan keberatannya apabila terjadi ketidaksesuaian.
- 5) Apabila dalam dua tahun, perhitungan *ex-officio* tidak diberitahukan kepada yang bersangkutan atau diberitahukan kepada yang bersangkutan tetapi tidak mendapat pengesahan dari Ordonatur Materiil, maka pengampu, ahli waris atau mereka yang mendapat hak peninggalan seperti tersebut dalam point 4) di atas dibebaskan dari pertanggungjawaban.
- 6) Apabila Bendaharawan Materiil meletakkan jabatannya bukan karena meninggal dunia, melarikan diri, hilang atau ditempatkan di bawah pengawasan, selain membuat timbang terima pengurusan, membuat juga pertanggungjawaban khusus.
- 7) Apabila Bendaharawan Materiil berhalangan melaksanakan tugasnya karena cuti, sakit, dan sebagainya, diwajibkan membuat keterangan tertulis yang menyatakan penunjukan wakil yang ditunjuk olehnya, sedangkan tanggung jawab atas kerugian negara atau kesalahan selama masa perwakilan tersebut tetap berada pada bendaharawan materiil.
- 8) Jika Bendaharawan Materiil menolak untuk membuat keterangan tertulis tersebut dalam point 7) di atas, maka harus diadakan timbang terima bendaharawan materiil.
- 9) Ketidakmampuan Bendaharawan Materiil melakukan tugasnya seperti tersebut point 8) di atas untuk waktu tidak lebih dari tiga puluh hari, tidak dapat dianggap sebagai pemberhentian.
- 10) Apabila terdapat kekurangan yang cukup nyata yang disebabkan oleh:
  - a) Kesalahan Bendaharawan Materiil, maka demi kepentingan negara, kepada bendaharawan dikenakan tuntutan perbendaharaan melalui suatu proses peradilan secepatnya dengan keputusan Ordonatur Materiil. Keputusan tersebut diberitahukan kepada Itjenau, Itjen TNI, dan BPK yang akan membebaskan tuntutan perbendaharaan yang bersifat tetap. Untuk kepentingan negara Ordonatur Materiil dapat meminta persetujuan Itjenau, Itjen TNI, dan BPK guna melaksanakan sita jaminan (*conservatoir beslag*) atas

barang-barang milik pribadi bendaharawan sesuai dengan peraturan atau undang-undang yang berlaku.

b) Bukan kesalahan Bendaharawan Materiil maka demi kepentingan negara, kepada yang bersalah dikenakan tuntutan ganti rugi melalui suatu proses peradilan secepatnya dengan keputusan Ordonatur Materiil.

11) Semua pegawai negeri/anggota TNI AU di lingkungan TNI AU selaku pemakai materiil baik langsung maupun tidak langsung merugikan negara, dengan melakukan perbuatan-perbuatan melawan hukum atau lalai melakukan tugas kewajibannya atas materiil yang dipertanggungjawabkan kepadanya dikenakan tuntutan ganti rugi dengan tidak mengabaikan peraturan hukum lainnya yang berlaku. Penetapan ganti rugi ditetapkan oleh Ordonatur Materiil berdasarkan harga umum pada saat permulaan diketahui perbuatan atau kelalaian yang bersangkutan, yang menimbulkan kerugian terhadap negara sepanjang hal itu belum diatur dalam undang-undang.

12) Bendaharawan Materiil memulai bertugas dan bertanggung jawab atas pengurusan materiil setelah menerima pengangkatan dan penyerahan materiil serta perhitungannya berdasarkan berita acara. Apabila terdapat kekurangan didalam perhitungan, maka kekurangan tersebut dibebankan pada bendaharawan lama. Berita acara kekurangan tersebut disampaikan kepada Ordonatur Materiil.

g. Tugas Pokok. Tugas pokok bendaharawan materiil adalah:

- 1) Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan materiil sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku serta berkewajiban menyusun pertanggungjawaban pengurusan yang dilakukannya kepada ordonatur yang mengangkatnya dan instansi lain yang ditunjuk.
- 2) Melaksanakan tata usaha pergudangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengajukan permintaan kebutuhan untuk pengisian persediaan.
- 4) Melaksanakan pemeriksaan materiil bersama komisi pemeriksaan materiil.
- 5) Mengatur dan membantu pelaksanaan pemeriksaan materiil yang dilaksanakan oleh Komisi Pemeriksa Materiil
- 6) Mengatur pembagian tugas dan mengawasi para petugas agar tetap melakukan kewajibannya dengan seksama.

h. Tanggung Jawab. Tanggung jawab bendaharawan materiil adalah:

- 1) Menyampaikan pertanggungjawaban pengurusan kebendaharaan kepada Ordonatur Materiil dan instansi lain yang ditunjuk.

- 2) Menaati petunjuk yang diberikan oleh Ordonatur Materiil.
- 3) Menyampaikan laporan pengurusan kebendaharaan sekurang-kurangnya satu kali satu tahun sesuai tata cara yang ditetapkan oleh ordonatur.
- 4) Memberi penjelasan mengenai pengurusan kebendaharaan di dalam tanggung jawabnya kepada pengawasan materiil.

**16. Komisi Pemeriksa Materiil.** Komisi Pemeriksa Materiil beranggotakan gasal/ganjil diwujudkan dalam bentuk panitia yang terdiri dari sekurang-kurangnya tiga orang yang dibentuk dan diangkat oleh Ordonatur Materiil dengan surat keputusan atau surat perintah. Adapun tugas, tanggung jawab, dan jenis Komisi Pemeriksa Materiil diatur sebagai berikut:

**a. Tugas Pokok.** Tugas pokok Komisi Pemeriksa Materiil adalah:

- 1) Memeriksa/menguji materiil yang diterima, disimpan, dikirim, dan yang dihapuskan.
- 2) Memeriksa persediaan materiil di gudang apabila timbul keraguan tentang pengurusannya pada saat timbang terima bendaharawan dan apabila terjadi kehilangan persediaan.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan pernyataan pendapat KPM yang dituangkan dalam berita acara kepada ordonatur materiil

**b. Tanggung Jawab.** Tanggung jawab Komisi Pemeriksa Materiil adalah:

- 1) Menerima penjelasan dari Ordonatur Materiil mengenai tugas yang akan dilaksanakan, bila perlu ditambah dengan instruksi tertulis serta melampirkan instruksi-instruksi tersebut dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- 2) Membebaskan diri dari segala pengaruh dan bekerja sedemikian rupa sehingga dalam keadaan bagaimanapun juga tetap dapat mempertanggungjawabkan tindakannya.
- 3) Menuangkan hasil pemeriksaannya ke dalam berita acara untuk diajukan kepada Ordonatur Materiil setelah ditandatangani atau diketahui oleh bendaharawan.
- 4) Mengajukan keberatan dan mencantumkan dalam berita acara, dalam hal Bendaharawan Materiil berkeberatan atas hasil pemeriksaan atau sebagian dari hasil pemeriksaan.
- 5) Apabila seorang anggota Komisi Pemeriksaan Materiil tidak dapat melaksanakan tugasnya, Ordonatur Materiil menunjuk penggantinya yang hanya bertanggung jawab atas apa yang diperiksanya. Penggantian tersebut dinyatakan dalam berita acara.

c. Jenis-Jenis Komisi Pemeriksa Materiil dalam kegiatan pemeriksaan materiil terdiri atas:

- 1) Komisi Pemeriksa Produksi Materiil. KPM untuk produksi materiil melaksanakan pemeriksaan terhadap materiil selama produksi atau sebelum dikirim oleh pihak produsen kepada Ordonatur Materiil. Unsur-unsur dalam KPM ini adalah unsur ahli komoditi/bin item, unsur pengendali persediaan, unsur pengguna.
- 2) Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil. KPM untuk penerimaan materiil melaksanakan pemeriksaan terhadap materiil yang diterima dari hasil pengadaan serta dari sumber-sumber penerimaan lainnya. Unsur-unsur dalam KPM ini adalah unsur ahli komoditi/bin item, unsur pengendali persediaan, unsur SIMAK BMN, unsur pengguna dan unsur supervisi pengadaan
- 3) Komisi Pemeriksa Persediaan Materiil. KPM Persediaan Materiil melaksanakan pemeriksaan persediaan materiil di gudang apabila terjadi pergantian bendaharawan materiil, ada persangkaan ketidakberesan pengurusan gudang, pencurian di gudang, kebakaran gudang, dan bencana lainnya, telah dilakukan *stock opname*. Unsur-unsur dalam KPM ini adalah unsur ahli komoditi/bin item, unsur pengendali persediaan, unsur pengguna.
- 4) Komisi pemeriksa untuk materiil yang rusak, hilang, susut atau dicuri. KPM melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap materiil yang terdapat dalam pemakaian (inventaris) satuan/perorangan yang karena pemakaiannya telah rusak sama sekali atau yang dalam keadaan masih dapat diperbaiki, sebelum dikembalikan ke gudang untuk ditukar dengan materiil yang baik. Unsur-unsur dalam KPM ini adalah unsur ahli komoditi/bin item, unsur pengendali persediaan, unsur pengguna.
- 5) Komisi pemeriksa untuk materiil yang keadaannya telah berubah. KPM ini melaksanakan pemeriksaan materiil dalam gudang yang keadaannya telah berubah karena penyimpanan lama, banjir, kebakaran, dan penukaran. Unsur-unsur dalam KPM ini adalah unsur ahli komoditi/bin item, unsur pengendali persediaan, unsur pengguna dan unsur supervisi pengadaan.
- 6) Komisi Pemeriksa Pencelaan Materiil. KPM ini melaksanakan pemeriksaan dan penelitian tentang penyebab kerusakan materiil tersebut yang diakibatkan oleh kesalahan pemakaian/karena usia pakai yang maksimum serta menyampaikan usul-usul seperti materiil dapat diperbaiki/dihapus /dihibahkan/tuntutan ganti rugi. Unsur-unsur dalam KPM ini adalah unsur ahli komoditi/bin item, unsur pengendali persediaan, unsur pengguna.
- 7) Komisi Pemeriksa Pengiriman Materiil. KPM ini melaksanakan pemeriksaan pengiriman materiil harus yakin bahwa materiil yang akan dikirim benar-benar dalam keadaan baik dan wajib menyaksikan

