



**PETUNJUK PENYELENGGARAAN
PEMBINAAN MATERIEL
BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI

i

Keputusan Kasau Nomor Kep/458/XII/2022 tanggal 15 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas 1

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II KETENTUAN-KETENTUAN

7. Umum	5
8. Tujuan dan Sasaran	5
9. Prinsip	5
10. Fungsi Utama Pembinaan Materiel BMP	6
11. Dukungan BMP Dalam Rangka Pembinaan Kekuatan (Binkuat) dan Penggunaan Kekuatan (Ginkuat).....	7

BAB III ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

12. Umum	7
13. Organisasi	7
14. Tugas dan Tanggung Jawab	9

BAB IV TAHAPAN PENYELENGGARAAN

15. Umum	12
16. Tahap Perencanaan	12
17. Tahap Persiapan	17
18. Tahap Pelaksanaan	21
19. Tahap Pengakhiran	40

BAB V DUKUNGAN

20. Umum	45
21. Anggaran	45
22. Administrasi Umum	45
23. Personel	45
24. Logistik	45
25. Komunikasi	45
26. Sistem Informasi/e-BMP TNI AU	45

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

27. Umum	45
28. Pengawasan	45
29. Pengendalian	46

BAB VII PENUTUP

30.	Petunjuk Turunan	46
31.	Keberhasilan	47
32.	Penyempurnaan	47
LAMPIRAN A	: DAFTAR PENGERTIAN	48
LAMPIRAN B	: SKEMA KEDUDUKAN	51
LAMPIRAN C	: DAFTAR PESERTA POKJA	52

DAFTAR DISTRIBUSI



**KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/458/XII/2022**

tentang

**PETUNJUK PENYELENGGARAAN
PEMBINAAN MATERIEL
BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab VI angka 23, huruf a, angka 1) huruf a) Perubahan II Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355.b/XII/2020 tanggal 21 Maret 2022 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas;
- Mengingat** : 1. Keputusan Presiden Nomor 33/TNI/Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/943/X/2021 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1122/XI/2022 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
4. Keputusan Kasau Nomor Kep/355/XII/2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik sebagaimana telah diubah dengan Perubahan II Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/355.b/XII/2020 tanggal 21 Maret 2022 tentang Doktrin Fungsi Umum Logistik;

Minyak dan Pelumas;

2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas;

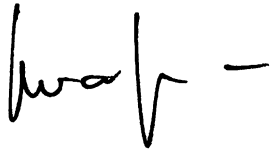
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas, sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan kode PG:LOG-04 dan berklasifikasi Biasa.
2. Asisten Logistik Kasau sebagai pembina materi Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2022

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KOMANDAN KODIKLAT,

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

tertanda

Ir. TEDI RIZALIHADI S., M.M.
MARSEKAL MADYA TNI

**PETUNJUK PENYELENGGARAAN
PEMBINAAN MATERIEL
BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. **Umum.**

a. TNI Angkatan Udara (TNI AU) merupakan bagian integral dari kekuatan TNI yang dalam pelaksanaan tugasnya dituntut kesiapan yang tinggi. Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) mempunyai peranan strategis dan penting dalam mendukung kesiapan alat peralatan pertahanan (alpalhan) TNI AU, sehingga diperlukan pembinaan materiel BMP secara baik dan akuntabel. Dalam pengelolaan BMP agar mencapai sasaran yang telah ditentukan memerlukan pembinaan secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan, guna mendukung pembinaan kekuatan (binkuat) dan penggunaan kekuatan (gunkuat) TNI.

b. Pembinaan materiel BMP merupakan kegiatan penting dalam mendukung kebutuhan alpalhan yang menggunakan BMP sebagai bahan penggerak. Dalam penyelenggaraan pembinaan materiel BMP tersebut harus berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat memenuhi kebutuhan yang diharapkan. Oleh karena itu perlu diatur tentang rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pertanggungjawaban, penatausahaan, dan penghapusan BMP, yang sampai saat ini belum ada ketentuan sebagai pedoman dalam pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI AU.

c. Guna tercapainya penyelenggaraan pembinaan materiel BMP secara terencana, terpadu dan berkelanjutan, maka perlu disusun Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.

2. **Maksud dan Tujuan.** Maksud dan tujuan penyusunan petunjuk penyelenggaraan (jukgar) ini sebagai berikut:

a. **Maksud.** Maksud disusunnya jukgar ini untuk menyajikan ketentuan-ketentuan dan tahapan bagi para pengelola BMP dalam penyelenggaraan pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Tujuan.** Tujuan disusunnya jukgar ini sebagai pedoman agar tercapai kesamaan persepsi, pola pikir, pola sikap, dan pola tindak untuk memperoleh hasil yang optimal dalam penyelenggaraan pembinaan materiel BMP.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup dan tata urut pada jukgar ini sebagai berikut:

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas ini meliputi ketentuan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, tahapan, dukungan,

serta pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pembinaan materiel BMP.

b. **Tata Urut.** Jukgar ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut :

- 1) Pendahuluan.
- 2) Ketentuan-Ketentuan.
- 3) Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab.
- 4) Tahapan Penyelenggaraan.
- 5) Dukungan.
- 6) Pengawasan dan Pengendalian
- 7) Penutup

4. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam menyusun jukgar ini sebagai berikut:

a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Materiel Pertahanan Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

d. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Markas Besar TNI Angkatan Udara

e. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/962/XII/2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

f. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/245/X/2019 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

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

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

- i. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/235/VII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Format Penyusunan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- j. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/285/XI/2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

5. **Pengertian.** Untuk memperoleh pemahaman yang sama terhadap isi naskah ini diperlukan adanya pengertian terhadap istilah-istilah yang digunakan di dalamnya. Daftar pengertian tercantum pada lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas ini berkedudukan pada strata operasional level ke-2 sebagai turunan dari Doktrin Fungsi Umum Logistik dan menjadi pedoman dalam penyusunan petunjuk strata di bawahnya. Skema kedudukan tercantum pada lampiran B.

BAB II KETENTUAN-KETENTUAN

7. **Umum.** Penyelenggaraan pembinaan materiel BMP harus dapat terlaksana secara efektif dan efisien sehingga memerlukan ketentuan-ketentuan sebagai pedoman. Ketentuan-ketentuan tersebut meliputi tujuan dan sasaran, prinsip, dan fungsi utama pembinaan materiel BMP.

8. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran pembinaan materiel BMP sebagai berikut:

a. **Tujuan.** Tujuan penyelenggaraan pembinaan materiel BMP untuk mewujudkan dukungan bekal BMP dalam binkuat dan gunkuat yang efektif dan efisien dalam menjamin kesiapan operasional alpalhan guna mendukung tugas TNI AU.

b. **Sasaran.** Sasaran penyelenggaraan pembinaan materiel BMP sebagai berikut:

- 1) Tercapainya pemenuhan kebutuhan BMP secara efektif dan efisien guna mendukung kesiapan operasional pelaksanaan binkuat dan gunkuat.
- 2) Terwujudnya keseragaman dalam kegiatan pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI AU dalam rangka memenuhi kebutuhan bekal BMP.
- 3) Terwujudnya tertib administrasi dalam perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pertanggungjawaban, penatausahaan, dan penghapusan materiel BMP.
- 4) Terwujudnya pengelolaan BMP di lingkungan TNI AU yang tepat dan transparan.

9. **Prinsip.** Penyelenggaraan pembinaan materiel BMP berpedoman pada prinsip-prinsip:

- a. **Fleksibel.** Penyelenggaraan pembinaan materiel BMP senantiasa dapat segera menyesuaikan terhadap dinamika perubahan dan perkembangan baik perubahan lingkungan, tugas, kebijakan serta penerapan digitalisasi pengelolaan BMP sebagai respon terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. **Akuntabel.** Penyelenggaraan kegiatan dalam pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI Angkatan Udara harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku.
- c. **Berdaya Guna.** Pembinaan materiel BMP diselenggarakan dengan menggunakan sumber daya yang tepat untuk menghasilkan dukungan bekal BMP yang optimal.
- d. **Sinergi.** Sumber daya dalam pembinaan materiel BMP dari komponen kekuatan TNI harus dapat bekerja secara sinergi dan selaras untuk melaksanakan dukungan bekal BMP.
- e. **Selaras.** Penyelenggaraan dukungan BMP harus realistis antara kebutuhan dan dukungan yang diberikan.
- f. **Keamanan.** Pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI Angkatan Udara dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek pengamanan untuk mencegah kerugian dalam pencapaian sasaran.
- g. **Skala Prioritas.** Penyelenggaraan dukungan BMP harus mendahulukan yang dianggap penting demi tercapainya daya dan hasil guna yang ditentukan untuk jangka waktu tertentu.
- h. **Kenyal.** Penyediaan dukungan bekal BMP harus peka dan tanggap terhadap perkembangan dan perubahan tuntutan kebutuhan.
- i. **Terintegrasi.** Kebijakan, prosedur dan sistem dukungan bekal BMP dilaksanakan secara sinergi dan terintegrasi agar hasil yang dicapai sesuai dengan tuntutan kebutuhan.
- j. **Inovatif.** Pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI AU dikembangkan dengan memunculkan ide-ide baru dalam penggunaan metode, alat, sarana pelayanan dan sistem aplikasi digitalisasi BMP dengan memanfaatkan teknologi terkini dengan tetap memperhatikan tata aturan yang berlaku.
- k. **Efektif.** Pengelolaan BMP hendaknya merupakan suatu usaha untuk mendapatkan tujuan, hasil, dan target yang diharapkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- l. **Efisien.** Pengelolaan BMP hendaknya merupakan cara untuk mencapai suatu tujuan dengan penggunaan sumber daya yang minimal namun hasilnya maksimal.

10. **Fungsi Utama Pembinaan Materiel BMP.** Fungsi utama dalam pembinaan materiel BMP sebagai berikut:

- a. **Perencanaan Kebutuhan.** Kegiatan ini meliputi penentuan jenis, jumlah dan persyaratan teknis materiel BMP yang diperlukan untuk melengkapi dan mendukung serta menjamin kesiapan kemampuan

dukungan materiel BMP pada setiap perkembangan keadaan dalam rangka penyelenggaraan tugas satuan kerja dalam kurun waktu tertentu.

b. **Pengadaan.** Pengadaan meliputi upaya kegiatan tersedianya materiel BMP dalam jenis dan jumlah yang diperlukan guna memenuhi kebutuhan alpalhan secara optimal dengan cara yang paling ekonomis dalam kurun waktu tertentu.

c. **Pendistribusian.** Pendistribusian dimaksud meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pengangkutan/pemindahan materiel BMP ke/di dalam dan dari gudang-gudang materiel BMP.

d. **Penggunaan dan Pertanggungjawaban.** Penggunaan BMP dilakukan oleh satuan kerja berdasarkan alokasi yang diterima dan jumlah BMP yang didistribusikan. Penggunaan BMP ditujukan untuk kegiatan pemeliharaan, intensitas gerakan kesiapsiagaan, tugas operasional dan latihan, kegiatan rutin, dan kegiatan lain yang membutuhkan BMP. Penggunaan BMP wajib dibuatkan pertanggungjawaban penggunaan BMP yang disampaikan secara berjenjang.

e. **Penatausahaan.** Penatausahaan BMP dilakukan melalui kegiatan pembukuan, pencatatan, dan inventarisasi/pendataan yang dilaksanakan oleh unit pelaksana penatausahaan BMP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. **Penghapusan.** Penghapusan dilaksanakan sebagai kegiatan pembebasan materiel BMP yang telah berubah keadaannya dan atau tidak memenuhi syarat lagi dari pertanggungjawaban perbendaharaan negara menurut peraturan yang berlaku.

11. **Dukungan BMP Dalam Rangka Pembinaan Kekuatan (Binkuat) dan Penggunaan Kekuatan (Gunkuat).** Secara garis besar dukungan BMP dibagi dalam dua kategori, yakni dalam rangka binkuat dan gunkuat. Dukungan BMP dalam rangka binkuat menggunakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TNI AU untuk kegiatan rutin. Sedangkan dukungan BMP dalam rangka gunkuat menggunakan DIPA Mabes TNI untuk kegiatan operasi dan penyelenggaraannya diatur dengan petunjuk tersendiri.

