



**PETUNJUK TEKNIS
PENGENDALIAN PEMENUHAN
KEBUTUHAN MATERIEL RADAR
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/484/XII/2022 Tanggal 26 Desember 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara.....	1
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
4. Dasar	4
5. Pengertian	5
6. Kedudukan	5
7. Tujuan dan Sasaran	5
8. Prinsip	5
9. Organisasi	6
10. Ketentuan Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar	9
BAB II TAHAP PERENCANAAN	
11. Umum	10
12. Urutan Kegiatan	10
13. Dukungan.....	12
BAB III TAHAP PERSIAPAN	
14. Umum	13
15. Urutan Kegiatan	13
BAB IV TAHAP PELAKSANAAN	
16. Umum	15
17. Urutan Kegiatan	15
BAB V TAHAP PENGAKHIRAN	
18. Umum	20
19. Urutan Kegiatan	20
BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
20. Umum	23
21. Pengawasan	23
22. Pengendalian	23
BAB VII PENUTUP	
23. Keberhasilan	23
24. Penyempurnaan	24
LAMPIRAN A : DAFTAR PENGERTIAN	25
LAMPIRAN B : SKEMA KEDUDUKAN	27

LAMPIRAN C	: STRUKTUR ORGANISASI.....	28
LAMPIRAN D	: PERHITUNGAN PERENCANAAN KEBUTUHAN	29
LAMPIRAN E	: DAFTAR CONTOH BENTUK PEMBEKALAN.....	31
LAMPIRAN F	: FLOW CHAT PEMENUHAN KEBUTUHAN.....	53
LAMPIRAN G	: DAFTAR PESERTA POKJA.....	59
DAFTAR DISTRIBUSI		



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/484/XII/2022

tentang

PETUNJUK TEKNIS
PENGENDALIAN PEMENUHAN KEBUTUHAN MATERIEL RADAR
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB VII angka 33 huruf a, angka 16), perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/XII/2021 tanggal 23 Desember 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel, perlu menetapkan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 33/TNI/Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1122/XI/2022 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/700/VII/2022 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
4. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417/XII/2021 tanggal 3 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel sebagaimana telah diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/XII/2021 tanggal 23 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Sprin/1215/VII/2022 tanggal 15 Agustus 2022 tentang

perintah pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan kode PN : MAT-23 dan berklasifikasi Biasa.
 2. Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara sebagai pembina materiel Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Desember 2022

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KOMANDAN KODIKLAT,

tertanda

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

Autentikasi

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN UDARA
KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA
SEKRETARIAT UMUM TNI AU,
WAHJUN T. JAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800



**PETUNJUK TEKNIS
PENGENDALIAN PEMENUHAN KEBUTUHAN MATERIEL RADAR
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. **Umum.**

a. Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau) bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pembinaan logistik di lingkungan TNI Angkatan Udara (TNI AU). Dalam melaksanakan pembinaan tersebut Dismatau mempunyai tugas antara lain sebagai pengendali persediaan secara terpusat terhadap administrasi barang dan pengendali inventori di tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI Angkatan Udara. Pengendalian sediaan dan inventori materiel dimaksud salah satunya adalah pemenuhan kebutuhan suku cadang radar yang dioperasikan di lingkungan TNI Angkatan Udara di antaranya radar jenis *Thomson TRS 2230D*, *Thomson TRS 2215R*, *Weibel*, *VERA-NG*, *Thales Master T*, *Plessey AWS-2* dan *Plessey AR-325C*. Pemenuhan suku cadang tersebut dilaksanakan dengan cara menggunakan sediaan satuan kerja (satker) yang bersangkutan, menggunakan sediaan satker lain, menggunakan sediaan pusat, dan atau dipenuhi dengan hasil pengadaan terpusat.

b. Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar saat ini belum optimal karena belum adanya ketentuan atau petunjuk yang penyediaan data yang tepat baik jenis, jumlah, kualitas, tempat maupun waktu pemenuhannya. Untuk menjamin kelancaran pemenuhan kebutuhan tersebut maka perlu dilakukan perencanaan kebutuhan berdasarkan frekuensi perhitungan *minimum stock level (Msl)* dan *re-order level (RoL)* yang diolah dari data *illustrated part catalogue (IPC)*/*illustrated part breakdown (IPB)* radar.

c. Guna mewujudkan perhitungan perencanaan kebutuhan materiel secara tepat dan optimal, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

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

a. **Maksud.** Maksud dari penyusunan juknis ini untuk menyajikan materi dan tahapan bagi pembina dan satker dalam kegiatan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Tujuan.** Tujuan dari penyusunan juknis ini sebagai pedoman agar tercapai keseragaman pola pikir, pola sikap, dan pola tindak dalam kegiatan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara.