sendiri sewaktu materiil tersebut dihitung, diukur dan ditimbang untuk kemudian dikemas dan bila perlu disegel kemasannya atau petinya. Unsur-unsur dalam KPM ini adalah unsur ahli komoditi/bin item, unsur pengendali persediaan, unsur pengguna.

8) Komisi Pemeriksa Penghapusan Materiil. KPM ini melaksanakan pemeriksaan dan penelitian tentang kemungkinan adanya materiil yang masih dapat diperbaiki atau dipergunakan dan membuat usulan berupa materiil dihapuskan untuk dimusnahkan/dijual, materiil dapat diperbaiki, hibah atau materiil dapat dimanfaatkan dalam bentuk lain. Unsur-unsur dalam KPM ini adalah unsur ahli komoditi/bin item, unsur pengendali persediaan, unsur SIMAK BMN, unsur pengguna dan unsur supervisi pengadaan.

**17. Pengawas/Pengendali Materiil.** Pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil meliputi:

a. Pengawasan dan pengendalian internal yang terbagi atas:

1) Wasdal internal melekat dilaksanakan oleh:

a) Kasau dan Pangkotama dengan tugas menentukan kebijakan umum dalam pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil sesuai lingkup kewenangannya.

b) Tingkat staf oleh para pembantu pimpinan dengan tugas membantu pimpinan dalam pengawasan staf terhadap penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil sesuai dengan lingkup kewenangannya.

(c) Pangkotama/Gubernur/Komandan/Kepala Satker dengan tugas pengawasan teknis atas penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil.

2) Wasdal internal fungsional dilaksanakan oleh Irjenau dengan tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap ketentuan dan kebenaran materiil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pengawasan dan pengendalian eksternal dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

c. Tugas pokok dan Tanggung Jawab:

1) Kasau, Pangkotama, para pembantu pimpinan, komandan/ kasatker selaku pengawas/pengendali internal melekat mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil sebagai berikut:

a) Menentukan kebijakan umum dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil.

b) Membantu pimpinan dalam pengawasan staf terhadap penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil.

c) Pengawasan teknis atas administrasi penyelenggaraan perbendaharaan materiil.

2) Irjenau. Irjenau selaku pengawas/pengendali internal fungsional mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap ketentuan dan kebenaran materiil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). BPK selaku pengawas/pengendali eksternal.

**18. Pengelompokan Materiil.** Penyelenggaraan perbendaharaan materiil didasarkan atas pengelompokan materiil sebagai berikut:

a. Pengelompokan Materiil Menurut Tatahan Penyelenggaraan. Pengelompokan materiil menurut tatahan penyelenggaraannya terdiri atas:

1) Materiil *Comtable*: yaitu materiil persediaan yang berada di gudang persediaan.

2) Materiil *Non Comtable*: yaitu materiil di luar gudang persediaan yang digunakan untuk operasional, terdiri atas:

a) Materiil inventaris.

b) Materiil pakai habis.

b. Pengelompokan Materiil Menurut Sifatnya. Pengelompokan materiil menurut sifatnya terdiri atas:

1) Barang Tidak Bergerak (BTB).

2) Barang Bergerak (BB).

3) Hewan dan/atau tanaman.

c. Pengelompokan Materiil Menurut Kategori. Pengelompokan materiil menurut kategorinya terdiri atas:

1) Materiil utama yaitu jenis materiil jadi lengkap dan merupakan peralatan untuk menunjang langsung tugas pokok TNI yang berteknologi tinggi (*modern*)/sifatnya canggih.

2) Materiil pembantu yaitu jenis materiil jadi, suku cadang dan jenis materiil habis pakai yang tidak termasuk jenis materiil utama.

- d. **Pengelompokan Materiil Menurut Nilai.** Pengelompokan materiil menurut nilainya terdiri atas:
- 1) Barang yang diawasi (bawas).
  - 2) Barang yang diatur (batur).
  - 3) Barang tak diawasi (batawas).
- e. **Pengelompokan Materiil Menurut Klasifikasi.** Pengelompokan materiil menurut klasifikasi pembekalan dibagi sesuai kelas-kelas pembekalan. Dalam hal ini masing-masing item bekal diberi kode sesuai dengan sasaran kodefikasi.
- f. **Pengelompokan Materiil Menurut Komoditi.** Pengelompokan materiil menurut komoditinya merupakan pengelompokan atas dasar komoditi yang dibagi sesuai pembina teknis item masing-masing.
- g. **Pengelompokan Materiil Menurut Nilai Setelah Penghapusan.** Pengelompokan materiil menurut pengelompokan nilai setelah penghapusan terdiri atas:
- 1) Materiil rahasia.
  - 2) Materiil berbahaya.
  - 3) Materiil tidak berbahaya/tidak laku jual.
- h. **Pengelompokan Materiil Menurut Klasifikasi Sistem NSN.** Pengelompokan materiil menurut klasifikasi sistem NSN diberi kode dengan empat digit angka, yang merupakan gabungan dari dua digit untuk grup dan dua digit untuk kelas materiil bekal, sesuai dengan sistem pengodean NSN.

#### **BAB IV**

### **PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN MATERIIL DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

#### **19. Umum**

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil di lingkungan TNI Angkatan Udara merupakan alat manajemen pembinaan materiil. Sebagai alat manajemen, dalam penyelenggaraannya menata wewenang kepengurusan serta ketentuan-ketentuan penyelenggaraan pergudangan, pembukuan serta pengawasan materiil yang meliputi kegiatan-kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran atau penyaluran materiil di gudang-gudang negara atau tempat-tempat penyimpanan/penimbunan lainnya, dilakukan oleh seorang bendaharawan materiil berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku.
- b. Dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil mencakup fungsi distribusi yang meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan/penimbunan, penyaluran atau pengeluaran. Untuk itu perlu adanya penjelasan

yang mendasar tentang penyelenggaraan perbendaharaan pada kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran/penyaluran materiil.

## 20. Penerimaan Materiil.

a. **Penyelenggaraan Penerimaan Materiil.** Penyelenggaraan penerimaan materiil merupakan tahap awal dari kegiatan distribusi, yang dilaksanakan atas dasar perintah ordonatur materiil. Setiap penerimaan materiil dari manapun datangnya yang akan berdampak terhadap perubahan atau penambahan perbendaharaan di TNI Angkatan Udara, harus dilengkapi dengan berita acara atau dokumen penerimaan. Penerimaan materiil dilaksanakan sebagai akibat adanya transaksi pengadaan, alokasi, pengembalian materiil lebih, perakitan, perbaikan/produksi, hibah, penghapusan, sitaan/temuan yang merupakan sumber penerimaan yang melibatkan pejabat-pejabat sebagai penanggung jawab penerimaan.

b. **Sumber Penerimaan.** Penerimaan materiil dapat berasal dari berbagai sumber sebagai berikut:

- 1) Hasil Pengadaan. Penerimaan materiil terjadi sebagai hasil dari kegiatan pengadaan baik secara pembelian maupun pemborongan, yang diadakan secara terpusat ataupun lokal.
- 2) Hasil Alokasi. Penerimaan materiil terjadi sebagai hasil alokasi didapat dari Kemhan, Setneg, Mabes TNI, gudang persediaan pusat maupun dari gudang persediaan.
- 3) Sumber Penerimaan Lain. Sumber bekal yang berasal dari sumber penerimaan lain yaitu:
  - a) Hasil Materiil Lebih. Penerimaan materiil lebih terjadi karena adanya kelebihan pada pemeriksaan persediaan yang dilaksanakan oleh Komisi Pemeriksa Persediaan.
  - b) Hasil Perakitan. Penerimaan materiil terjadi sebagai hasil perakitan *subsubassembly* menjadi *subassembly* atau *sub-assembly* menjadi *assembly*.
  - c) Hasil Perbaikan/Produksi. Penerimaan materiil terjadi karena hasil perbaikan dari sumber perbaikan di luar TNI AU atau hasil produksi pengolahan bahan dasar menjadi barang jadi.
  - d) Hasil Proses Penghapusan. Penerimaan materiil terjadi akibat proses penghapusan bilamana terdapat materiil yang masih dapat dipergunakan.
  - e) Hasil Hibah. Penerimaan materiil terjadi karena adanya hibah.