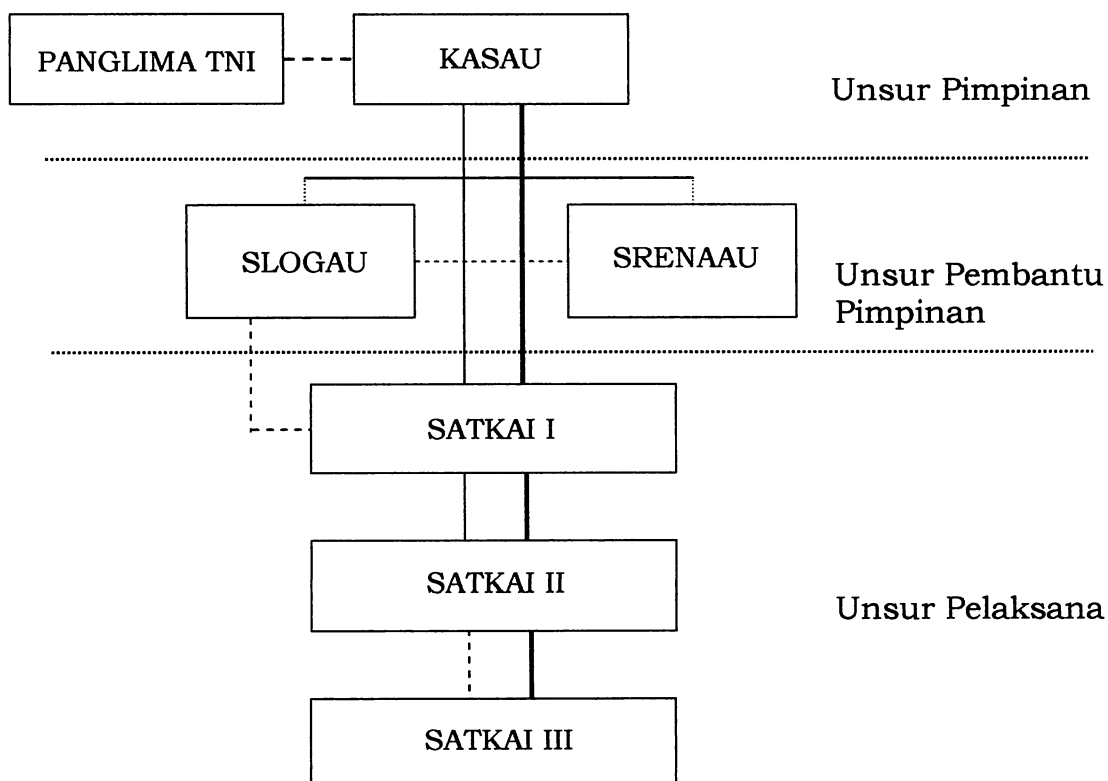
BAB III ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

12. **Umum.** Organisasi tugas pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI AU dibentuk dan disusun secara terencana, terarah, terpadu dan berjenjang melalui pengorganisasian yang tepat, untuk mendukung binkuat dan gunkuat, serta penjabaran tugas dan tanggung jawab dari personel yang melaksanakan pembinaan materiel BMP.

13. **Organisasi.** Organisasi pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI AU dilaksanakan secara hierarki dan berjenjang yang dijabarkan dalam struktur dan susunan organisasi sebagai berikut:

a. **Pembinaan Materiel BMP Dukungan Binkuat.**

1) Struktur Organisasi Pembinaan Materiel BMP Dukungan Binkuat.



Keterangan:

- garis komando
- - - - - garis koordinasi
- garis pembinaan

2) Susunan Organisasi Pembinaan Materiel BMP Dukungan Binkuat.

a) Unsur Pimpinan:

(1) Panglima TNI sebagai penentu kebijakan dalam pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI.

(2) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau) sebagai penentu kebijakan pembinaan materiel BMP yang dilaksanakan TNI AU.

b) Unsur Pembantu Pimpinan:

(1) Staf Logistik TNI Angkatan Udara (Slogau) dalam hal ini Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau) sebagai perumus kebijakan dalam penyelenggaraan pembinaan materiel BMP.

(2) Staf Perencanaan dan Anggaran TNI Angkatan Udara (Srenaau) dalam hal ini Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau) sebagai perumus kebijakan perencanaan dan pengendalian anggaran yang berkaitan dengan pembinaan materiel BMP.

c) Unsur Pelaksana:

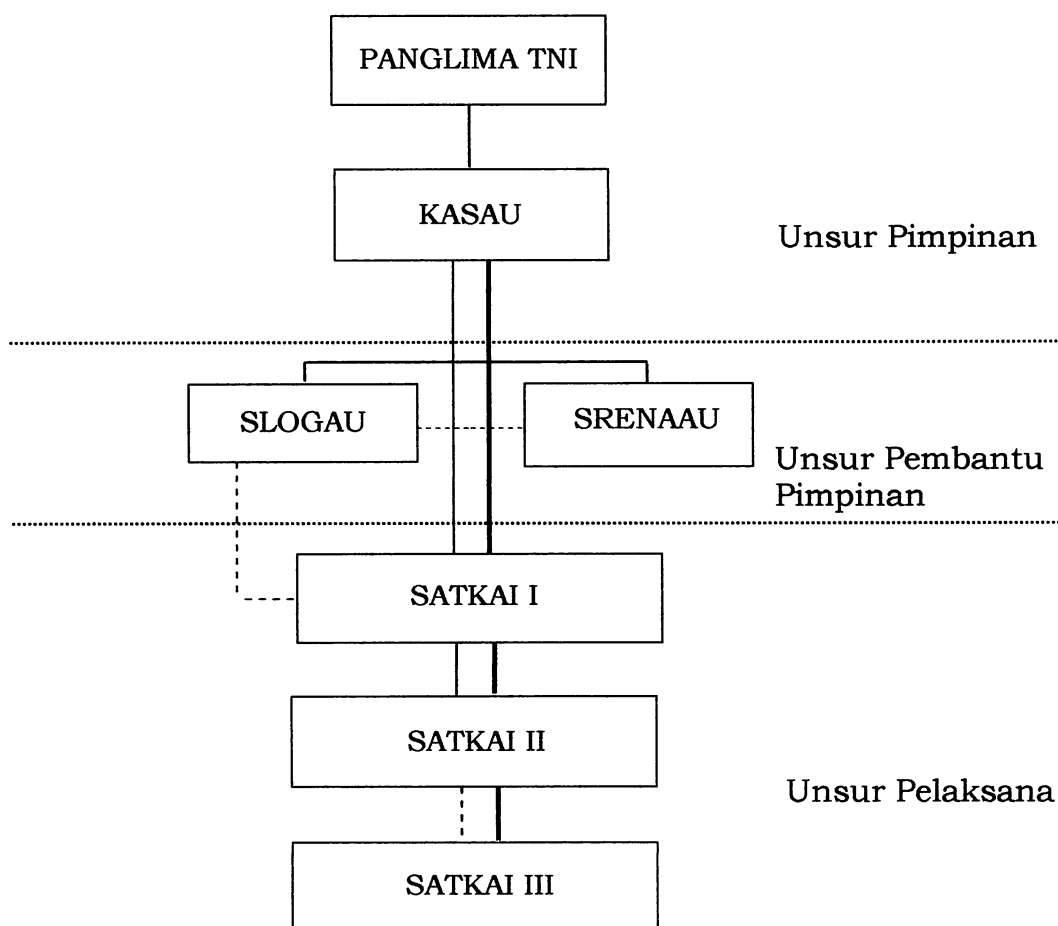
(1) Satuan Pemakai I (Satkai I) dalam hal ini Kepala Satuan Pemakai I (Kasatkai I/Kadismatau) sebagai pelaksana pembinaan materiel BMP dukungan binkuat di tingkat Pusat.

(2) Satkai II dalam hal ini Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau sebagai pelaksana pembinaan materiel BMP dukungan binkuat tingkat wilayah.

(3) Satkai III dalam hal ini Kasatkai III/Kasatker sebagai pelaksana pembinaan materiel BMP dukungan binkuat pada tingkat satuan kerja.

b. **Pembinaan Materiel BMP Dukungan Gunkuat.**

1) Struktur Organisasi Pembinaan Materiel BMP Dukungan Gunkuat.



Keterangan:

- garis komando
- garis koordinasi
- garis pembinaan

2) Susunan Organisasi Pembinaan Materiel BMP Dukungan Gunkuat.

a) Unsur Pimpinan:

- (1) Panglima TNI sebagai penentu kebijakan dalam pengelolaan BMP di lingkungan TNI.
 - (2) Kasau sebagai penentu kebijakan dalam pembinaan materiel BMP dukungan gunkuat yang dilaksanakan oleh TNI AU.
- b) Unsur Pembantu Pimpinan:
- (1) Aslog Kasau sebagai perumus kebijakan dalam penyelenggaraan pembinaan.
 - (2) Asrena Kasau sebagai pengendali anggaran.
- c) Unsur Pelaksana:
- (1) Kasatkai I/Kadismatau sebagai pelaksana pembinaan materiel BMP dukungan gunkuat di tingkat pusat.
 - (2) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau sebagai pelaksana pembinaan materiel BMP dukungan gunkuat tingkat wilayah.
 - (3) Kasatkai III/Kasatker sebagai pelaksana pembinaan materiel BMP dukungan gunkuat pada tingkat satuan kerja atau subsatker.

14. **Tugas dan Tanggung Jawab.** Sesuai dengan susunan organisasi tugas pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI AU, maka tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

a. **Pembinaan Materiel BMP Dukungan Binkuat.**

- 1) Kasau:
 - a) Menentukan kebijakan pembinaan materiel BMP.
 - b) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembinaan.
 - c) Memberikan laporan kepada Panglima TNI.
- 2) Aslog Kasau:
 - a) Membantu Kasau dalam rangka merumuskan kebijakan pembinaan materiel BMP.
 - b) Melaksanakan supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan materiel BMP dan penerapan aplikasi e-BMP TNI AU dalam pengelolaan BMP.
 - c) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

- 3) Asrena Kasau:
 - a) Membantu Kasau dalam merumuskan kebijakan dan perencanaan anggaran pembinaan materiel BMP dukungan binkuat.
 - b) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- 4) Kasatkai I/Kadismatau:
 - a) Melaksanakan pembinaan materiel BMP dukungan binkuat di tingkat pusat dalam hal ini dilaksanakan oleh Kadismatau.
 - b) Melaksanakan pembinaan materiel BMP di tingkat pusat dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.
 - c) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- 5) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:
 - a) Melaksanakan pembinaan materiel BMP dukungan binkuat dalam hal ini dilaksanakan oleh Kasubdisbek BMP Dismatau.
 - b) Melaksanakan pembinaan materiel BMP dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.
 - c) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasatkai I.
- 6) Kasatkai III/Kasatker:
 - a) Melaksanakan pembinaan materiel BMP dukungan binkuat di tingkat satuan kerja dalam hal ini dilaksanakan oleh Kasatker.
 - b) Melaksanakan pengelolaan BMP di tingkat satuan kerja dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.
 - c) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasatkai II.

b. **Pembinaan Materiel BMP Dukungan Gunkuat.**

- 1) Panglima TNI:
 - a) Menentukan kebijakan dalam pengelolaan BMP di lingkungan TNI.
 - b) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengelolaan BMP dukungan gunkuat di lingkungan TNI.

- 2) Kasau:
 - a) Melaksanakan kebijakan Panglima TNI dalam pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI Angkatan Udara.
 - b) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Panglima TNI.
- 3) Aslog Kasau:
 - a) Membantu Kasau dalam rangka merumuskan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan materiel BMP.
 - b) Melaksanakan supervisi terhadap penerapan aplikasi e-BMP TNI AU dalam pengelolaan BMP.
 - c) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- 4) Asrena Kasau:
 - a) Membantu Kasau dalam merumuskan pengendalian anggaran pengelolaan materiel BMP dukungan gunkuat.
 - b) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- 5) Kasatkai I/Kadismatau:
 - a) Melaksanakan pengelolaan materiel BMP dukungan gunkuat di tingkat pusat, dalam hal ini dilaksanakan oleh Kadismatau.
 - b) Menerapkan aplikasi e-BMP TNI AU dalam melaksanakan dukungan pembekalan materiel dan administrasi pengelolaan BMP.
 - c) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- 6) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:
 - a) Melaksanakan pengelolaan materiel BMP dukungan gunkuat dalam hal ini dilaksanakan oleh Kasubdisbek BMP Dismatau.
 - b) Melaksanakan pengelolaan materiel BMP dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.
 - c) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasatkai I.
- 7) Kasatkai III/Kasatker:
 - a) Melaksanakan pembinaan materiel BMP dukungan gunkuat di tingkat satuan kerja dalam hal ini dilaksanakan oleh Kasatker.

- b) Melaksanakan pengelolaan BMP di tingkat satuan kerja dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.
- c) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasatkai II.