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

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini meliputi ketentuan tahapan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar.

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

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

4. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan juknis ini sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Bentuk Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 407) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pengadaan Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia. (Bentuk Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 747)
- b. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/841/X/2020 tentang Doktrin Logistik Tentara Nasional Indonesia.
- c. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- d. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara.
- 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 mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir diubah dengan Perubahan II Keputusan Kasau 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.

k. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417/XII/2021 tanggal 3 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel sebagaimana telah diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/XII/2021 tanggal 23 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel.

l. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/1041/XII/2015 tentang Buku Petunjuk Teknis Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan.

5. **Pengertian.** Agar dicapai kesamaan persepsi mengenai istilah yang digunakan dalam juknis ini perlu dijelaskan beberapa pengertian. Daftar pengertian tercantum pada lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini berkedudukan pada strata taktis dan merupakan petunjuk turunan dari Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel. Skema kedudukan tercantum pada lampiran B.

7. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran dari juknis ini sebagai berikut:

a. **Tujuan.** Tujuan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara adalah terpenuhinya kebutuhan materiel radar dari sisi waktu, jumlah, dan kualitas materiel dalam pemeliharaan dan penggunaannya kesiapan dan kesiagaan operasional radar dan mendukung tugas operasi.

b. **Sasaran.** Sasaran pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar, yaitu:

1) Terwujudnya perhitungan rencana kebutuhan materiel radar yang tepat dan optimal.

2) Terwujudnya pemenuhan kebutuhan materiel radar sesuai dengan jumlah dan jenis yang direncanakan.

3) Terwujudnya pemenuhan materiel radar sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

4) Terwujudnya pemenuhan materiel radar sesuai dengan kualitas dan sasaran alokasi.

5) Terwujudnya efisiensi dan efektifitas dalam proses penganggaran dan pengadaan materiel radar.

8. **Prinsip.** Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. **Terarah.** Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara ditujukan untuk pencapaian pelaksanaan tugas pokok.

b. **Ketelitian.** Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar harus teliti, cermat dan akurat agar pertanggungjawaban dapat diberikan dengan tepat terhadap kegiatan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel di lingkungan TNI Angkatan Udara.

c. **Berlanjut.** Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar harus menjamin kelancaran dukungan materiel dan kemampuan penyediaan materiel secara berlanjut dalam satu sistem pengendalian sehingga dapat mendukung satuan operasional secara optimal.

d. **Terkoordinasi.** Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara, setiap satuan pengguna terkait selalu berkoordinasi baik dengan satuan pembina dan satuan pengendali materiel.

e. **Efisiensi.** Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara harus memperhatikan efisiensi mulai dari proses penyusunan, pengujian, klasifikasi, pengadaan, distribusi, serta inventarisasi.

f. **Efektifitas.** Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara harus sesuai dengan sasaran yang dituju.

g. **Kekenyalan.** Proses pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara harus dapat memberi ruang gerak secukupnya sehingga memungkinkan tertampungnya perubahan situasi dan kondisi materiel, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h. **Akuntabilitas.** Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi materiel, format, prosedur, kewenangan, legalitas, dan moral termasuk hal-hal terkait penggunaan anggarannya.

i. **Legalitas.** Pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara dalam pelaksanaannya harus berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

9. **Organisasi.** Organisasi kesatuan pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara, antara lain:

a. **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi dalam pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara terdapat pada lampiran C.

b. **Susunan Organisasi.** Susunan organisasi dalam kesatuan pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

1) Tingkat Mabesau/Balakpus. Susunan organisasi di tingkat Mabesau sebagai berikut:

a) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau menetapkan kebijakan umum dalam pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau selaku pembina kegiatan pengendalian suku cadang radar di lingkungan

TNI Angkatan Udara dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

c) Asisten Komunikasi dan Elektronika Kasau (Askomlek Kasau). Askomlek Kasau selaku pembina kegiatan pengendalian suku cadang radar di lingkungan TNI Angkatan Udara dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

d) Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau). Tugas dan tanggung jawab Kadismatau sebagai berikut:

(1) Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengendalian sediaan materiel radar.

(2) Melaksanakan penyiapan alur distribusi barang materiel radar.