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

**c. Pejabat Penerimaan.**

- 1) Setiap kegiatan penerimaan materiil di tingkat pusat, melibatkan:
  - a) Kadismatau selaku Ordonatur Materiil Barang Bergerak.
  - b) Kadisfaskonau selaku Ordonatur Materiil BTB.
  - c) Kabekmatpus selaku Bendaharawan Materiil.
  - d. Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil.
- 2) Setiap kegiatan penerimaan materiil di gudang persediaan melibatkan:
  - a) Danlanud/Dandepohar selaku Ordonatur Materiil Lanud/Depo.
  - b) Ka GPL/Ka GPD/Ka Gud Persediaan selaku Bendaharawan Materiil
  - c) Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil.
- 3) Setiap kegiatan penerimaan materiil di gudang pemakaian melibatkan:
  - a) Kasatker selaku Ordonatur.
  - b) Kepala Gudang Pemakaian.

**d. Penerimaan Materiil dari Pengadaan Terpusat.**

- 1) Penyelenggaraan dukungan bekal TNI Angkatan Udara menerapkan sistem dua tingkat pengendalian persediaan materiil, yaitu penyelenggaraan dukungan pembekalan tingkat pusat dan penyelenggaraan dukungan pembekalan tingkat satker. Penyelenggaraan tingkat pusat diselenggarakan oleh pembekalan materiil pusat, Depohar 60 dan Lafiau sedang penyelenggara dukungan tingkat satker disusun dalam wadah gudang persediaan pangkalan atau gudang persediaan depo dan gudang perbekalan kesehatan.
- 2) Materiil untuk dukungan pembekalan tingkat pusat berasal dari hasil pengadaan pusat TNI Angkatan Udara, dan alokasi dari Kemhan, Setneg/Mabes TNI. Sesuai dengan jenis materiilnya, penyelenggaraan dukungan pembekalan tingkat pusat dilaksanakan oleh:
  - a) Pembekalan Materiil Pusat. Bekmatpus Dismatau untuk materiil sistem pesawat terbang, materiil sistem elektronika, sucad

senjata, pelumas khusus, materiil kimia, laboratorium BMP, sarana fasilitas BMP, *kazenering*, ranmor, ransus, rantis, kaporlap, kapsat lap dan materiil lain yang ditetapkan oleh Ordonatur Materiil.

- b) Depo 60 Iswahjudi. Depohar 60 untuk materiil senjata dan amunisi.
- c) Lafiau. Lafiau untuk Alkes dan materiil obat-obatan.

**e. Penerimaan Materiil Senjata/Amunisi, Kesehatan, BMP dan Special Product/Sarpras BMP.** Tindakan yang dilakukan dalam kegiatan penerimaan materiil senjata dan amunisi, materiil kesehatan, serta special product/sarpras BMP, dan BMP oleh pejabat penerima diatur sesuai dengan jenis materiil yang menjadi wewenangnya, sebagai berikut:

- 1) Materiil Senjata dan Amunisi.
  - a) Ordonatur Materiil. Ordonatur Materiil dijabat oleh Aslog Kasau bagi barang yang dikategorikan *super control item*,
  - b) Bendaharawan Materiil. Bendaharawan materiil dijabat Dandepo 60
- 2) Materiil Kesehatan.
  - a) Ordonatur Materiil. Ordonatur Materiil dijabat oleh Kadismatau.
  - b) Bendaharawan Materiil. Bendaharawan Materiil dijabat oleh Kalafiau.
- 3) BMP dan Special Product/Sarpras BMP.
  - a) Ordonatur Materiil. Ordonatur Materiil dijabat oleh Kadismatau sebagai Kasatkai I yang dalam penyelenggaraannya dapat memindahkan atau melimpahkan kewenangan keordonaturannya kepada Kasubdisbek BMP Dismatau sebagai Kasatkai II.
  - b) Bendaharawan Materiil Special Product/Sarpras BMP dijabat oleh Kabekmatpus Dismatau.
  - c) Bendaharawan bahan bakar minyak dan pelumas dijabat oleh Kasatkai III (Pangkalan TNI AU).

**f. Penerimaan Materiil Lebih.**

- 1) Kegiatan penerimaan materiil lebih dilaksanakan oleh Komisi Pemeriksa Persediaan.
- 2) Materiil yang memenuhi syarat/baik diserahkan kepada/serta dibukukan oleh Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang Pemakaian. Materiil yang tidak memenuhi syarat dipindahkan ke gudang penyisihan untuk diproses lebih lanjut.

**g. Penerimaan Materiil Hasil Perakitan atau Perbaikan/Produksi.**

- 1) Kegiatan penerimaan materiil hasil perakitan atau perbaikan/produksi sama dengan penerimaan materiil dari hasil pengadaan pada umumnya.
- 2) Materiil yang memenuhi syarat/baik diserahkan kepada/serta dibukukan oleh Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang Pemakaian. Materiil yang tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk perbaikan ulang. Materiil hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Perbaikan/ Produksi.

**h. Penerimaan Materiil Hasil Proses Penghapusan.**

- 1) Terhadap materiil dalam proses penghapusan apabila terdapat bagian-bagian materiil yang masih dapat dipergunakan dilaksanakan pemeriksaan oleh Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil untuk mendapatkan kepastian tentang keadaannya.
- 2) Materiil yang memenuhi syarat/baik dimasukkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Materiil dan diserahkan kepada/serta dibukukan oleh Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang Pemakaian. Materiil yang tidak memenuhi syarat dikembalikan ke gudang penyisihan untuk proses penghapusan.
- 3) Penerimaan materiil berupa barang tak bergerak (tanah dan bangunan) dari hasil proses penghapusan akan diatur tersendiri.

**i. Penerimaan Materiil Hibah.**

- 1) Terhadap materiil yang berasal dari hibah dilaksanakan pemeriksaan oleh Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil untuk mendapatkan kepastian tentang jumlah serta keadaannya.
- 2) Materiil yang memenuhi syarat/baik dimasukkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Materiil dan diserahkan kepada/serta dibukukan oleh Bendaharawan Materiil/Ka Gudang Pemakaian. Materiil yang tidak memenuhi syarat atau tidak baik dipindahkan ke gudang penyisihan untuk diproses lebih lanjut.

**j. Penerimaan Materiil Sitaan/Temuan.**

- 1) Terhadap materiil yang berasal dari hasil sitaan/temuan dilaksanakan pemeriksaan oleh Komisi Pemeriksa Materiil untuk mendapatkan kepastian tentang jumlah serta keadaannya.
- 2) Materiil yang memenuhi syarat/baik dimasukkan dalam berita acara dan diserahkan kepada/dan dibukukan oleh Bendaharawan Materiil/Ka Gudang. Materiil yang tidak memenuhi syarat atau tidak baik dipindahkan ke gudang penyisihan untuk diproses lebih lanjut.

## 21. Penyimpanan Materiiil.

a. **Sistem Pergudangan TNI AU.** Dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiiil pada kegiatan penyimpanan di lingkungan TNI Angkatan Udara menganut dua sistem tingkat pergudangan, yaitu gudang persediaan pusat dan gudang persediaan Pangkalan/Depo yaitu:

1) Gudang Persediaan Pusat (GPP) Bekmatpus, Gud Diaan Sen 62 Depo 60, Gud Diaan Mu 63 Depo 60, Gudang Perbekalan Kesehatan. Gudang persediaan pusat menyimpan materiiil yang berasal dari hasil pengadaan tingkat pusat, lembaga-lembaga pemerintah, serta dari sumber penerimaan lainnya untuk pengisian kebutuhan gudang persediaan. GPP tidak melayani kesatuan-kesatuan dan perorangan terkecuali ada ketentuan lain. Gudang persediaan pusat dipimpin oleh Bendaharawan Materiiil.