BAB IV
TAHAPAN PENYELENGGARAAN

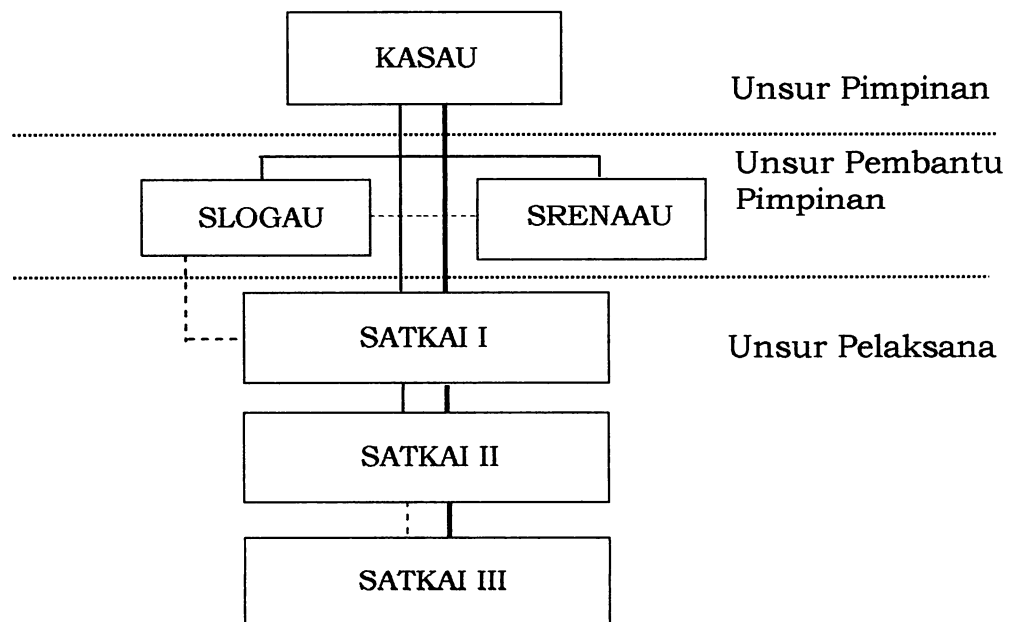
15. **Umum.** Tahapan penyelenggaraan pembinaan materiel BMP yang meliputi tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran agar dapat dilaksanakan secara optimal dan berjenjang sebagai upaya mewujudkan pengelolaan BMP yang cepat dan tepat sesuai dengan skala prioritas guna mendukung pembinaan kekuatan dan penggunaan kekuatan.

16. **Tahap Perencanaan.** Adapun kegiatan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan adalah menyusun rencana kebutuhan BMP, meliputi rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan yang masing-masing terbagi menjadi kebutuhan dukungan binkuat dan gunkuat.

a. **Organisasi.** Organisasi dalam tahap perencanaan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan Kebutuhan Dukungan Binkuat.

a) **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi pada tahap perencanaan sebagai berikut:



Keterangan:

- garis komando
- - - - - garis koordinasi
- garis pembinaan

b) **Susunan Tugas.** Susunan tugas pada tahap perencanaan kebutuhan dukungan binkuat dapat diuraikan sebagai berikut:

(1) Kasau:

(a) Menentukan kebijakan dalam perencanaan kebutuhan BMP.

(b) Menerima tembusan pengajuan rencana kebutuhan tahunan untuk dukungan rutin dan intensitas dalam rangka pembinaan kekuatan TNI AU dari Kasatkai I.

(c) Mengirimkan surat pengajuan rencana kebutuhan tahunan untuk dukungan rutin dan intensitas kepada Menteri Pertahanan dalam hal ini Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan (Dirjen Renhan) dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan (Dirjen Kuathan).

(d) Menerima alokasi pagu anggaran Satker pengadaan BMP sebagai realisasi pengajuan rencana kebutuhan tahunan dari Menteri Pertahanan.

(e) Menerima pengajuan kembali rencana kebutuhan tahunan dari Kasatkai I atas dasar pagu anggaran yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL).

(f) Menerima pengajuan rencana kebutuhan triwulanan sebagai dasar rencana distribusi BMP dari Kasatkai I.

(g) Melaporkan rencana kebutuhan tahunan dan rencana penggunaan triwulanan sebagai dasar rencana distribusi BMP kepada Panglima TNI.

(2) Aslog Kasau:

(a) Membantu Kasau dalam rangka merumuskan kebijakan dalam menyelenggarakan perencanaan kebutuhan BMP.

(b) Melaksanakan supervisi terhadap penyelenggaraan perencanaan kebutuhan BMP dan penerapan aplikasi e-BMP TNI AU dalam perencanaan kebutuhan BMP.

(c) Menerima pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan RKAKL TNI AU dari Kasatkai I.

(d) Menerima pengajuan rencana kebutuhan triwulanan TNI AU dari Kasatkai I.

(e) Menyusun dan mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan RKAKL TNI AU kepada Asrena Kasau.

(3) Asrena Kasau membantu Kasau dalam merencanakan dan merumuskan program dan anggaran BMP di lingkungan TNI AU.

(4) Kasatkai I/Kadismatau:

(a) Melaksanakan penyusunan rekapitulasi rencana kebutuhan BMP di tingkat pusat.

(b) Menerapkan aplikasi e-BMP TNI AU dalam melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan BMP.

(c) Menerima pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan dari Kasatkai II.

(d) Menyusun dan mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan kepada Aslog Kasau.

(e) Melaksanakan input data pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(5) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:

(a) Melaksanakan rekapitulasi rencana kebutuhan BMP dari seluruh Satkai III.

(b) Melaksanakan input data kebutuhan BMP dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.

(c) Menerima pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan dari Kasatkai III.

(d) Menyusun dan mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan kepada Kasatkai I.

(e) Melaksanakan input data pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(6) Kasatkai III/Kasatker:

(a) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan BMP di tingkat satuan kerja.

(b) Melaksanakan input data rencana kebutuhan BMP di tingkat satuan kerja/sub satuan kerja dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.

(c) Menyusun dan mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan kepada Kasatkai II.

(d) Melaksanakan input data pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

2) Susunan Tugas Tahap Perencanaan Kebutuhan BMP Dukungan Gunkuat:

a) Struktur Organisasi. Struktur organisasi tahap perencanaan kebutuhan BMP dukungan gunkuat dapat dilihat sebagaimana tercantum pada Bab III.

b) Susunan Tugas. Susunan tugas tahap perencanaan kebutuhan BMP dukungan gunkuat sebagai berikut:

(1) Panglima TNI:

(a) Menerima pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan untuk dukungan gunkuat dari Kasau.

(b) Mengirimkan surat pengajuan rencana kebutuhan tahunan untuk dukungan gunkuat kepada Menteri Pertahanan dalam hal ini Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan (Dirjen Renhan) dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan (Dirjen Kuathan).

(2) Kasau:

(a) Menerima tembusan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan untuk dukungan gunkuat dari Kasatkai I.

(b) Menerima tembusan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan untuk dukungan gunkuat kepada Panglima TNI.

(3) Aslog Kasau:

(a) Menerima pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan dari Kasatkai I.

(b) Aslog Kasau atas nama Kasau mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan kepada Panglima TNI dalam hal ini Aslog Panglima TNI.

(4) Asrena Kasau menerima tembusan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan dari Aslog Kasau kepada Panglima TNI.

(5) Kasatkai I/Kadismatau:

(a) Menerima pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan dari Kasatkai II.

- (b) Menyusun dan mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan kepada Aslog Kasau.
 - (c) Melaksanakan input data pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
 - (6) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:
 - (a) Menerima pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan dari Kasatkai III.
 - (b) Menyusun dan mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan kepada Kasatkai I.
 - (c) Melaksanakan input data pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
 - (7) Kasatkai III/Kasatker:
 - (a) Menyusun dan mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan kepada Kasatkai II.
 - (b) Melaksanakan input data pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
- b. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pada tahap perencanaan dapat diuraikan sebagai berikut:
- 1) Rencana Kebutuhan BMP Dukungan Binkuat.
 - a) Menyusun dan mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan.
 - b) Melaksanakan input data pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
 - c) Mengajukan rencana kebutuhan anggaran BMP tahunan kepada Menteri Pertahanan.
 - 2) Rencana Kebutuhan BMP Dukungan Gunkuat.
 - a) Menyusun dan mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan.
 - b) Melaksanakan input data pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
 - c) Mengirimkan pengajuan rencana kebutuhan tahunan dan triwulanan/kegiatan kepada Panglima TNI.

17. **Tahap Persiapan.** Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap persiapan adalah pengadaan bahan bakar minyak dan pelumas. Penyelenggaraan pengadaan BMP dukungan binkuat dan dukungan gunkuat, merupakan satu kesatuan proses kegiatan yang utuh, terpadu dan terarah untuk penyediaan dan pemenuhan kebutuhan BMP, fasilitas, dan jasa dengan prinsip tepat jenis, tepat mutu, tepat jumlah, tepat waktu, tepat tempat, dan tepat guna dalam rangka pembinaan dan penggunaan kekuatan TNI AU.

a. **Organisasi.** Organisasi dalam tahap persiapan sebagai berikut:

1) Pengadaan BMP dukungan binkuat.

a) **Struktur Organisasi.** Organisasi tahap persiapan pengadaan BMP dukungan binkuat dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap perencanaan kebutuhan BMP dukungan binkuat.

b) **Susunan Tugas.** Susunan tugas tahap persiapan pengadaan BMP dukungan binkuat sebagai berikut:

(1) Kasau:

(a) Menentukan kebijakan dalam pengadaan BMP.

(b) Menerbitkan Surat Perintah kepada Kasatkai I untuk melaksanakan pengadaan bekal BMP sesuai anggaran yang dialokasikan untuk TNI AU.

(c) Menerbitkan Surat Perintah kepada Kasatkai I untuk melaksanakan distribusi bekal setiap triwulan.

(d) Melaporkan rencana pelaksanaan distribusi bekal BMP setiap triwulan kepada Panglima TNI.

(2) Aslog Kasau:

(a) Membantu Kasau dalam rangka merumuskan kebijakan dalam menyelenggarakan pengadaan BMP.

(b) Melaksanakan supervisi terhadap penyelenggaraan pengadaan BMP.

(c) Menerima tembusan dokumen pengadaan bekal BMP berupa Perjanjian Kerja Sama antara TNI Angkatan Udara dan Penyedia BMP yang ditandatangani antara Kasatkai I selaku PPK dan pejabat Penyedia BMP.

(d) Menyusun rencana distribusi bekal BMP untuk mendapatkan persetujuan Kasau setiap triwulan.

- (e) Menerbitkan surat alokasi sebagai administrasi distribusi bekal BMP kepada Kasatkai I.
- (3) Asrena Kasau menyiapkan alokasi anggaran terpusat pengadaan BMP dukungan binkuat.
- (4) Kasatkai I/Kadismatau:
- (a) Melaksanakan pengadaan BMP di tingkat pusat dengan menyusun dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Penyedia BMP.
 - (b) Menerima surat alokasi sebagai dasar distribusi bekal BMP untuk Satkai II di jajarannya dari Aslog Kasau.
 - (c) Atas dasar surat alokasi, Kasatkai I menyusun dan mengirimkan Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M) kepada Kasatkai II.
 - (d) Menyusun dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Penyedia BMP sebagai dasar pengadaan bekal BMP dan mengirim tembusannya kepada Kasau, Irjenau, Asrena Kasau, dan Aslog Kasau.
 - (e) Melaksanakan input data Surat Alokasi yang diterima dan SP2M yang dikirimkan ke dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
- (5) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:
- (a) Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M) berdasarkan Surat Alokasi BMP (SA).
 - (b) Melaksanakan input data SA yang diterima dan SP2M yang diterbitkan dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.
 - (c) Menerima Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M) dari Kasatkai I.
 - (d) Atas dasar SP2M tersebut, menyusun dan mengirimkan Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M) kepada Kasatkai III.
 - (e) Melaksanakan input data SP2M yang diterima dan SP3M yang dikirimkan ke dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
- (6) Kasatkai III/Kasatker:
- (a) Melaksanakan pengadaan BMP di tingkat satuan kerja.

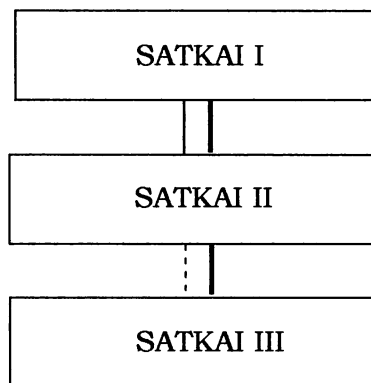
(b) Melaksanakan input data pengadaan BMP di tingkat satuan kerja/subsatuan kerja dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.