2) Gudang Persediaan Pangkalan/Depo. Gudang persediaan Pangkalan/Depo menyimpan materiiil yang berasal dari GPP atau menerima alokasi dari sumber lain serta materiiil yang berasal dari hasil pengadaan lokal. Gudang ini melayani kebutuhan gudang pemakaian/Titik Bekal/ setingkat dan tidak melayani perorangan kecuali ada ketentuan lain. Gudang Persediaan dapat dikategorikan sebagai: gudang persediaan Satrimalurmat, gudang persediaan Lanud, gudang persediaan Depo atau gudang-gudang yang berfungsi sebagai gudang persediaan di Satker.

b. **Jenis-Jenis Gudang.** Jenis-jenis gudang dibedakan menjadi:

1) Gudang Menurut Sifat.

a) Gudang Penyimpanan/Penimbunan. Golongan gudang penyimpanan/penimbunan adalah Gudang Persediaan Pusat, GPL, gudang persediaan Depo, Gudang Pusat Farmasi, Gudang Persediaan Senjata dan Amunisi atau gudang-gudang yang berfungsi sebagai gudang persediaan di satker. Gudang ini dipimpin oleh Kepala Gudang Persediaan sebagai Bendaharawan Materiiil.

b) Gudang Pemakaian. Gudang pemakaian menyimpan materiiil yang berasal dari GPL/GPD/Gus Pus Farmasi serta materiiil hasil pengadaan lokal. Gudang pemakaian untuk melayani kebutuhan satuan pemakai serta perorangan. Gudang pemakaian dipimpin oleh Kepala Gudang bukan Bendaharawan Materiiil. Kategori gudang pemakai adalah

(1) Gudang yang berada di bawah Lanud tipe C dan D serta B kecuali RSN, SPO, SDM.

(2) Gudang pemakai yang berada di bawah Dandenma Makotama, Denma AAU, Denma Seskoau.

(3) Titik Bekal (TB) Skadron Udara, Skadron Teknik, Batalyon Paskhas, Satuan Pemeliharaan dan Satuan Radar.

(4) Gudang-gudang di bawah Dislitbang, Dissurpotrudau, RSPAU dr. S. Hardjolukito, Lakespra Saryanto, Lakesgilut, RSAU Salamun dan Dispsiau.

2) Gudang Menurut Macamnya.

a) Gudang Tertutup. Berupa bangunan beratap dan berdingding samping dan dapat digunakan untuk bermacam-macam penggunaannya seperti penerimaan, pengiriman, penyimpanan kegiatan administrasi pergudangan.

b) Gudang Terbuka (*open storage*). Berupa lapangan terbuka untuk bangunan yang tidak pengaruh terhadap cuaca hanya dibatasi oleh pagar dari kawat agar tidak mudah hilang.

c. **Gudang Transit.** Di samping gudang-gudang yang dikategorikan di atas terdapat pula gudang transit yang berada di bawah pengurusan Bendaharawan Materiil atau Kepala Gudang sebagai Bendaharawan Materiil, yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan/penimbunan sementara atau titipan menunggu penyelesaian pemeriksaan atau alokasi.

d. **Pejabat Penyimpanan Tingkat Pusat.** Pejabat penyimpanan tingkat pusat yang terlibat penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil adalah:

1) **Ordonatur Materiil.** Ordonatur Materiil dalam penyelenggaraan penyimpanan:

a) Menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan materiil di tempat-tempat penyimpanan.

b) Mengadakan tindakan agar persediaan materiil di semua tingkat persediaan selalu mencukupi kebutuhan dengan pengendalian minimum dan maksimum persediaan.

c) Mengesahkan berita acara yang dibuat oleh Komisi Pemeriksa Penerimaan Materiil.

d) Dibantu oleh Aslog Kotama, Dirmin, Kadislog, Kadisbin atau Sekretaris Lafiau melaksanakan kegiatan pencatatan/pengartuan dalam rangka kegiatan pengendalian inventaris, berdasarkan laporan dari Bendaharawan Materiil.

2) **Bendaharawan Materiil.** Bendaharawan Materiil dalam kegiatan penyimpanan:

a) Melaksanakan pengartuan dalam rangka kegiatan pengendalian materiil dalam penyimpanan.

b) Melaksanakan pencatatan identifikasi dan spesifikasi serta jumlah (*quantity*) materiil yang disimpan dalam setiap gudang, serta menjaga kebenaran data agar dapat segera memberikan informasi

tingkat persediaan. Pencatatan materiil disusun berdasarkan urutan lokasi barang di gudang.

- c) Membuat laporan hasil pencacahan persediaan, baik yang dilaksanakan secara intern oleh petugas gudang maupun oleh Komisi yang ditunjuk Ordonatur Materiil.
- d) Melaksanakan pemutakhiran (*updating*) data pada kartu berdasarkan hasil pencacahan persediaan.
- e) Mencatat pada buku batas usia simpan terhadap komponen, barang kimia, amunisi, obat-obatan, makanan, barang-barang yang terbuat dari karet, parasut, dan lain-lain.
- f) Membuat laporan hasil pemeriksaan usia simpan materiil dalam penyimpanan.
- g) Membuat laporan berkala tentang kegiatan penyimpanan dan situasi persediaan materiil.
- h) Mencatat pelaksanaan ketentuan yang tercantum dalam peranti lunak penyimpanan materiil termasuk perawatan dan pengamanannya yang diterbitkan Ordonatur Materiil.

Khusus pejabat penyimpanan materiil senjata dan amunisi adalah Kadismatau selaku Ordonatur Materiil dan Dansatguddiaansen 62 dan Dansatguddiaanamunisi 63 Depo 60 selaku Bendaharawan Materiil serta pejabat penyimpanan materiil kesehatan adalah kepala gudang pusat farmasi Lafiau selaku Bendaharawan Materiil.

**e. Pejabat Penyimpanan tingkat Daerah.** Pejabat penyimpanan tingkat daerah yang terlibat penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil adalah:

- 1) **Dan/Kasatker.** Dan/Kasatker dalam kegiatan penyimpanan materiil:
  - a) Mengarahkan pelaksanaan penyimpanan materiil sesuai dengan peranti lunak yang baku.
  - b) Menyelenggarakan kegiatan pencatatan persediaan dalam rangka pengendalian inventori, berdasarkan laporan yang diterima dari Kepala Gudang Pemakaian.
- 2) **Kepala Gudang Pemakaian.** Kepala Gudang Pemakaian dalam kegiatan penyimpanan materiil:
  - a) Membuat laporan kepada Dan/Kasatker bahwa materiil yang tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan Materiil telah selesai dibukukan, dikartukan, dan disimpan dalam gudang.

b) Mencatat identifikasi dan spesifikasi serta jumlah (*quantity*) materiil yang disimpan di gudang pada buku daftar persediaan (*stock list*), serta segera memperbaharui apabila terjadi perubahan data. Pencatatan materiil disusun berdasarkan urutan lokasi barang di gudang.

**f. Pengendalian Sediaan.**

1) Kegiatan pengendalian sediaan adalah kegiatan dalam menentukan dan memelihara jumlah sediaan yang minimum namun dapat memperbesar atau menjamin terlaksananya dukungan pembekalan secara optimal, sehingga dapat mencegah terjadinya kondisi *over stock* maupun *stock out*.

2) Pengendalian sediaan dilaksanakan pada tingkat lanud/satker dan tingkat Mabesau. Pelaksanaan pengendalian inventori pada tingkat lanud/satker dilakukan oleh Kadislog/kadisbin, sedangkan di tingkat Mabesau dilakukan oleh instansi pengendali sediaan selaku pembina item. Ketentuan pengendalian persediaan digunakan pada kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a) **Administrasi Pergudangan.** Penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil dalam penyimpanan bertitik sentral pada administrasi pergudangan yang terselenggara secara seragam, tertib, teratur, tepat, benar, dan lengkap yang meliputi kegiatan-kegiatan pencatatan (*recording*) dengan menggunakan bentuk-bentuk administrasi/dokumen yang berlaku.

b) **Pencacahan Sediaan.** Penyelenggaraan pencacahan sediaan merupakan perhitungan secara fisik keadaan barang yang meliputi jumlah, jenis, lokasi, kondisi barang, dan harga yang dilaksanakan baik secara intern oleh petugas gudang maupun dilakukan oleh suatu komisi guna menjaga agar persediaan secara administratif selalu sama dengan persediaan secara fisik.

**g. Administrasi Penyimpanan Materiil.** Pelaksanaan administrasi penyimpanan materiil bertujuan untuk mencegah terjadinya *over stock* dan *stock out*. Dokumen-dokumen yang digunakan meliputi:

- 1) Bentuk 42020, Kartu Lokasi (Kartu Gudang).
- 2) Bentuk 42030, Kartu Pengawas Persediaan.
- 3) Bentuk 42200, Kartu Inventarisasi.
- 4) Bentuk 43240, Berita Acara Pencacahan.
- 5) Bentuk 45320, Laporan Bulanan Penerimaan.
- 6) Bentuk 45330, Laporan Bulanan Pengeluaran.
- 7) Bentuk 46200, Buku *Stock List*.

- 8) Bentuk 46320, Buku Penerimaan Barang di Gudang.
- 9) Bentuk 46330, Buku Pengeluaran Barang di Gudang.
- 10) Bentuk 44010, Label Barang Baru.
- 11) Bentuk 42340, Kartu Barang untuk di Rak.