(c) Menerima Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M) dari Kasatkai II.

(d) Melaksanakan input data SP3M yang diterima ke dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

2) Pengadaan BMP dukungan gunkuat.

a) Struktur Organisasi. Organisasi tahap persiapan pengadaan BMP dukungan gunkuat sebagai berikut:



Keterangan:

- garis komando
- - - - - garis koordinasi
- garis pembinaan

b) Susunan tugas. Susunan tugas pada tahap persiapan pengadaan BMP dukungan gunkuat dapat diuraikan sebagai berikut:

(1) Kasatkai I/Kadismatau:

(a) Menerima Surat Alokasi sebagai dasar distribusi bekal BMP untuk Satkai II dari Panglima TNI.

(b) Atas dasar Surat Alokasi, Kasatkai I menyusun dan mengirimkan Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M) kepada Kasatkai II.

(c) Melaksanakan input data Surat Alokasi yang diterima dan SP2M yang dikirimkan ke dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(2) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:

(a) Menerima Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M) dari Kasatkai I.

(b) Atas dasar SP2M tersebut, menyusun dan mengirimkan Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M) kepada Kasatkai III.

(3) Kasatkai III/Kasatker:

(a) Menerima Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M) dari Kasatkai II.

(b) Melaksanakan input data SP3M yang diterima ke dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

b. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pada tahap pengadaan BMP dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Pengadaan BMP Dukungan Binkuat.

a) Menerbitkan Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan bekal BMP sesuai anggaran yang dialokasikan untuk TNI Angkatan Udara.

b) Menyusun dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Penyedia BMP sebagai dasar pengadaan bekal BMP.

c) Menyusun rencana distribusi bekal BMP.

d) Menerbitkan Surat Alokasi (SA), Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M), dan Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M) sebagai dasar distribusi BMP.

e) Melaksanakan input SA, SP2M, dan SP3M kepada aplikasi e-BMP TNI AU.

2) Pengadaan BMP Dukungan Gunkuat.

a) Menerima Surat Alokasi (SA) dari Mabes TNI.

b) Menyusun dan mengirimkan SP2M dan SP3M.

c) Melaksanakan input data SP2M dan SP3M ke dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

18. **Tahap Pelaksanaan.** Tahap pelaksanaan meliputi kegiatan distribusi (penerimaan, penyimpanan, penyaluran), penghapusan, dan penatausahaan bekal BMP yang harus dilaksanakan secara terukur, terencana, tertib, dan akuntabel sehingga mampu mendistribusikan bekal BMP secara cepat dan tepat.

a. **Organisasi.** Organisasi dalam tahap pelaksanaan sebagai berikut:

1) Dukungan Pembinaan Kekuatan.

a) Penerimaan BMP. Penerimaan merupakan kegiatan tindak lanjut dari proses pengadaan yang telah dilaksanakan. Pihak TNI Angkatan Udara akan melaksanakan penerimaan BMP yang diserahkan oleh pihak Penyedia BMP.

(1) Struktur organisasi penerimaan BMP dukungan binkuat dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap perencanaan kebutuhan BMP dukungan binkuat.

(2) Susunan Tugas:

(a) Kasau:

i. Mengeluarkan direktif dan menentukan kebijakan tentang penerimaan bekal BMP dukungan binkuat.

ii. Menerima tembusan laporan pelaksanaan penerimaan dukungan bekal BMP binkuat dari Kasatkai I.

(b) Aslog Kasau:

i. Merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan teknis penerimaan bekal BMP dukungan binkuat TNI Angkatan Udara.

ii. Melaksanakan supervisi terhadap penyelenggaraan penerimaan BMP dan penerapan aplikasi e-BMP TNI AU dalam pengelolaan BMP.

iii. Menerima laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai I sesuai Surat Alokasi.

iv. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penerimaan bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(c) Asrena Kasau membantu Kasau dalam melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran BMP dukungan binkuat.

(d) Kasatkai I/Kadismatau:

i. Menerima laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai II sesuai SP2M yang dikimkan kepada Kasatkai II.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan binkuat kepada Aslog Kasau dengan tembusan kepada Kasau sesuai Surat Alokasi (SA) yang diterima dari Aslog Kasau.

iii. Melaksanakan input data penerimaan bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(e) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:

i. Menerima laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai III sesuai SP3M yang dikirimkan kepada Kasatkai III.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan binkuat kepada Kasatkai I sesuai Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M) yang diterima dari Kasatkai I.

iii. Melaksanakan input data penerimaan bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(f) Kasatkai III/Kasatker:

i. Melaksanakan proses penerimaan fisik bekal BMP dukungan binkuat dari Depot Penyedia BMP meliputi jenis, kualitas, kuantum, jangka waktu dan tempat penyerahan sebagaimana tercantum dalam SP3M.

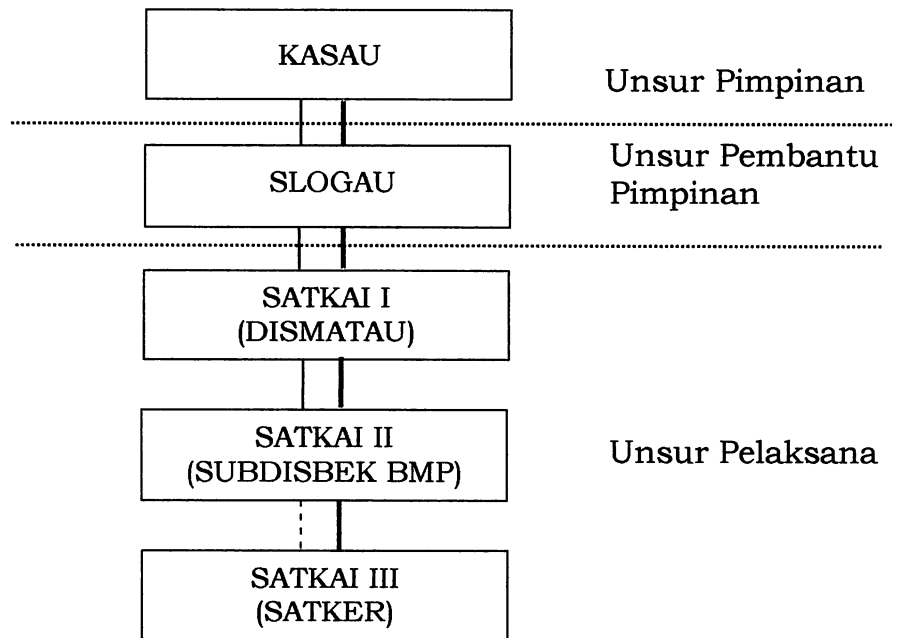
ii. Melaksanakan administrasi dan pencatatan laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan binkuat di masing-masing Satkai III.

iii. Mengirimkan laporan administrasi pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan binkuat kepada Kasatkai II sesuai SP3M yang diterima.

iv. Melaksanakan input data penerimaan bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

b) Penyimpanan BMP. Merupakan proses penimbunan atau penyimpanan BMP dalam alat simpan dan atau sarana timbun setelah selesai proses penerimaan, sebelum BMP tersebut disalurkan atau didistribusikan.

(1) Struktur Organisasi:



Keterangan:

- garis komando
- - - - - garis koordinasi
- garis pembinaan

(2) Susunan tugas penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat.

(a) Kasau:

- i. Mengeluarkan direktif dan menentukan kebijakan tentang penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat untuk TNI Angkatan Udara.
- ii. Menerima tembusan laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai I.

(b) Aslog Kasau:

- i. Merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan teknis penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat.
- ii. Menerima laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai I.
- iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

- (c) Kasatkai I/Kadismatau:
- i. Menerima laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai II.
 - ii. Menyusun dan mengirimkan laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat kepada Aslog Kasau dengan tembuasan Kasau.
 - iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
- (d) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:
- i. Menerima laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai III.
 - ii. Menyusun dan mengirimkan laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat kepada Kasatkai I.
 - iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
- (e) Kasatkai III/Kasatker:
- i. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat setelah proses penerimaan dari Penyedia BMP sebelum disalurkan dengan menggunakan sarana simpan yang telah ditentukan.
 - ii. Bertanggung jawab terhadap jumlah dan kualitas persediaan bekal BMP dukungan binkuat selama dalam penyimpanan sebelum disalurkan.
 - iii. Melaksanakan dan mengirimkan administrasi dan laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat kepada Kasatkai II.
 - iv. Melaksanakan input data penyimpanan bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

c) Penyaluran BMP. Penyaluran merupakan proses kegiatan berupa pemindahan dan pengeluaran dari sumber bekal BMP kepada satuan pengguna atau pemakai.

(1) Struktur organisasi penyaluran BMP dukungan binkuat dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap pelaksanaan pada penyimpanan BMP dukungan binkuat.

(2) Susunan tugas penyaluran bekal BMP dukungan binkuat.

(a) Kasau:

i. Mengeluarkan direktif dan menentukan kebijakan tentang penyaluran bekal BMP dukungan binkuat untuk TNI Angkatan Udara.

ii. Menerima tembusan laporan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai I.

(b) Aslog Kasau:

i. Merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat.

ii. Menerima laporan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai I.

iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyaluran bekal BMP dukungan binkuat TNI AU dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(c) Kasatkai I/Kadismatau:

i. Menerima laporan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai II.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat kepada Aslog Kasau dengan tembusan Kasau.

iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyaluran bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(d) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:

i. Menerima laporan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat dari Kasatkai III.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat kepada Kasatkai I.

iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyaluran bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(e) Kasatkai III/Kasatker:

i. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat baik dari sarana penyimpanan TNI maupun sarana penyimpanan/fasilitas Penyedia BMP ke alpalhan TNI AU serta penyaluran antargudang untuk persediaan.

ii. Melaksanakan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat dengan tepat sesuai dengan ketentuan dan tertib dalam administrasi pertanggungjawaban.

iii. Melaksanakan penyaluran dukungan bekal BMP dukungan binkuat dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.

iv. Melaksanakan dan mengirimkan administrasi dan laporan penyaluran bekal BMP dukungan binkuat kepada Kasatkai II.

v. Melaksanakan input data penyaluran bekal BMP dukungan binkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

d) Penyaluran Dukungan Bekal Silang BMP. Dukungan bekal silang BMP merupakan pelayanan dukungan bekal BMP oleh TNI AU kepada Alut/Alpal UO Mabes TNI/Angkatan lain dengan menggunakan alokasi bekal BMP di Satkai III TNI AU setempat, ataupun sebaliknya.

(1) Struktur organisasi penyaluran dukungan bekal silang BMP dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap pelaksanaan pada penyimpanan BMP dukungan binkuat.

(2) Susunan tugas penyaluran dukungan bekal silang BMP sebagai berikut:

(a) Kasau:

i. Mengajukan rencana kebutuhan penyaluran dukungan bekal silang BMP kepada Panglima TNI.

ii. Melaporkan penerimaan dan pelaksanaan dukungan bekal silang BMP kepada Panglima TNI.

(b) Aslog Kasau:

i. Merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan penyaluran dukungan silang bekal BMP di TNI AU.

ii. Menyusun pengajuan dukungan silang bekal BMP kepada Kasau untuk diteruskan kepada Panglima TNI.

iii. Menerima laporan penyaluran dukungan silang bekal BMP dari Kasatkai I.

iv. Menyusun laporan penyaluran dukungan silang bekal BMP untuk diteruskan kepada Panglima TNI.

v. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyaluran dukungan silang bekal BMP dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(c) Kasatkai I/Kadismatau:

i. Menerima laporan penyaluran dukungan silang bekal BMP dari Kasatkai II.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan penyaluran dukungan silang bekal BMP kepada Aslog Kasau dengan tembusan Kasau.

iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyaluran dukungan silang bekal BMP dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(d) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:

i. Menerima laporan penyaluran dukungan silang bekal BMP dari Kasatkai III.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan penyaluran dukungan silang bekal BMP kepada Kasatkai I.

iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyaluran dukungan silang bekal BMP dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

- (e) Kasatkai III/Kasatker:
- i. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyaluran dukungan silang bekal BMP baik dari sarana penyimpanan TNI Angkatan Udara maupun sarana penyimpanan/fasilitas Penyedia BMP ke alpalhan.
 - ii. Melaksanakan penyaluran dukungan silang bekal BMP dengan tepat sesuai dengan ketentuan dan tertib dalam administrasi pertanggungjawaban.
 - iii. Melaksanakan penyaluran dukungan silang bekal BMP dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.
 - iv. Melaksanakan dan mengirimkan administrasi dan laporan penyaluran dukungan silang bekal BMP dengan memisahkan antara dukungan binkuat dan gunkuat kepada Kasatkai II.
 - v. Melaksanakan *input* data penyaluran dukungan silang bekal BMP dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

e) Penghapusan BMP. Penghapusan BMP adalah kegiatan dan usaha pembebasan BMP dari daftar pertanggungjawaban administrasi, serta pemanfaatan yang optimal dari nilai sisanya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

(1) Struktur organisasi tahap pelaksanaan pada penghapusan BMP dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap pelaksanaan pada penyimpanan BMP dukungan binkuat.