## 22. Pengeluaran/Penyaluran Materiil

a. Pengeluaran/penyaluran materiil dari gudang pusat, gudang persediaan, atau gudang pemakaian dilaksanakan atas perintah Ordonatur Materiil atau Dan/Kasatker dengan menggunakan bentuk-bentuk pengeluaran yang berlaku sesuai dengan sumber bekal.

b. Pejabat Pengeluaran Materiil. Penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil dalam kegiatan pengeluaran materiil melibatkan pejabat sebagai berikut:

- 1) Ordonatur Materiil. Ordonatur materiil dalam penyelenggaraan pengeluaran bertindak menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Materiil dan dibantu oleh Aslog Kotama atau Dirmin Balakpus atau Kadislog Lanud/Wing Pendidikan atau Kadisbin Depo/Sekkau melaksanakan pemutakhiran data sediaan pada Kartu Pengawas (Bentuk 42020) dalam rangka kegiatan pengendalian inventori berdasarkan laporan pengeluaran Bendaharawan Materiil.
- 2) Bendaharawan Materiil. Bendaharawan materiil dalam penyelenggaraan pengeluaran bertindak membuat bukti pengeluaran materiil, melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pengeluaran materiil (Bentuk 46330), melaksanakan pemutakhiran data sediaan, menyampaikan laporan harian pengeluaran materiil, membuat laporan bulanan.
- 4) Kepala Gudang Transit. Kepala gudang transit dalam penyelenggaraan pengeluaran materiil bertindak melaksanakan administrasi penerimaan materiil beserta dokumennya dari Bendaharawan Materiil dan melaksanakan administrasi pengeluaran materiil kepada Bendaharawan Materiil.
- 5) Komandan/Kepala Satker. Komandan/Kepala Satker dalam penyelenggaraan pengeluaran materiil bertindak menerbitkan Surat Pengeluaran Materiil dan mengesahkan bukti pengeluaran materiil.
- 6) Kepala Gudang Pemakaian (Titik Bekal). Kepala Gudang Pemakaian dalam penyelenggaraan pengeluaran materiil bertindak membuat bukti pengeluaran materiil, melaksanakan pembukuan serta pemutakhiran data sediaan pada kartu gudang.

c. Pengeluaran Materiil dari Pengadaan Terpusat. Pengeluaran materiil hasil pengadaan terpusat diselenggarakan oleh Bekmatpus Dismatau meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima perintah alokasi materiil dari Ordonatur Materiil dengan Bentuk 40510 untuk pemulihan pagu sediaan di gudang persediaan, maupun untuk memenuhi satuan pemakai Ka GPP, Dan Sat Gudang Sediaan Sen 62, Dan Sat Gudang Sediaan Mu 63, Ka Lafiau membubuhkan paraf, memotong jumlah dalam kartu gudang (Bentuk 42020), kartu pengawas (Bentuk 42030), dan melengkapi data yang diperlukan untuk kepentingan penelitian kembali jika diperlukan.
- 2) Menyiapkan materiil yang dikeluarkan, terutama label dan dokumen lain yang harus tetap menyertai/melekat pada materiil yang bersangkutan.
- 3) Menyiapkan peti pembungkus yang sesuai dengan kondisi dan tuntutan materiil yang akan dikeluarkan, serta memberi tanda-tanda pada setiap peti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Membuat daftar barang untuk setiap peti yang akan dikirimkan.
- 5) Setiap kegiatan pengepakannya harus diawasi oleh Inspektor.
- 6) Membuat Surat Permintaan Pengiriman barang/SPPB atau SPA dan menyerahkan materiil yang dikeluarkan kepada terminal untuk pelaksanaan angkutan/Ka Satang Bekmatpus.
- 7) Memberi nomor pada bentuk pengeluaran, sesuai dengan nomor agenda pengeluaran barang, dan menyerahkan semua dokumen pengiriman ke Disrendal untuk penyelesaian administrasinya.
- 8) Kadisrendal melaksanakan kegiatan pengeluaran materiil dengan menerima dan meneliti dokumen pengiriman, memeriksa alokasi dan jumlah yang tercatat di kartu pengawas persediaan, memotong jumlah persediaan dalam kartu pengawas persediaan serta menyerahkan kembali dokumen tersebut (Bentuk 42030) kepada Satrimalurnat untuk diproses lebih lanjut.

d. Pengeluaran Special Product/Sarpras BMP. Pengeluaran special product/sarpras BMP yang diterima di Bekmatpus Dismatau dilaksanakan berdasarkan rencana alokasi yang telah disusun oleh Dismatau sesuai bentuk 32-0200/Bentuk 32-0211 dan dilengkapi dengan bentuk 40510 yang dialokasikan ke Satkai III yaitu pangkalan-pangkalan TNI Angkatan Udara/Detasemen-Detasemen Markas dan kesatuan pemakai lainnya yang ditunjuk.

e. Pengeluaran Bahan Bakar Minyak dan Pelumas dari Satkai I. Pengeluaran Bahan Bakar Minyak dan Pelumas dari Satkai I diatur dengan ketentuan bahwa Kadismatau menerbitkan Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M) dengan menggunakan bentuk 32-2002 kepada Kasubdisbek BMP (Satkai II) kemudian dilanjutkan Kasubdisbek BMP menerbitkan Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M) dengan menggunakan bentuk 32-2003 ditujukan kepada Satkai III.

f. Pengeluaran materiil senjata dan amunisi. Pengeluaran materiil senjata dan amunisi (*super control item*) dari Sat Gudang Sediaan Sen 62/Mu 63

dilaksanakan oleh Dan Sat Gudang Sediaan Sen 62/Mu 63 selaku Bendaharawan Materiil yang melaksanakan kegiatan berdasarkan perintah alokasi materiil dari Aslog selaku Ordonatur Materiil.

g. Pengeluaran Materiil dari Gudang Persediaan Pangkalan.

- 1) Menggelarkan materiil sediaan awal (Bentuk Pengeluaran Barang Bentuk 40400), sesuai otorisasi Kadislog/Kadisbin selaku Ordonatur Materiil untuk ditempatkan di Titik Bekal atau Gudang Pemakaian.
- 2) Mengalokasikan materiil bekal umum hasil pengadaan lokal, materiil *bench stock*, serta memindahkan materiil *expendable* guna memulihkan persediaan dengan Bentuk Pengeluaran Barang Bentuk 40400.
- 3) Memantau status persediaan berdasarkan laporan pemakaian materiil di Titik Bekal atau Gudang Pemakaian serta memindahkan materiil *reparable* dengan Bentuk Pemindahan Bentuk 40220 yang telah dikeluarkan di titik bekal atau gudang pemakaian.
- 4) Menerima pengembalian *Repairable* "US" beserta kelengkapan dokumennya dari satuan pemakai serta menyiapkan bentuk pengiriman barang "US" (Bentuk 40170) ke tempat perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Melaporkan penerimaan dan pengeluaran sediaan materiil serta menyisihkan persediaan lebih/*obsolete* untuk dikembalikan ke GPP ataupun untuk dihapuskan.
- 6) Melaksanakan pencacahan materiil minimum sekali dalam setahun dan membina ketertiban administrasi materiil (Bentuk 52020).

h. Pengeluaran Materiil dari Gudang Pemakaian. Pengeluaran materiil dari gudang pemakaian dilaksanakan dengan menyiapkan materiil "*expendable*", materiil "*bench stock*" serta mengirimkan materiil "*Repairable US*" ke GPL/GPD.

i. Materiil Persediaan Lebih. Materiil persediaan lebih/*obsolete* atau penerimaan dari sumber bekal lain yang tidak memenuhi syarat, dilaksanakan tindakan pengeluaran dari gudang persediaan untuk disisihkan ke dalam gudang penyisihan, selanjutnya diproses penghapusannya. Kegiatan ini akan diatur tersendiri dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Penghapusan Materiil di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

j. Angkutan Materiil. Kegiatan angkutan materiil tingkat pusat dilaksanakan oleh Satuan Angkutan Materiil Bekmatpus Dismatau (Satangmat Bekmatpus). Penyelenggaraan kegiatan ini dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Pengangkutan Materiil dari Bekmatpus ke GPP dan GPP ke GPL/GPD dilaksanakan oleh:
  - a) Disrendal Bekmatpus. Kegiatan ini diawali dengan menerima permintaan angkutan barang, membuat Surat Perintah Angkutan

(SPA) untuk angkutan melalui jalur darat/SPPB untuk angkutan materiil melalui jalur udara dan mengirimkan SPPB ke pelaksana angkutan darat satker setempat serta mengikuti proses angkutan materiil sampai tujuan.

b) Satangmat Bekmatpus. Kegiatan ini diawali dengan menerima Surat Perintah Angkutan (SPA) dari Satang Lanud setempat, menyiapkan sarana angkutan yang sesuai dan surat jalan serta melaksanakan angkutan materiil sampai di tujuan.