(2) Susunan tugas

- (a) Kasau:
- i. Menerima pengajuan usul penghapusan terhadap materiel BMP dari Kasatkai I.
 - ii. Mengajukan usul penghapusan materiel BMP kepada Menteri Pertahanan dalam hal ini Dirjen Kuathan Kemhan dengan melampirkan usul penghapusan dari Satker/Satkai III.
 - iii. Menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan setelah mendapatkan izin prinsip Penghapusan BMP dari Menteri Pertahanan terhadap usul penghapusan materiel BMP.

iv. Melaporkan pelaksanaan penghapusan materiel BMP kepada Menteri Pertahanan setelah mendapatkan laporan pelaksanaan penghapusan dari Kasatkai III.

(b) Aslog Kasau:

i. Memberikan bukti/data pendukung terhadap materiel BMP yang diajukan usul hapus kepada Kasau.

ii. Apabila diperlukan dapat membentuk tim pencelaan tingkat pusat untuk memberi keyakinan Kasau terhadap usul penghapusan materiel BMP.

iii. Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan materiel BMP kepada Kasau untuk diteruskan kepada Menteri Pertahanan.

(c) Kasatkai I/Kadismatau menerima pengajuan usul penghapusan terhadap materiel BMP dan memberikan data pendukung apabila diperlukan.

(d) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP:

i. Menerima usul penghapusan materiel BMP dari Kasatkai III.

ii. Mengajukan usul penghapusan materiel BMP disertai bukti/data pendukung kepada Kasatkai I.

(e) Kasatkai III/Kasatker:

i. Kasatkai III memisahkan dan mengidentifikasi materiel BMP yang akan diusulhapuskan sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku.

ii. Melaksanakan pencelaan terhadap materiel BMP yang akan diusulhapuskan.

iii. Mengajukan usul penghapusan kepada Kasatkai II terhadap materiel BMP yang telah dicela disertai bukti/data pendukung.

iv. Melaksanakan penghapusan terhadap materiel BMP yang diusulhapuskan dan telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

v. Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan materiel BMP kepada Kasatkai II.

f) Penatausahaan Bekal BMP. Penatausahaan bekal BMP dilaksanakan melalui kegiatan pembukuan, pencatatan dan pendataan bekal BMP dalam aplikasi persediaan.

(1) Struktur organisasi tahap pelaksanaan pada penatausahaan bekal BMP dukungan binkuat dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap pelaksanaan pada penyimpanan BMP dukungan binkuat.

(2) Susunan tugas penatausahaan bekal BMP dukungan binkuat.

(a) Kasau mengeluarkan direktif/surat perintah/telegram/edaran dan kebijakan tentang penatausahaan pencatatan bekal BMP dukungan binkuat.

(b) Aslog Kasau melaksanakan penatausahaan bekal BMP dukungan binkuat melalui kegiatan pembukuan, pencatatan dan pendataan bekal BMP dalam Modul Aset dan Modul Persediaan Aplikasi SAKTI/aplikasi yang telah ditetapkan oleh unit pelaksana penatausahaan bekal BMP.

(c) Kasatkai I/Kadismatau melaksanakan pencatatan bekal BMP dukungan binkuat dengan transaksi pembelian dengan ketentuan mengacu pada hasil pencocokan dan penelitian tagihan antara TNI Angkatan Udara dan Penyedia BMP.

(d) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau melaksanakan pencatatan bekal BMP dukungan binkuat dengan Transaksi Keluar Transaksi Masuk (TKTM) dengan ketentuan mengacu pada hasil pencocokan dan penelitian tagihan antara TNI Angkatan Udara dan Penyedia BMP.

(e) Kasatkai III/Kasatker:

i. Melaksanakan penatausahaan bekal BMP dukungan binkuat melalui kegiatan pembukuan, pencatatan dan pendataan bekal BMP dalam Modul Aset dan Modul Persediaan Aplikasi SAKTI/aplikasi yang telah ditetapkan oleh unit pelaksana penatausahaan bekal BMP.

ii. Melaksanakan pembukuan bekal BMP dukungan binkuat dengan mendaftarkan dan mencatat bekal BMP dalam daftar barang pembukuan BMN menurut penggolongan dan kodifikasi barang sesuai akun belanja BMP atau pelumas khusus.

iii. Melaksanakan pencatatan bekal BMP dukungan binkuat dengan Transaksi Keluar Transaksi Masuk (TKTM) dengan

ketentuan mengacu pada hasil pencocokan dan penelitian tagihan antara TNI AU dan Penyedia BMP.

2) Dukungan Penggunaan Kekuatan.

a) Penerimaan BMP:

(1) Struktur organisasi tahap pelaksanaan pada penatausahaan bekal BMP dukungan gunkuat dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap pelaksanaan pada penyimpanan BMP dukungan binkuat.

(2) Susunan Tugas:

(a) Kasau:

i. Mengeluarkan direktif dan menentukan kebijakan tentang penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat dari Mabes TNI untuk TNI AU.

ii. Menerima tembusan laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai I.

iii. Melaporkan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Panglima TNI.

(b) Aslog Kasau:

i. Merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan teknis penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat.

ii. Menerima laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai I.

iii. Menyusun laporan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Kasau untuk diteruskan kepada Panglima TNI.

iv. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(c) Kasatkai I/Kadismatau:

i. Menerima laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai II sesuai SP2M yang dikirimkan kepada Kasatkai II.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Aslog Kasau dengan tembusan Kasau sesuai Surat Alokasi (SA) yang diterima.

iii. Melaksanakan input data penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(d) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:

i. Menerima laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai III sesuai SP3M yang dikirimkan kepada Kasatkai III.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Kasatkai I sesuai Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M) yang diterima dari Kasatkai I.

iii. Melaksanakan input data penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(e) Kasatkai III/Kasatker:

i. Melaksanakan proses penerimaan fisik bekal BMP dukungan gunkuat dari Depot Penyedia BMP meliputi jenis, kualitas, kuantum, jangka waktu dan tempat penyerahan sebagaimana tercantum dalam SP3M.

ii. Melaksanakan administrasi dan pencatatan laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat di masing-masing Satkai III.

iii. Mengirimkan laporan administrasi pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Kasatkai II sesuai SP3M yang diterima.

iv. Melaksanakan input data penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

b) Penyimpanan BMP:

(1) Struktur organisasi penyimpanan BMP dukungan gunkuat dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap pelaksanaan pada penyimpanan BMP dukungan binkuat.

(2) Susunan tugas penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat.

(a) Kasau:

- i. Mengeluarkan direktif dan menentukan kebijakan tentang penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat untuk TNI AU.
- ii. Menerima laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai I.
- iii. Melaporkan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Panglima TNI.

(b) Aslog Kasau:

- i. Merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan teknis penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat di TNI AU.
- ii. Menerima laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai I.
- iii. Menyusun laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP untuk dukungan gunkuat kepada Kasau untuk diteruskan kepada Panglima TNI.
- iv. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(c) Kasatkai I/Kadismatau:

- i. Menerima laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai II.
- ii. Menyusun dan mengirimkan laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Aslog Kasau dengan tembusan Kasau.
- iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

- (d) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:
 - i. Menerima laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai III.
 - ii. Menyusun dan mengirimkan laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Kasatkai I.
 - iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.
- (e) Kasatkai III/Kasatker:
 - i. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat setelah proses penerimaan dari Penyedia BMP sebelum disalurkan dengan menggunakan sarana simpan yang telah ditentukan.
 - ii. Bertanggung jawab terhadap jumlah dan kualitas persediaan bekal BMP dukungan gunkuat selama dalam penyimpanan sebelum disalurkan.
 - iii. Melaksanakan dan mengirimkan administrasi dan laporan pencatatan persediaan bekal BMP dukungan gunkuat dalam penyimpanan kepada Kasatkai II.
 - iv. Melaksanakan input data penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

c) Penyaluran BMP:

(1) Struktur organisasi penyaluran BMP dukungan gunkuat dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap pelaksanaan pada penyimpanan BMP dukungan binkuat.

(2) Susunan tugas penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat.

- (a) Kasau:
 - i. Mengeluarkan direktif dan menentukan kebijakan tentang penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat untuk TNI Angkatan Udara.

ii. Menerima laporan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai I.

iii. Melaporkan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat kepada Panglima TNI.

(b) Aslog Kasau:

i. Merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat di TNI AU.

ii. Menerima laporan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai I.

iii. Menyusun laporan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat kepada Kasau untuk diteruskan kepada Panglima TNI.

iv. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat TNI AU dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(c) Kasatkai I/Kadismatau:

i. Menerima laporan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai II.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat kepada Aslog Kasau dengan tembusan Kasau.

iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(d) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau:

i. Menerima laporan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat dari Kasatkai III.

ii. Menyusun dan mengirimkan laporan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat kepada Kasatkai I.

iii. Melaksanakan *monitoring* terhadap proses input data penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(e) Kasatkai III/Kasatker:

i. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyaluran bekal BMP dukungan gun-

kuat baik dari sarana penyimpanan TNI AU maupun sarana penyimpan-an/fasilitas Penyedia BMP ke alpalhan TNI AU serta penyaluran antargudang untuk persediaan.

ii. Melaksanakan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat dengan tepat sesuai dengan ketentuan dan tertib dalam administrasi pertanggungjawaban.

iii. Melaksanakan penyaluran dukungan bekal BMP bekal gunkuat dengan menggunakan aplikasi e-BMP TNI AU.

iv. Melaksanakan dan mengirimkan administrasi dan laporan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat kepada Kasatkai II.

v. Melaksanakan input data penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

d) Penatausahaan BMP:

(1) Struktur organisasi penatausahaan BMP dukungan gunkuat dapat dilihat sebagaimana tercantum pada organisasi tahap pelaksanaan pada penyimpanan BMP dukungan binkuat.

(2) Susunan tugas penatausahaan bekal BMP dukungan gunkuat.

(a) Kasau mengeluarkan direktif/surat perintah/telegram/edaran dan kebijakan tentang penatausahaan pencatatan bekal BMP dukungan gunkuat.

(b) Aslog Kasau melaksanakan supervisi terhadap penatausahaan bekal BMP dukungan gunkuat melalui kegiatan pembukuan, pencatatan dan pendataan bekal BMP dalam Modul Aset dan Modul Persediaan Aplikasi SAKTI/aplikasi yang telah ditetapkan oleh unit pelaksana penatausahaan bekal BMP.

(c) Kasatkai I/Kadismatau melaksanakan pencatatan bekal BMP dukungan gunkuat dengan transaksi pembelian dengan ketentuan mengacu pada hasil pencocokan dan penelitian tagihan antara Mabes TNI dan Penyedia BMP.

(d) Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau melaksanakan pencatatan bekal BMP dukungan gunkuat dengan Transaksi Keluar Transaksi Masuk (TKTM) dengan ketentuan mengacu pada

hasil pencocokan dan penelitian tagihan antara TNI Angkatan Udara dan Penyedia BMP.

(e) Kasatkai III/Kasatker:

i. Melaksanakan penatausahaan bekal BMP dukungan gunkuat melalui kegiatan pembukuan, pencatatan dan pendataan bekal BMP dalam Modul Aset dan Modul Persediaan Aplikasi SAKTI/aplikasi yang telah ditetapkan oleh unit pelaksana penatausahaan bekal BMP.

ii. Melaksanakan pembukuan bekal BMP dukungan gunkuat dengan mendaftarkan dan mencatat bekal BMP dalam daftar barang pembukuan BMN menurut penggolongan dan kodifikasi barang sesuai akun belanja BMP atau pelumas khusus.

iii. Melaksanakan pencatatan bekal BMP dukungan gunkuat dengan Transaksi Keluar Transaksi Masuk (TKTM) dengan ketentuan mengacu pada hasil pencocokan dan penelitian tagihan antara TNI AU dan Penyedia BMP.

b. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pada tahap pelaksanaan meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penghapusan, dan penatausahaan BMP.