2) Pengangkutan Materiil dari GPL/GPD ke Bekmatpus/GPP atau Gudang Persediaan Lain dilaksanakan oleh:

a) Seksi Angkutan Setempat. Kegiatan ini diawali dengan menerima permintaan angkutan barang, membuat SPA untuk angkutan darat atau SPPB untuk angkutan udara. Mengirimkan SPPB ke pelaksana angkutan Satker setempat serta mengikuti proses angkutan sampai selesai.

b) Satangmat Bekmatpus. Kegiatan ini diawali dengan menerima Surat Perintah Angkutan (SPA) dari Satang Lanud setempat, menyiapkan sarana angkutan yang sesuai dan surat jalan serta melaksanakan angkutan materiil sampai di tujuan.

c) GPL/GPD. GPL/GPD menyiapkan SPB dan menyerahkan materiil kepada Seksi Angkutan Lanud setempat.

## **BAB V**

### **TATARAN KEWENANGAN**

**23. Umum.** Tataran Kewenangan dan tanggung jawab untuk menentukan keputusan mengenai kebijaksanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil TNI Angkatan Udara berada di tangan Kasau. Pengaturan wewenang dan tanggung jawab dalam rangka penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil pada dasarnya merupakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Kasau kepada para pejabat yang ditunjuk. Pelimpahan tersebut dimaksudkan untuk mengatur keterlibatan para pelaksananya dalam memenuhi ketentuan penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil maupun mekanisme pelaksanaannya.

**24. Wewenang dan Tanggung Jawab.** Wewenang dan tanggung jawab para pelaksana administrasi perbendaharaan materiil diatur sebagai berikut:

**a. Perencanaan.** Pejabat yang berwenang terhadap perencanaan administrasi perbendaharaan materiil adalah sebagai berikut:

1) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau menetapkan peraturan dan ketentuan administrasi perbendaharaan materiil.

2) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau selaku pejabat yang merumuskan kebijakan, perencanaan dan pengawasan staf.

**b. Pelaksanaan.** Pejabat yang berwenang terhadap pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil terdiri atas:

1) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau selaku Ordonatur Materiil berwenang:

a) Memegang kekuasaan atas pengurusan materiil di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

b) Menyerahkan kewenangan keordonaturan materiil kepada pejabat yang ditunjuk dengan surat keputusan.

2) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau yang bertindak sebagai pengawas pelaksanaan ketentuan administrasi perbendaharaan materiil.

3) Kadismatau selaku Ordonatur Materiil barang bergerak mendapat pelimpahan pelaksanaan administrasi perbendaharaan barang bergerak.

4) Kadisfaskonau selaku Ordonatur Materiil barang tak bergerak mendapat pelimpahan pelaksanaan administrasi perbendaharaan barang tak bergerak.

5) Kabekmatpus selaku Bendaharawan Materiil Pusat melaksanakan tata usaha pergudangan seperti menerima, menyimpan, memelihara dan mengeluarkan materiil sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5) KPM melaksanakan pemeriksaan materiil yang dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan untuk mendapatkan keputusan akhir atas hasil pemeriksaan yang merupakan kewenangan Ordonatur Materiil.

6) Kasatker melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam piranti lunak yang diterbitkan oleh Ordonatur Materiil tingkat pusat.

7) Ka GPL melaksanakan penerimaan, penyimpanan materiil sesuai beita acara komisi pemeriksa materiil serta melaksanakan ketentuan yang di terbitkan oleh Kasatker selaku Ordonatur Materiil tingkat satker.

**c. Pengawasan dan Pemeriksaan.** Pejabat yang berwenang dalam pengawasan dan pemeriksaan terhadap administrasi perendaharaan materiil dilaksanakan oleh:

1) Inspektur Jenderal dan Pebendaharaan Angkatan Udara (Irlenau). Irlenau melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap ketentuan administrasi perbendaharaan materiil di Lingkungan TNI Agkatan Udara.

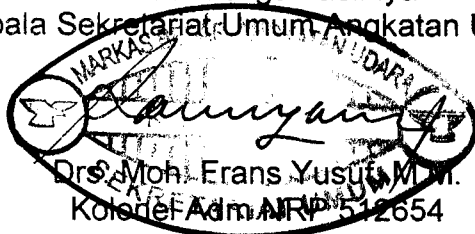
- 2) Asisten Logistik Kasau (Aslog). Aslog Kasau sebagai pengawas pelaksanaan kegiatan administrasi perbendaharaan materiil.
- 3) Pangkotama. Pangkotama melaksanakan kebijakan umum dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi penyelenggaraan materiil sesuai dengan lingkup kewenangannya.

## BAB VI

### PENUTUP

25. Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiil disusun guna dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan administrasi perbendaharaan materiil, sehingga administrasi perbendaharaan materiil dapat dilaksanakan secara terarah dan terpadu.

Autentikasi  
Sesuai dengan aslinya  
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



a.n. Kepala Staf Angkatan Udara  
Asisten Logistik,

Cap/tertanda

Ida Bagus Anom M., S.E.  
Marsekal Muda TNI

## DAFTAR PENGERTIAN

1. **Anname.** Anname adalah proses pertanggungjawaban perbendaharaan materiil yang diserahkan dari pihak ke dua ke gudang penerimaan atau lokasi lain yang disepakati kedua belah pihak melalui pemeriksaan oleh KPM dengan menitikberatkan pada jumlah koli, macam, dan keadaan pembungkusnya.
2. **Assembly.** Assembly adalah proses perakitan/penggabungan beberapa atau banyak *parts* atau komponen menjadi kesatuan untuk menghasilkan suatu produk akhir.
3. **Bekal.** Bekal adalah setiap jenis materiil yang diperlukan sebagai sarana untuk mengoperasikan, memelihara, melengkapi, dan mendukung satuan-satuan TNI Angkatan Udara yang materiil tersebut dapat rusak, aus, hilang, hancur atau habis dalam pemakaian dan harus disediakan gantinya.
4. **Bekal Umum (Bekum).** Setiap jenis bekal yang dapat dipergunakan/dikonsumsi oleh semua komponen TNI Angkatan Udara, terutama bahan makanan, pakaian seragam, dan tekstil, bahan bakar dan pelumas yang sifatnya umum obat-obatan dan perlengkapan umum rumah sakit.
5. **Bekal Kesehatan.** Bekal kesehatan adalah barang-barang kekayaan negara yang terdiri atas satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur dan ditimbang dan khusus digunakan untuk keperluan pelayanan kesehatan baik secara langsung maupun tidak langsung. Bekal kesehatan terdiri atas sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
6. **Bendaharawan Materiil.** Bendaharawan Materiil adalah orang yang karena jabatannya diangkat dan diberhentikan oleh Ordonatur Materiil untuk melaksanakan pengurusan kebendaharawanan dengan kewajiban untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Ordonatur Materiil dan mempertanggungjawabkan tugas pengurusannya berdasarkan undang-undang perbendaharaan, membuat, dan mengirimkan perhitungan dan pertanggungjawaban serta melaporkan pelaksanaannya kepada Ordonatur Materiil dan atau instansi lain yang ditunjuk.
7. **Comtable.** *Comtable* adalah kewajiban berdasarkan hukum, perintah atau keputusan atasan yang diberikan kepada seorang perwira atau lainnya untuk memelihara catatan yang tidak sama tentang harta benda.
8. **Conservatoir.** Conservatoir adalah penyitaan barang-barang sebagai jaminan selama perkara diajukan ke pengadilan karena dikhawatirkan barang-barang tersebut akan hilang sebelum perkara diputuskan.
9. **Ganti Rugi.** Ganti Rugi adalah penggantian kerugian yang diderita oleh negara, yang penuntutannya dilakukan sesuai dengan Undang-Undang Perbendaharaan yang berlaku.
10. **Gudang.** Gudang adalah suatu bangunan atau lapangan terbuka yang digunakan untuk menyimpan barang-barang milik negara sesuai denda 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.

**11. Gudang Persediaan Pusat.** Gudang Persediaan Pusat adalah gudang yang berfungsi sebagai gudang persediaan pusat, yang menerima, menyimpan, dan mengeluarkan materiil berasal dari pengadaan pusat atau sumber bekal, pemindahan persediaan. Pengeluaran materiil dari gudang ini ditujukan untuk pengisian gudang persediaan dalam bentuk *Bulk* dan tidak melayani eceran.

**12. Gudang Persediaan Pangkalan.** Gudang Persediaan adalah gudang yang berfungsi sebagai persediaan yang menerima, menyimpan dan mengeluarkan materiil berasal dari gudang persediaan pusat, pengadaan lokal atau sumber lain dan melayani secara eceran.

**13. Gudang Pemakaian.** Gudang Pemakaian adalah gudang yang menyimpan materiil yang berasal dari gudang persediaan, untuk melayani kebutuhan satuan dan bersifat eceran.

**14. Gudang Transit.** Gudang Transit adalah gudang yang berfungsi sebagai tempat penerimaan materiil sementara, yang berasal dari sumber bekal atau sebagai barang titipan yang masih menjadi tanggung jawab rekanan.

**15. Inventaris (*Inventory*).** Inventaris adalah semua materiil yang harus dipertanggungjawabkan sebagai kekayaan negara, baik yang berkedudukan sebagai persediaan maupun yang berkedudukan sebagai materiil dalam pemakaian.

**16. Inname.** Inname adalah proses pertanggungjawaban perbendaharaan materiil yang diserahkan dari pihak ke dua ke gudang penerimaan atau lokasi lain yang disepakati kedua belah pihak melalui pemeriksaan oleh KPM dengan menitikberatkan pada dokumen, jumlah barang, spesifikasi barang, dan kondisi barang.

**17. Invoice.** Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh pembeli/customer.

**18. Kebendaharaan.** Kebendaharaan adalah pengurusan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran atau penyerahan materiil yang berada di dalam gudang negara atau di tempat yang serupa dengan itu, yang ditunjuk untuk menyimpan materiil tersebut dan dilaksanakan menurut peraturan-peraturan yang berlaku.

**19. Kepala Gudang.** Kepala Gudang adalah seseorang pejabat yang diangkat dan ditunjuk secara fungsional untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran materiil/dari gudang-gudang yang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

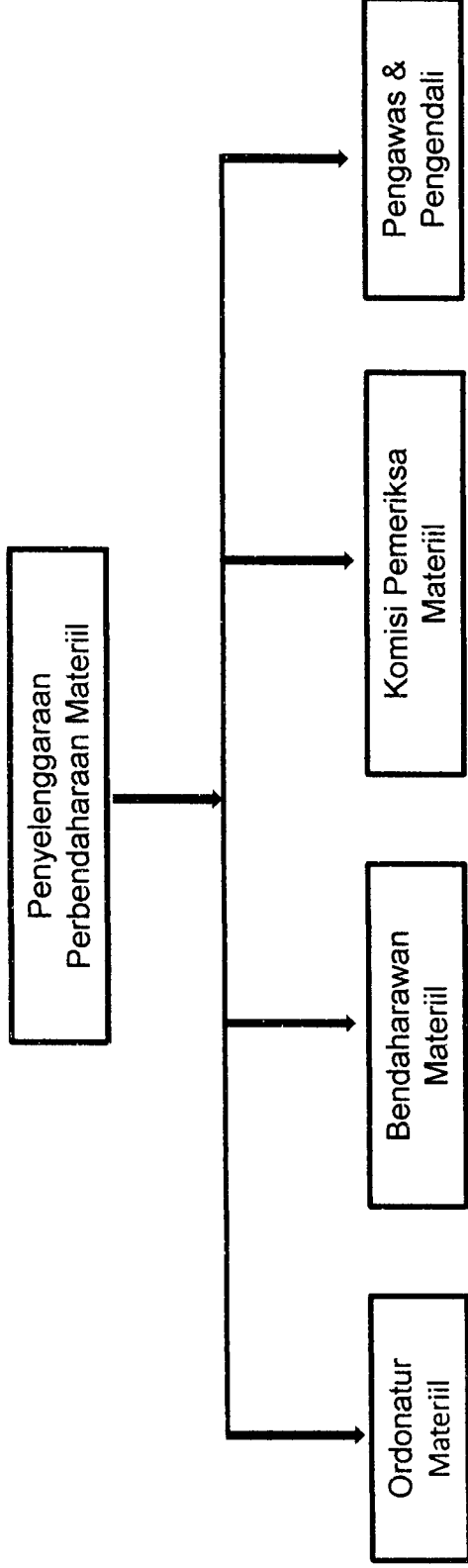
**20. Kepala Gudang bukan Bendaharawan Materiil.** Kepala Gudang bukan Bendaharawan Materiil adalah seseorang yang karena jabatannya diangkat dan diberi tanggung jawab oleh Ordonatur Materiil untuk mengurus materiil dalam ruang khusus yang dipakai untuk tempat penyimpanan materiil.

- 21. Kepala Gudang sebagai Bendaharawan Materiil.** Kepala Gudang sebagai Bendaharawan Materiil adalah seorang Kepala Gudang yang diangkat dan diberhentikan oleh Ordonatur Materiil sebagai Bendaharawan Materiil.
- 22. Komisi Pemeriksa Materiil.** Komisi Pemeriksa Materiil adalah orang-orang yang diangkat oleh Ordonatur Materiil untuk keperluan pemeriksaan dan pengujian materiil yang diterima, dikirimkan, dihapuskan, dan untuk melaksanakan pencacahan dan pencocokkan persediaan materiil di gudang.
- 23. Kekurangan Kebendaharaan.** Kekurangan kebendaharaan adalah selisih kurang antara saldo buku kas dengan saldo (uang) kas yang sesungguhnya atau selisih kurang antara buku persediaan materiil dengan saldo materiil secara fisik (yang sesungguhnya) yang terdapat di dalam gudang dan berada dalam pengurusan Bendaharawan.
- 24. Materiil *Comptable*.** Materiil *comptable* adalah materiil persediaan yang berada di gudang persediaan dan dikelola oleh Bendaharawan Materiil.
- 25. Materiil *Noncomptable*.** Materiil *noncomptable* adalah materiil di luar gudang persediaan yang digunakan untuk operasional dan pembinaannya dibagi dalam materiil inventaris dan materiil habis pakai.
- 26. Materiil 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.
- 27. Materiil.** Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah .
- 28. Otorisasi.** Otorisasi adalah wewenang perencanaan dan perumusan kebijakan badan pusat yang bersangkutan mengenai bidang pembinaan yang meliputi penyediaan, pengadaan, katalogisasi, pengawetan, penyaluran/pengeluaran dan angkutan, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban bagi materiil organik yang khas, mengadakan koordinasi, dan pengawasan staf atas pelaksanaan keputusan-keputusan.
- 29. Otorisator.** Otorisator adalah pejabat yang mempunyai wewenang untuk mengambil tindakan atau keputusan yang dapat mengakibatkan uang negara keluar sehingga menjadi berkurang, atau juga mengambil keputusan yang dapat mengakibatkan pemasukan kepada negara karena adanya pungutan dari masyarakat.

- 30. Otorisasi Materiil.** Otorisasi Materiil adalah pejabat-pejabat yang mempunyai wewenang untuk mengambil langkah-langkah kegiatan penyelesaian suatu tugas, yang berakibat terjadinya tuntutan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pemakaian materiil negara.
- 31. Ordonatur Materiil.** Seseorang yang karena jabatannya diberi tugas pengurusan umum bidang materiil dengan mendapatkan wewenang untuk menetapkan, memberi kuasa dan memerintahkan tindakan atas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban dalam pemakaian serta penghapusan.
- 32. Ordonatur Materiil Pembantu .** Seseorang yang karena jabatannya mendapat pelimpahan kewenangan keordonaturan.
- 33. Pembantu Ordonatur Materiil.** Pejabat yang bekerja untuk kepentingan ordonatur Materiil.
- 34. Pembinaan Inventaris (*Inventory Manager*).** Pembina Inventaris adalah suatu unit organisasi (kegiatan) dalam sistem pembekalan selaku penanggung jawab utama dalam pembinaan materiil baik untuk suatu kelompok item ataupun untuk keseluruhannya. Pelaksanaan pembinaan materiil tersebut mencakup pemberian petunjuk-petunjuk dalam katalog, perhitungan kebutuhan, petunjuk pengadaan, manajemen distribusi, petunjuk penghapusan dan lain-lain.
- 35. Pembinaan Inventaris.** Pembinaan inventaris adalah segala upaya, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pembuatan program, pengorganisasian, pengomandoan dan pengendalian dalam memelihara jumlah inventaris yang minimal maupun memperbesar kemampuan dukungan materiil terhadap peralatan yang digunakan, dengan menentukan jumlah jenis barang-barang yang akan dimasukkan ke dalam sistem pembekalan dan pengendalian jenis barang-barang tersebut setelah berada dalam sistem pembekalan.
- 36. Pemegang Inventaris.** Pemegang Inventaris adalah orang atau pejabat dari Unit Pengurus Barang (UPB) yang mengurus dan menggunakan barang milik negara/kekayaan negara.
- 37. Pemeriksaan.** Pemeriksaan adalah pelaksanaan pengawasan untuk menyakinkan diri berdasarkan laporan dengan melihat kenyataannya.
- 38. Pengadaan.** Pengadaan adalah proses untuk mendapatkan materiil, fasilitas, dan jasa dalam rangka kebutuhan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 39. Penanggung Jawab Inventaris (*Inventory Holder*).** Penanggung Jawab Inventaris adalah seorang pejabat yang mengepalai instansi dalam suatu ruangan gedung, hangar atau lapangan yang di dalamnya terdapat barang-barang inventaris milik negara yang harus dipertanggungjawabkan kepada Ordonatur Materiil.
- 40. 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 materiil.