1) Penerimaan.

a) Penerimaan BMP Dukungan Binkuat.

(1) Melaksanakan proses penerimaan fisik bekal BMP dari Depot Penyedia BMP.

(2) Melaksanakan administrasi dan pencatatan laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP.

(3) Melaksanakan input data penerimaan bekal BMP ke dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

b) Penerimaan BMP Dukungan Gunkuat.

(1) Melaksanakan proses penerimaan fisik bekal BMP dukungan gunkuat dari Depot Penyedia BMP meliputi jenis, kualitas, kuantum, jangka waktu dan tempat penyerahan sebagaimana tercantum dalam SP3M.

(2) Melaksanakan administrasi dan pencatatan laporan pelaksanaan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat.

(3) Melaksanakan input data penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat ke dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(4) Melaporkan penerimaan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Panglima TNI.

2) Penyimpanan.

a) Penyimpanan BMP Dukungan Binkuat.

(1) Bertanggung jawab terhadap penyimpanan bekal BMP setelah proses penerimaan dari Penyedia BMP sebelum disalurkan dengan menggunakan sarana simpan yang telah ditentukan.

(2) Bertanggung jawab terhadap jumlah dan kualitas persediaan bekal BMP selama dalam penyimpanan sebelum disalurkan.

(3) Membuat dan mengirimkan administrasi dan laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP.

(4) Melaksanakan input data penyimpanan bekal BMP dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

b) Penyimpanan BMP Dukungan Gunkuat.

(1) Bertanggung jawab terhadap penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat setelah proses penerimaan dari Penyedia BMP sebelum disalurkan dengan menggunakan sarana simpan yang telah ditentukan.

(2) Bertanggung jawab terhadap jumlah dan kualitas persediaan bekal BMP selama dalam penyimpanan sebelum disalurkan.

(3) Membuat dan mengirimkan administrasi dan laporan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP.

(4) Melaksanakan input data penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(5) Melaporkan pencatatan persediaan dalam penyimpanan bekal BMP dukungan gunkuat kepada Panglima TNI.

3) Penyaluran.

a) Penyaluran BMP Dukungan Binkuat.

(1) Melaksanakan penyaluran bekal BMP dengan tepat sesuai ketentuan.

(2) Membuat dan mengirimkan administrasi dan laporan penyaluran bekal BMP.

(3) Melaksanakan input data penyaluran bekal BMP dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

b) Penyaluran BMP Dukungan Gunkuat.

(1) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat baik dari sarana penyimpanan TNI AU maupun sarana penyimpanan/ fasilitas Penyedia BMP ke alpalhan TNI AU serta penyaluran antargudang untuk persediaan.

(2) Melaksanakan penyaluran bekal BMP dengan tepat sesuai ketentuan.

(3) Membuat dan mengirimkan administrasi dan laporan penyaluran bekal BMP.

(4) Melaksanakan input data penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(5) Melaporkan penyaluran bekal BMP dukungan gunkuat kepada Panglima TNI.

c) Penyaluran Dukungan Silang Bekal BMP

(1) Mengajukan rencana kebutuhan penyaluran dukungan silang bekal BMP kepada Panglima TNI.

(2) Melaksanakan penyaluran dukungan silang bekal BMP dengan tepat sesuai ketentuan.

(3) Membuat dan mengirimkan administrasi dan laporan penyaluran dukungan silang bekal BMP dengan memisahkan antara dukungan binkuat dan gunkuat.

(4) Melaksanakan input data penyaluran dukungan silang bekal BMP dalam aplikasi e-BMP TNI AU.

(5) Melaporkan penyaluran dukungan silang bekal BMP kepada Panglima TNI.

4) Penghapusan BMP.

a) Memisahkan dan mengidentifikasi materiel BMP yang akan diusulhapuskan sesuai ketentuan yang berlaku.

b) Melaksanakan pencelaan terhadap materiel BMP yang akan diusulhapuskan.

c) Mengajukan usul penghapusan terhadap materiel BMP yang telah dicela disertai bukti/data pendukung.

d) Melaksanakan penghapusan terhadap materiel BMP yang telah mendapat persetujuan penghapusan.

e) Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan materiel BMP.

5) Penatausahaan Bekal BMP.

a) Penatausahaan Bekal BMP Dukungan Binkuat.

(1) Melaksanakan penatausahaan bekal BMP dukungan binkuat melalui kegiatan pembukuan, pencatatan dan pendataan bekal BMP dalam Modul Aset dan Modul Persediaan Aplikasi SAKTI/aplikasi yang telah ditetapkan.

(2) Melaksanakan pembukuan bekal BMP dukungan binkuat dengan mendaftarkan dan mencatat bekal BMP dalam daftar barang pembukuan BMN menurut penggolongan dan kodifikasi barang sesuai akun belanja BMP atau pelumas khusus.

(3) Melaksanakan pencatatan bekal BMP dukungan binkuat dengan Transaksi Keluar Transaksi Masuk (TKTM) dengan ketentuan mengacu pada hasil pencocokan dan penelitian tagihan antara TNI AU dan Penyedia BMP.

b) Penatausahaan Bekal BMP Dukungan Gunkuat.

(1) Melaksanakan penatausahaan bekal BMP dukungan gunkuat melalui kegiatan pembukuan, pencatatan dan pendataan bekal BMP dalam Modul Aset dan Modul Persediaan Aplikasi SAKTI/aplikasi lain yang telah ditetapkan.

(2) Melaksanakan pembukuan bekal BMP dukungan gunkuat dengan mendaftarkan dan mencatat bekal BMP dalam daftar barang pembukuan BMN menurut penggolongan dan kodifikasi barang sesuai akun belanja BMP atau pelumas khusus.

(3) Melaksanakan pencatatan bekal BMP dukungan gunkuat dengan Transaksi Keluar Transaksi Masuk (TKTM) dengan ketentuan mengacu pada hasil pencocokan dan penelitian tagihan antara Mabes TNI dan Penyedia BMP.

19. **Tahap Pengakhiran.** Tahap pengakhiran dalam penyelenggaraan pembinaan materiel BMP meliputi kegiatan pencocokan dan penelitian (coklit), pembayaran, dan pengendalian administrasi kegiatan. Ketepatan dan komitmen yang kuat dalam menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut akan mendukung terwujudnya pembinaan materiel BMP yang efektif, efisien, dan akuntabel.

a. **Organisasi.** Organisasi dalam tahap pengakhiran penyelenggaraan pembinaan materiel BMP sebagai berikut:

1) Dukungan Pembinaan Kekuatan.

a) Struktur organisasi tahap pengakhiran pada pencocokan dan penelitian (coklit), pembayaran, dan pengendalian administrasi bekal BMP dukungan binkuat

dapat dilihat sebagaimana tercantum pada struktur organisasi tahap perencanaan kebutuhan BMP dukungan binkuat.

b) Susunan tugas tahap pengakhiran pada pencocokan dan penelitian (coklit), pembayaran, dan pengendalian administrasi bekal BMP dukungan binkuat.

(1) Kasau:

(a) Memberikan petunjuk dan menentukan kebijakan dalam kegiatan pencocokan dan penelitian (coklit), pembayaran, dan pengendalian administrasi kegiatan.

(b) Mengeluarkan direktif/surat perintah/telegram edaran dan kebijakan tentang kegiatan coklit atas tagihan Penyedia BMP, pembayaran tagihan, dan pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban pengelolaan BMP dukungan binkuat.

(2) Aslog Kasau:

(a) Membantu Kasau dalam rangka merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan pencocokan dan penelitian (coklit), pembayaran, dan pengendalian administrasi kegiatan BMP.

(b) Melaksanakan supervisi terhadap penyelenggaraan pencocokan dan penelitian atas nota tagihan penggunaan BMP dari Penyedia BMP.

(c) Menandatangani Berita Acara Hasil Coklit atas nota tagihan Penyedia BMP pada pemakaian bekal BMP dukungan binkuat.

(d) Menerima laporan data inventarisasi alpalhan, administrasi pertanggungjawaban pengelolaan BMP dari Kasatkai I.

(3) Asrena Kasau:

(a) Membantu Kasau dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran penggunaan BMP dukungan binkuat.

(b) Menandatangani Berita Acara Hasil Coklit atas nota tagihan Penyedia BMP pada pemakaian bekal BMP dukungan binkuat.

(4) Kasatkai I:

(a) Melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (coklit) dan pengendalian administrasi kegiatan BMP.

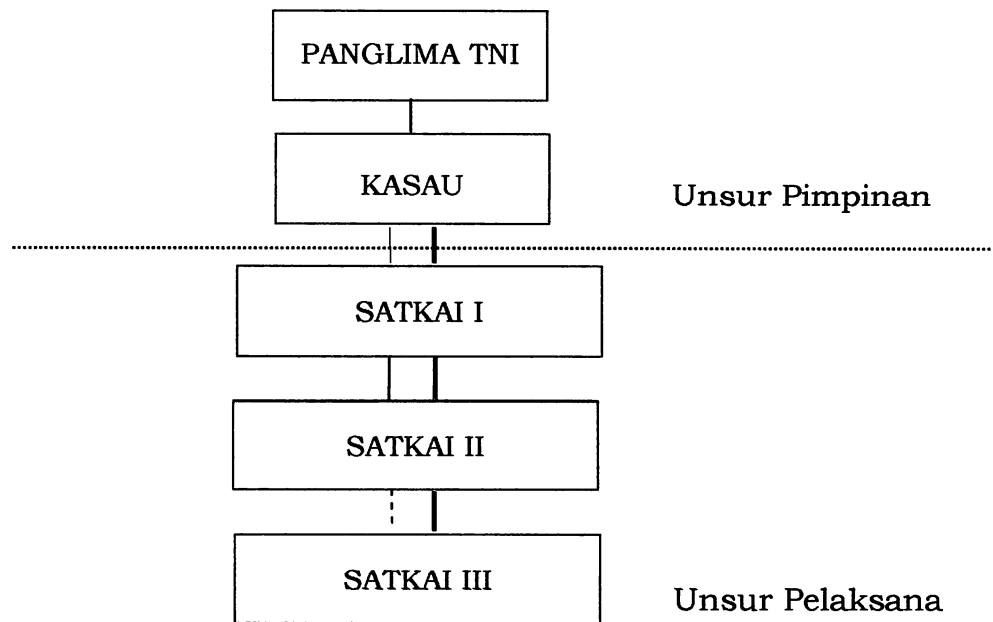
- (b) Mengevaluasi laporan data inventarisasi alpalhan dan Laporan Pertanggungjawaban BMP.
 - (c) Menerima nota tagihan dari Penyedia BMP atas pemakaian bekal BMP dukungan binkuat TNI Angkatan Udara.
 - (d) Melaksanakan cokolit atas nota tagihan Penyedia BMP atas pemakaian bekal BMP dukungan binkuat.
 - (e) Menandatangani Berita Acara Hasil Cokolit atas nota tagihan Penyedia BMP bersama unsur perencana, unsur logistik, unsur keuangan dan unsur pembina teknis.
 - (f) Menerima laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban pengelolaan BMP dari Kasatkai II.
 - (g) Mengirimkan laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban BMP kepada Aslog Kasau dengan tembusan Kasau.
- (5) Kasatkai II:
- (a) Melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (cokolit) atas tagihan Penyedia BMP.
 - (b) Menelaah laporan data inventarisasi alpalhan dan laporan pertanggungjawaban BMP Satkai III.
 - (c) Melaksanakan cokolit atas nota tagihan Penyedia BMP pada pemakaian bekal BMP dukungan binkuat.
 - (d) Menerima laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban pengelolaan BMP dari Kasatkai III.
 - (e) Mengirimkan laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban BMP kepada Kasatkai I.
- (6) Kasatkai III:
- (a) Melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (cokolit), dan pengendalian administrasi kegiatan BMP di tingkat satuan kerja/subsatuan kerja.
 - (b) Menyusun laporan data inventarisasi alpalhan dan laporan pertanggungjawaban BMP.

(c) Melaksanakan cokolit atas nota tagihan Penyedia BMP pada pemakaian bekal BMP dukungan binkuat.

(d) Mengirimkan laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban BMP kepada Kasatkai II.