- 41. Perbendaharaan Materiil.** Perbendaharaan Materiil adalah aturan tentang tata laksana, pengurusan materiil negara yang mencakup kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab dalam pemakaian dan penghapusan.
- 42. Perhitungan *Ex-officio*.** Perhitungan *Ex-officio* adalah satu laporan yang dibuat oleh seorang pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Kasau selaku Ordonatur Materiil yang memuat hal-hal yang bersangkutan dengan pengurusan uang/surat-surat berharga dan/atau materiil yang disimpan Bendaharawan, dalam hal bendaharawan yang bersangkutan karena satu dan lain hal tidak dapat membuat perhitungan yang menjadi salah satu tanggung jawabnya.
- 43. Packinglist.** *Packinglist* adalah dokumen yang dikeluarkan atau dibuat oleh pihak exportir atau importir yang data - data di dalamnya berisi tentang nama barang yang akan di export atau import.
- 44. ROL (*Re Order Level*).** Proses pelaksanaan rencana kebutuhan materiil untuk mengisi persediaan kembali sesuai dengan kebutuhan untuk dukungan pemeliharaan.
- 45. Tuntutan Ganti Rugi.** Tuntutan ganti rugi adalah suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri/TNI AU bukan bendaharawan dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung/tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai negeri/ TNI AU tersebut atau kelalaian dalam melaksanakan tugas kewajibannya.
- 46. Tuntutan Perbendaharaan.** Tuntutan perbendaharaan adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendaharawan Materiil, jika dalam pengurusannya terjadi kekurangan kebendaharaan.

**BAGAN PENYELENGGARAAN PERBENDAHARAAN MATERIIIL**



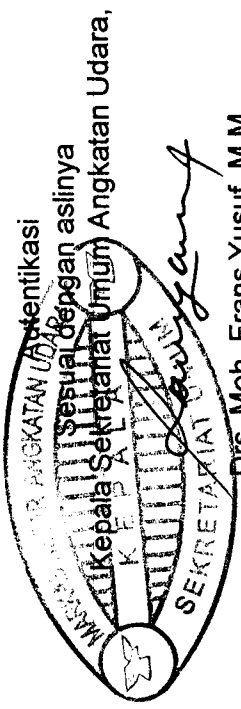
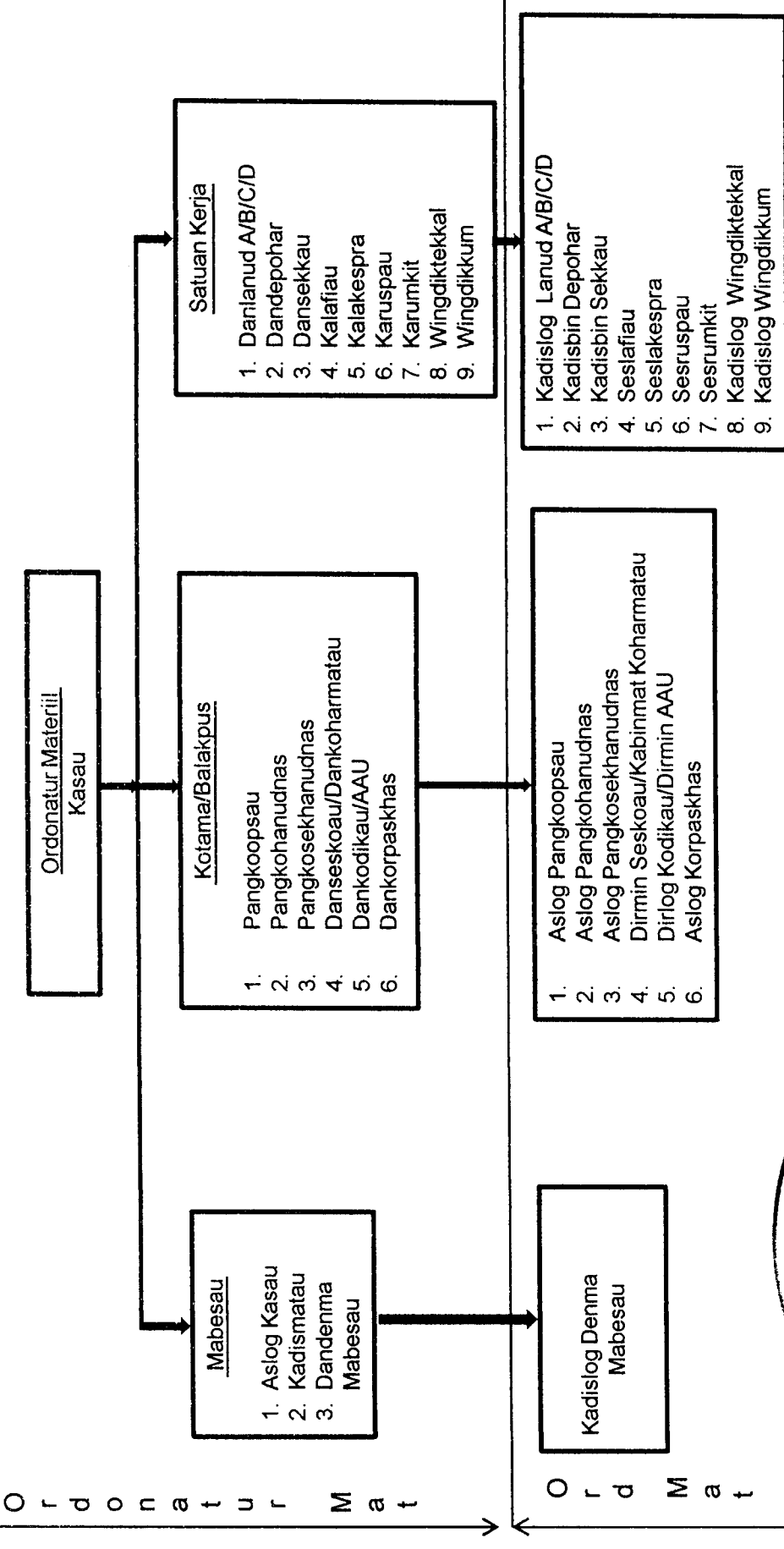
Autentikasi  
Marsyas Besar Angkatan Udara  
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara  
K E P A L A  
SEKRETARIAT UMUM  
Drs.-Moh. Frans Yusuf, M.M.  
Kolonel Adm NRP 512654

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara  
Asisten Logistik,

Cap/tertanda

Ida Bagus Anom M., S.E.  
Marsekal Muda TNI

**BAGAN ORDONATUR MATERIIL/ORDONATUR MATERIIL PEMBANTU  
 TINGKAT PUSAT, TINGKAT KOTAMA/BALAKPUS, DAN TINGKAT SATKER**



Drs. Moh. Frans Yusuf, M.M.  
 Kolonel Adm NRP 512654

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara  
 Asisten Logistik,  
 Cap/tertanda

Ida Bagus Anom M.,S.E.  
 Marsekal Muda TNI

O r d o n a t u r M a t      O r d M a t P e m b

## DAFTAR DISTRIBUSI

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
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.	Pangkohanudnas	3	
11.	Pangkoopsau I	3	
12.	Pangkoopsau II	3	
13.	Dankodikau	3	
14.	Dankoharmatau	3	
15.	Gubernur AAU	2	
16.	Danseskoau	2	
17.	Dankorpaskhas	3	
18.	Danpuspomau	1	
19.	Kadiskuau	1	
20.	Kadisinfohtaau	1	
21.	Kadislitbangau	2	
22.	Kadispamsanau	1	
23.	Kadissurpotrudau	1	
24.	Kadispenau	1	
25.	Kadisbangopsau	1	
26.	Kadislambangjaau	1	
27.	Kadispotdirga	1	
28.	Kadiskumau	1	
29.	Kadisdikau	1	
30.	Kadiswatpersau	1	
31.	Kadiskesau	1	
32.	Ka RSPAU dr. S. Hardjolukito	1	
33.	Kadispsiau	1	
34.	Kalakespra Saryanto	1	
35.	Kadismatau	1	
36.	Kadisaeroau	1	
37.	Kadiskomlekau	1	
38.	Kadisfaskonau	1	
39.	Kadisadaau	2	
40.	Pangkosek Hanudnas I	2	
41.	Pangkosek Hanudnas II	2	
42.	Pangkosek Hanudnas III	2	
43.	Pangkosek Hanudnas IV	2	
44.	Danlanud Halim Perdanakusuma	1	
45.	Danlanud Iswahjudi	1	
46.	Danlanud Abdulrachman Saleh	1	
47.	Danlanud Adisutjipto	1	

1	2	3	4
48.	Danlanud Sultan Hasanudin	1	
49.	Danlanud Atang Sandjaja	1	
50.	Kapuskodalau	1	
51.	Kasetumau	2	
52.	Dandenma Mabiesau	1	
	Arsip/cadangan Slogau	10	
	Jumlah	83	