2) Dukungan Penggunaan Kekuatan.

a) Struktur organisasi tahap pengakhiran pada pencocokan dan penelitian (coklit), pembayaran, dan pengendalian administrasi bekal BMP dukungan gunkuat:



Keterangan:

- garis komando
- - - - - garis koordinasi
- garis pembinaan

b) Susunan tugas tahap pengakhiran pada pencocokan dan penelitian (coklit), pembayaran dan pengendalian administrasi bekal BMP dukungan gunkuat.

(1) Panglima TNI mengeluarkan direktif/surat perintah/telegram/edaran dan kebijakan tentang kegiatan Coklit atas tagihan Penyedia BMP), pembayaran tagihan dan pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban pengelolaan BMP dukungan gunkuat UO Mabes TNI dan Angkatan.

(2) Kasau mengeluarkan direktif/surat perintah/telegram/edaran dan kebijakan tentang kegiatan coklit atas tagihan Penyedia BMP, pembayaran tagihan, dan pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban pengelolaan BMP dukungan gunkuat.

- (3) Kasatkai I:
- (a) Menerima nota tagihan dari Penyedia BMP atas pemakaian bekal BMP dukungan gunkuat.
 - (b) Melaksanakan coklit atas nota tagihan Penyedia BMP atas pemakaian bekal BMP dukungan gunkuat.
 - (c) Menerima laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban pengelolaan BMP dari Kasatkai II.
 - (d) Mengirimkan laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban BMP kepada Aslog Kasau dengan tembusan Kasau.
- (4) Kasatkai II:
- (a) Melaksanakan coklit atas nota tagihan Penyedia BMP pada pemakaian bekal BMP dukungan gunkuat.
 - (b) Menerima laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban pengelolaan BMP dari Kasatkai III.
 - (c) Mengirimkan laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban BMP kepada Kasatkai I.
- (5) Kasatkai III:
- (a) Melaksanakan coklit atas nota tagihan Penyedia BMP pada pemakaian bekal BMP dukungan gunkuat.
 - (b) Mengirimkan laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban BMP kepada Kasatkai II.

b. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pada tahap pengakhiran meliputi kegiatan pencocokan dan penelitian (coklit), pembayaran, dan pengendalian administrasi bekal BMP.

- 1) Pencocokan dan Penelitian (Coklit), Pembayaran, dan Pengendalian Administrasi Bekal BMP Dukungan Binkuat.
 - a) Melaksanakan coklit atas nota tagihan Penyedia BMP pada pemakaian bekal BMP dukungan binkuat.
 - b) Menandatangani Berita Acara Hasil Coklit atas nota tagihan Penyedia BMP beserta unsur perencanaan, unsur logistik, unsur keuangan, dan unsur pembina teknis.

- c) Membuat laporan data inventarisasi alpalhan dan administrasi pertanggungjawaban BMP.
- 2) Pencocokan dan Penelitian (coklit), Pembayaran dan Pengendalian Administrasi Bekal BMP Dukungan Gunkuat.
 - a) Menyusun laporan data inventarisasi dan administrasi pertanggungjawaban pengelolaan BMP dukungan gunkuat.
 - b) Coklit dan pembayaran tagihan atas pemakaian BMP dukungan gunkuat dilaksanakan oleh Mabes TNI.

BAB V DUKUNGAN

20. **Umum.** Untuk mendukung penyelenggaraan pembinaan materiel BMP diperlukan adanya dukungan anggaran, administrasi umum, personel, logistik, komunikasi, dan sistem informasi/e-BMP TNI AU guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan ini.

21. **Anggaran.** Anggaran untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan materiel BMP dukungan binkuat dialokasikan melalui DIPA UO TNI AU, sedangkan untuk dukungan gunkuat diperoleh dari alokasi anggaran Mabes TNI.

22. **Administrasi Umum.** Dalam kegiatan penyelenggaraan pembinaan materiel BMP diperlukan dukungan administrasi umum berupa alat tulis kantor (ATK) dan bahan-bahan keperluan lainnya. Dukungan dimaksud diperoleh dari anggaran yang sudah dialokasikan baik rutin maupun dari Mabes TNI.

23. **Personel.** Kebutuhan personel didukung oleh satuan pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengawasan satuan pelaksana pembinaan materiel BMP berdasarkan DSP Satuan.

24. **Logistik.** Kebutuhan logistik berupa sarana dan prasarana menggunakan sarpras satuan pelaksana. Untuk barang atau benda yang habis pakai didukung dari anggaran yang sudah dialokasikan.

25. **Komunikasi.** Alat komunikasi selama kegiatan menggunakan alkom yang tersedia di satker. Selain itu juga menggunakan alat komunikasi genggam milik perorangan dari personel yang bersangkutan.

26. **Sistem Informasi/e-BMP TNI AU.** Sistem informasi/e-BMP TNI AU merupakan aplikasi untuk menata aliran data pembinaan materiel BMP mulai dari pelaksana fungsi di satker sampai kepada pimpinan sebagai pengambil keputusan. Sistem informasi terus dikembangkan secara bertahap dan disiapkan oleh Disinfohtaau.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

27. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembinaan materiel BMP merupakan tanggung jawab dari Kasau yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Irjen/As/Kasatkai.

28. **Pengawasan.** Pejabat yang berwenang dalam pengawasan terhadap pembinaan materiel BMP sebagai berikut:

a. **Inspektur Jenderal TNI (Irjen TNI).** Irjen TNI melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap ketentuan pembinaan materiel BMP dalam rangka dukungan penggunaan kekuatan TNI.

b. **Inspektur Jenderal Angkatan Udara (Irjenau).** Irjenau melakukan kegiatan pengawasan terhadap ketentuan pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI Angkatan Udara dalam rangka dukungan pembinaan kekuatan.

c. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau sebagai pengawas pelaksanaan kegiatan pembinaan materiel BMP di lingkungan TNI Angkatan Udara.

d. **Kepala Satuan Pemakai (Kasatkai).** Kasatkai melaksanakan kebijakan umum dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan materiel BMP sesuai dengan lingkup kewenangannya.

29. **Pengendalian.** Pejabat yang berwenang dalam pengendalian terhadap pembinaan materiel BMP sebagai berikut:

a. **Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau).** Asrena Kasau berkewajiban melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan anggaran penyelenggaraan pembinaan materiel BMP dukungan binkuat sesuai kewenangannya.

b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau berkewajiban melaksanakan pengendalian tingkat pusat sesuai batas-batas yang diwenangkan.

c. **Kasatkai I/Kepala Dinas Materiel Angkatan Udara (Kadismatau).** Kasatkai I/Kadismatau berkewajiban melaksanakan pengendalian sesuai batas-batas yang diwenangkan.

d. **Kasatkai II/Kepala Subdinas Bekal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Dinas Materiel Angkatan Udara (Kasubdisbek BMP Dismatau).** Kasatkai II/Kasubdisbek BMP Dismatau berkewajiban melaksanakan pengendalian sesuai batas-batas yang diwenangkan.

e. **Kasatkai III/Kepala Satuan Kerja (Kasatker).** Kasatkai III/Kasatker berkewajiban melaksanakan pengendalian intern di satker masing-masing sesuai batas-batas yang diwenangkan.

BAB VII PENUTUP

30. **Petunjuk Turunan.** Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas ini menjadi dasar bagi beberapa petunjuk di bawahnya, antara lain sebagai berikut:

a. **Petunjuk Teknis (Juknis).** Juknis yang merupakan turunan dari Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas terdiri atas:

- 1) Petunjuk Teknis Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 2) Petunjuk Teknis Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas dengan Aplikasi e-BMP.
- 3) Petunjuk Teknis Tata Cara Pemeliharaan Tangki Timbun.
- 4) Petunjuk Teknis Tata Cara *Refueling* dan *Defueling* pada Pesawat Terbang atau Helikopter.
- 5) Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kebutuhan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 6) Petunjuk Teknis Distribusi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 7) Petunjuk Teknis Penghapusan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 8) Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 9) Petunjuk Teknis Pengawasan Mutu Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 10) Petunjuk teknis lain sesuai kebutuhan.

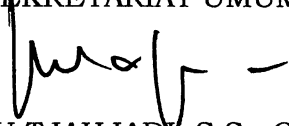
b. **Petunjuk Referensi Tingkat III (Jukref Tingkat III).** Jukref Tingkat III yang merupakan turunan dari Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas terdiri atas:

- 1) Petunjuk Referensi Tingkat III Norma Bekal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 2) Petunjuk Referensi Tingkat III Standar Sarana dan Prasarana Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 3) Petunjuk Referensi Tingkat III Pengodean dan Penetapan Satuan Pemakai Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- 4) Petunjuk referensi tingkat III lain sesuai kebutuhan.

31. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada di dalam Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan penyusunan dan penerbitan petunjuk turunannya serta pelaksanaan di lapangan.

32. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas ini agar disarankan kepada Kasau melalui Aslog Kasau dengan tembusan Dankodiklatau sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TIAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
ASISTEN LOGISTIK,

tertanda

M. FADJAR SUMARIJADJI, M.Sc.
MARSEKAL MUDA TNI

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Alat Peralatan Pertahanan (Alpalhan).** Alpalhan adalah segala alat perlengkapan untuk mendukung pertahanan negara serta keamanan dan ketertiban negara.
2. **Aplikasi SAKTI.** Aplikasi SAKTI adalah serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi penyusunan neraca dan laporan BMN.
3. **Bahan Bakar Minyak (BBM).** BBM adalah bahan bakar cair yang diperoleh dari pengolahan minyak bumi (Petroleum) seperti Avgas (Aviation Gasoline), Avtur (Aviation Turbine Fuel), Premium, Minyak Tanah, Solar/HSD (High Speed Diesel/Gas Oil), Minyak Diesel/MDF (Marine Diesel Fuel), Minyak Bakar/MFO (Marine Fuel Oil) dan Water Methanol (Methanol Mixture).
4. **Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP).** BMP adalah hasil-hasil minyak bumi/nabati yang diperoleh dari pengolahan langsung bahan dasar atau produk campuran dengan bahan kimia, sehingga menghasilkan bahan yang dipergunakan sebagai bahan bakar, minyak mesin, bahan pelumas dan senyawa-senyawa lain yang perlu bagi pemakai dan atau pemeliharaan alat-alat/mesin-mesin. BMP dalam arti luas meliputi materiel, fasilitas, jasa serta personel pengelolanya.
5. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).** DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
6. **Defueling.** *Defueling* adalah proses memindahkan bahan bakar udara dari tangki pesawat terbang ke dalam tangki *refueler* atau tangki pendam menggunakan pompa.
7. **Dukungan Bekal Silang BMP.** Dukungan bekal silang BMP merupakan pelayanan dukungan bekal BMP oleh TNI AU kepada Alut/Alpal UO Mabes TNI/Angkatan lain dengan menggunakan alokasi bekal BMP di Satkai III TNI AU setempat, ataupun sebaliknya, dikhususkan pada kegiatan operasi penggunaan kekuatan dan keadaan darurat. Hal ini dimaksud untuk efektivitas, kecepatan dan ketepatan tanpa mengabaikan efisiensi.
8. **e-BMP TNI AU.** e-BMP TNI AU merupakan aplikasi untuk menata aliran data pembinaan materiel BMP mulai dari pelaksana fungsi di satker sampai kepada pimpinan sebagai pengambil keputusan.
9. **Kesepakatan Bersama.** Kesepakatan Bersama adalah bentuk Naskah Dinas yang disusun dan ditetapkan oleh 2 (dua) pihak atau lebih pejabat setingkat Menteri atau pejabat yang diberi wewenang dan tidak memuat ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi pihak-pihak yang sepakat.
10. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).** KPA adalah pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh PA menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

11. **Laporan Barang Milik Negara (BMN).** Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.

12. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).** PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk pengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

13. **Pembinaan Kekuatan (Binkuat).** Binkuat adalah rangkaian kegiatan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran terhadap kekuatan yang dimiliki dalam rangka mempertahankan kondisi dan kemampuannya untuk digunakan dalam operasi udara.

14. **Pembinaan Materiel BMP.** Pembinaan materiel BMP adalah pengelolaan/penggunaan Barang Milik Negara berupa materiel BMP yang mencakup segala usaha, kegiatan, dan pekerjaan yang berhubungan dengan perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, penggunaan dan pertanggungjawaban, penatausahaan, dan penghapusan materiel BMP yang akan dan/atau sudah dimiliki/digunakan oleh TNI AU.

15. **Pengelolaan BMP.** Pengelolaan BMP merupakan keseluruhan kegiatan pengelola BMP sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya dalam rangka pembinaan materiel BMP.

16. **Pencelaan BMP.** Pencelaan BMP adalah suatu pernyataan terhadap kondisi suatu BMP, di mana BMP tersebut sudah tidak dapat lagi memenuhi fungsi dan tugasnya yang disebabkan oleh:

- a. Rusak, tidak dapat digunakan atau tidak berfungsi lagi.
- b. Rusak, masih dapat diperbaiki, namun sudah tidak ekonomis lagi karena akan memerlukan biaya yang besar.
- c. Berbahaya bila disimpan terlalu lama.
- d. Berkurang/hilang, susut, berlebih (surplus, ekses).
- e. Sudah tua/ketinggalan zaman.

17. **Pencocokan dan Penelitian (Coklit).** Coklit adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui kebenaran penerimaan fisik BMP dari Penyedia BMP agar efisien dalam pelaksanaan penagihan dan tertib administrasi dalam pengelolaan BMP dengan menggunakan dokumen PB-221 bulanan yang merupakan bukti pengambilan BMP oleh Satuan Pemakai BMP Tingkat III.

18. **Penggunaan Kekuatan (Gunkuat).** Gunkuat adalah suatu proses menggunakan satuan TNI untuk mengatasi atau menanggulangi ancaman terhadap keamanan nasional yang merupakan tanggung jawab Panglima TNI dan dipertanggungjawabkan kepada Presiden.

19. **Penghapusan BMP.** Penghapusan BMP adalah kegiatan dan usaha pembebasan BMP dari daftar pertanggungjawaban administrasi, serta pemanfaatan yang optimal dari nilai sisanya berdasarkan peraturan yang berlaku.

20. **Perjanjian Kerja Sama (PKS).** PKS adalah bentuk naskah dinas yang disusun dan ditetapkan oleh 2 (dua) pihak atau lebih pejabat yang diberi wewenang dan memuat ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi para pihak yang menandatangani perjanjian.

21. **Refueling.** *Refueling* adalah proses menyalurkan bahan bakar udara dari *Refueler* atau tangki pendam ke dalam tangki pesawat terbang dengan menggunakan pompa.

22. **Rencana Kebutuhan (Renbut).** Renbut adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMP untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

23. **Satuan Kerja (Satker).** Satker adalah unit satuan pengelola daftar isian pelaksanaan anggaran yang ditetapkan oleh Menteri untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.

24. **Satuan Pemakai Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Tingkat I (Satkai I).** Satkai I adalah pelaksana pada tingkat pusat/eselon I yang ditetapkan sebagai instansi penerima Surat Alokasi BMP dan/atau instansi penerbit Surat Perintah Penyaluran BMP.

25. **Satuan Pemakai Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Tingkat II (Satkai II).** Satkai II adalah pelaksana pada tingkat Komando Utama dan atau wilayah yang ditetapkan oleh Kepala Satkai I sebagai penerima Surat Perintah Penyaluran BMP dan/atau penerbit Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP.

26. **Satuan Pemakai Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Tingkat III (Satkai III).** Satkai III adalah pelaksana pada tingkat Satker yang ditetapkan oleh Kepala Satkai I sebagai penerima Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP.

27. **Unit Organisasi (UO).** UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI yang terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



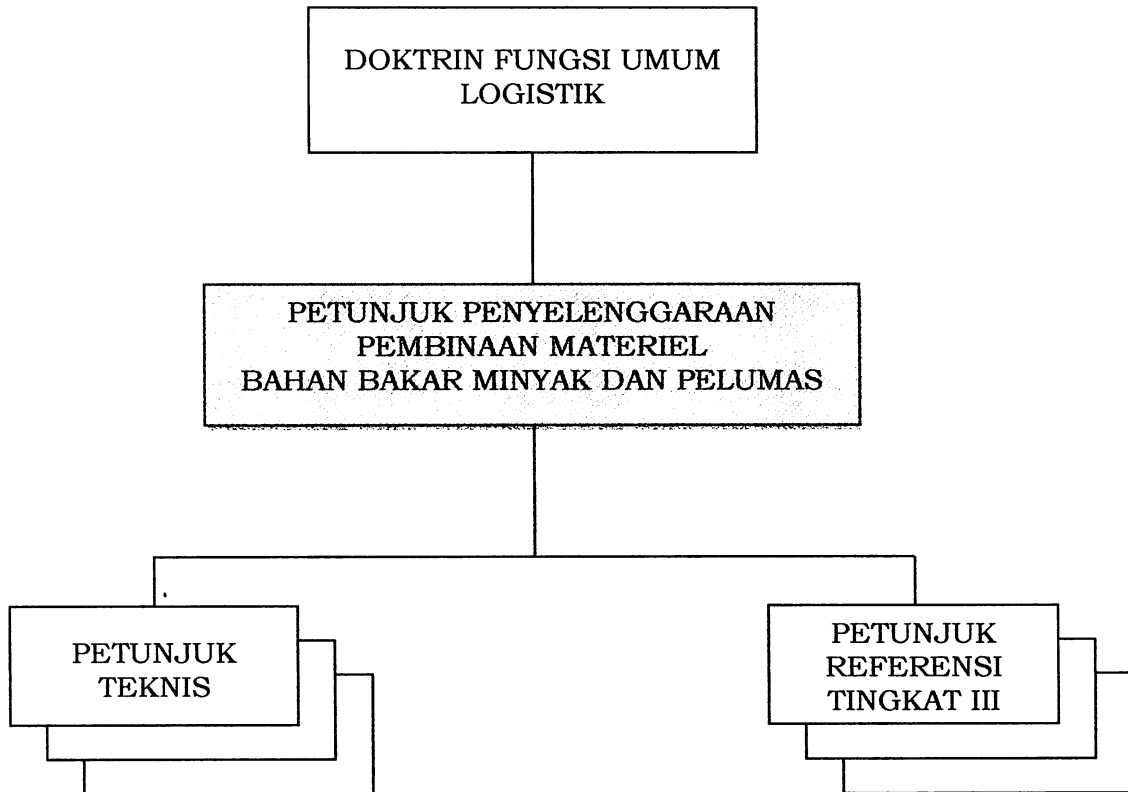
WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
ASISTEN LOGISTIK,

tertanda

M. FADJAR SUMARIJADJI, M.Sc.
MARSEKAL MUDA TNI

SKEMA KEDUDUKAN



Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
ASISTEN LOGISTIK,

tertanda


M. FADJAR SUMARIJADJI, M.Sc.
MARSEKAL MUDA TNI

DAFTAR PESERTA POKJA

No.	NAMA	PANGKAT, KORPS, GOL, NRP/NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	M. Fadjar Sumarijadi, M.Sc.	Marsekal Muda TNI	Aslog Kasau	Penasihat
2.	Oki Yanuar, S.T.	Marsekal Pertama TNI	Waaslog Kasau	Penanggung Jawab
3.	Muklis, S.E.	Kolonel Kal/ 515578	Paban II/Bekal Slogau	Ketua Pokja
4.	Dilla Ismail	Letkol Kal/ 523352	Kasibmpumratsarpras Subdisbekbmp Dismatau	Wakil Ketua Pokja
5.	Endang Nartutik, S.E., M.Si.	Letkol Kal/ 524491	Pabandyabinkal Paban II/ Bekal Slogau	Sekretaris I
6.	Fredi Arto Nugroho, S.T., M.Si., M.Tr.(Han).	Letkol Kal/ 524275	Pabandyadukkal Paban II/ Bekal Slogau	Sektretaris II
7.	Dasiwan, S.E., M.M.	Letkol Adm/ 522841	Pabandya Rendaldok Paban I/Rendok Ditdok Kodiklatau	Anggota
8.	Haridinuto, S.T., PGDip., MSS.	Letkol Adm/ 528722	Pabandyapinak Paban II/ Jemen Srenaau	Anggota
9.	Ida Bagus Suryawan, S.Sos., M.A.P.	Letkol Adm/ 522733	Kabagminu Setumau	Anggota
10.	Robi Tingga, S.T.	Letkol Kal/ 528732	Kasi BMP Dislog Lanud Halim P.	Anggota
11.	Poetoet Sri Raharjo, S.H.	Letkol Sus/ 529254	Kasilahprodundang Subdisundang Diskumau	Anggota
12.	Aloysius Yogi Setiawan, S.Kom.	Mayor Kal/ 536482	Kasi BMP Dislog Denmabesau	Anggota

1	2	3	4	5
13.	Risda	Serda/547484	Ba Adminu Paban II/ Bekal Slogau	Pendukung
14.	Sutrisno	Serda/534365	Ta Subagmin Bagum Slogau	Pendukung
15.	Winarti	Penata Muda Tk I III/b 197807231998 032001	Tur Adminu Paban II/ Bekal Slogau	Pendukung

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520658

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
ASISTEN LOGISTIK,

tertanda

M. FADJAR SUMARIJADJI, M.Sc.
MARSEKAL MUDA TNI

DAFTAR DISTRIBUSI

NO.	NAMA JABATAN/SATUAN	JML BUKU	KET
1	2	3	4
	MABESAU		
1.	Kasau	1	
2.	Wakasau	1	
3.	Irjenau	1	
4.	Koorsahli Kasau	1	
5.	Asrena Kasau	1	
6.	Asintel Kasau	1	
7.	Asops Kasau	1	
8.	Aspers Kasau	1	
9.	Aslog Kasau	1	
10.	Aspotdirga Kasau	1	
11.	Askomlek Kasau	1	
12.	Gubernur AAU	1	
13.	Danseskoau	1	
14.	Kapuslaiklambangjaau	1	
15.	Kadiskuau	1	
16.	Kadislitbangau	1	
17.	Kadispamsanau	1	
18.	Kadissurpotrudau	1	
19.	Kadisbangopsau	1	
20.	Kadisopslatau	1	
21.	Danpuspomau	1	
22.	Kadisdikau	1	
23.	Kadiskesau	1	
24.	Kadisminpersau	1	
25.	Kadiswatpersau	1	
26.	Kadispsiau	1	
27.	Kadisbintalidau	1	
28.	Kalakespra dr. Saryanto	1	
29.	Kapusbekmatau	1	
30.	Kadisadaau	1	
31.	Kadisaeroau	1	
32.	Kadiskonsau	1	
33.	Kadisbtbau	1	
34.	Kadismatau	1	
35.	Kapuspotdirga	1	
36.	Kadispenau	1	
37.	Kadiskumau	1	
38.	Kadiskomlekau	1	
39.	Kadisinfohtaau	1	
40.	Ka-RSPAU dr. S. Hardjolukito	1	
41.	Kalakesgilut drg. R. Poerwanto	1	
42.	Koorsmin Kasau	1	
43.	Kasetumau	1	
44.	Kapuskodalau	1	
45.	Dandenmabesau	1	
46.	Ka-RSAU dr. Esnawan Antariksa Diskesau	1	
47.	Kalafiau Diskesau	1	

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

1	2	3	4
91.	Danlanud Silas Papare	1	
92.	Danlanud Leo Wattimena	1	
93.	Danlanud Pattimura	1	
94.	Danlanud Johannes Abraham Dimara	1	
95.	Danlanud Dominicus Dumatubun	1	
96.	Danlanud Yohanis Kapiyau	1	
97.	Danlanud IG Dewanto	1	
	JAJARAN KOPASGAT		
98.	Danwingko I Kopasgat	1	
99.	Danwingko II Kopasgat	1	
100.	Danwingko III Kopasgat	1	
101.	Dansatbravo 90' Kopasgat	1	
	KODIKLATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA		
102.	Dankodiklatau	1	
103.	Danpusdik Kodiklatau	1	
104.	Danpuslat Kodiklatau	1	
105.	Dansekkau	1	
106.	Danlanud Adisutjipto	1	
107.	Danlanud Adi Soemarmo	1	
108.	Danlanud Sulaiman	1	
109.	Danwingdik 100/Terbang	1	
110.	Danwingdik 200/Lek	1	
111.	Danwingdik 300/Tek	1	
112.	Danwingdik 400/Matukjur	1	
113.	Danwingdik 500/Um	1	
114.	Danwingdik 600/Kal	1	
115.	Danwingdik 700/Hanud	1	
116.	Danwingdik 800/Pasgat	1	
117.	Dansetukpa	1	
	KOHARMATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA		
118.	Dankoharmatau	1	
119.	Dandepohar 10	1	
120.	Dandepohar 20	1	
121.	Dandepohar 30	1	
122.	Dandepohar 40	1	
123.	Dandepohar 50	1	
124.	Dandepohar 60	1	
125.	Dandepohar 70	1	
126.	Dandepohar 80	1	
127.	Dandepohar 90	1	
	ARSIP		
128.	Slogau	2	
129.	Ditdok Kodiklatau	1	
130.	Setumau	1	
	Jumlah	131	