(3) Melaksanakan pengontrolan persediaan di satuan bawah.

(4) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Aslog Kasau.

e) Kepala Dinas Komunikasi dan Elektronika TNI Angkatan Udara (Kadiskomleka). Tugas dan tanggung jawab Kadiskomleka sebagai berikut:

(1) Melaksanakan perencanaan pengadaan materiel radar.

(2) Melaksanakan pemeliharaan serta pengalokasian mengenai pemenuhan kebutuhan materiel radar.

(3) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

f) Kepala Dinas Pengadaan TNI Angkatan Udara (Kadisadau). Tugas dan tanggung jawab Kadisadau sebagai berikut:

(1) Merencanakan pengadaan materiel radar yang telah ditetapkan dalam program kerja dan anggaran TNI Angkatan Udara.

(2) Merencanakan persyaratan administrasi pada saat kegiatan lelang.

(3) Merencanakan kerangka kontrak.

(4) Merencanakan kegiatan verifikasi kemampuan pabrik/*workshop* penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pengadaan materiel radar.

(5) Merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian produksi (*production control*) materiel radar bersama Dismatau dan Diskomleka.

(6) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

g) Kepala Pusat Pembekalan Materiel TNI Angkatan Udara (Kapusbekmatau). Tugas dan tanggung jawab Kapusbekmatau sebagai berikut:

(1) Merencanakan administrasi pergudangan dan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian materiel radar.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

2) Tingkat Kotama Ops/Bin. Susunan organisasi di tingkat Kotama Ops/Bin sebagai berikut:

a) Panglima Komando Operasi Udara Nasional (Pangkoopsudnas). Tugas dan tanggung jawab Pangkoopsudnas sebagai berikut:

(1) Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengendalian distribusi suku cadang radar.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

b) Komandan Komando Pemeliharaan Materiel TNI Angkatan Udara (Dankoharmatau). Tugas dan tanggung jawab Dankoharmatau sebagai berikut:

(1) Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengendalian distribusi suku cadang radar.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

c) Panglima Komando Operasi Udara (Pangkoopsud). Tugas dan tanggung jawab Pangkoopsud sebagai berikut:

(1) Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengendalian distribusi suku cadang radar.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pangkoopsudnas.

d) Komandan Depo Pemeliharaan 50 (Dandepohar 50). Tugas dan tanggung jawab Dandepohar 50 sebagai berikut:

(1) Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengendalian distribusi suku cadang radar.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dankoharmatau.

3) Tingkat Satker. Susunan organisasi di tingkat satker sebagai berikut:

a) Komandan Komando Sektor (Dankosek). Tugas dan tanggung jawab Dankosek sebagai berikut:

(1) Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengendalian distribusi suku cadang radar.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pangkoopsud.

b) Komandan Satuan Radar (Dansatrad). Tugas dan tanggung jawab Dansatrad sebagai berikut:

(1) Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengendalian distribusi suku cadang radar.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dankosek.

c) Komandan Satuan Pemeliharaan (Dansathar). Tugas dan tanggung jawab Dansathar sebagai berikut:

(1) Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengendalian distribusi suku cadang radar.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dandepo 50.

10. Ketentuan Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar. Dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

a. **Perencanaan Kebutuhan.** Perencanaan kebutuhan berdasarkan perhitungan *minimum stock level* (MsL) suku cadang radar, perhitungan *re-order level* (RoL) suku cadang radar dan frekuensi pemakaian suku cadang radar, dengan rincian sebagai berikut: (Perhitungan Perencanaan Kebutuhan tercantum pada lampiran D).

1) Perhitungan *Minimum Stock Level* (MsL) Suku Cadang Radar. *Minimum stock level* adalah jumlah batasan persediaan materiel level terendah dari suatu persediaan yang harus diusahakan untuk tidak melewati jumlah persediaan minimum tersebut. Apabila ada beberapa item yang kurang dari *level stock*/sediaan tersebut, akan sangat berakibat pada dukungan operasional alutsista tersebut, oleh karena itu pengendali sediaan dan Bin Item harus memberikan prioritas utama penambahan sediaan baru guna mendukung terlaksananya kegiatan operasional TNI Angkatan Udara.

2) Perhitungan *Re-order Level* (RoL) Suku Cadang Radar. *Re-order level* adalah level di mana sebuah part/komponen yang ada di gudang (sediaan) harus ditambah persediaannya sebelum menyentuh *minimum stock level*.

3) Perhitungan Berdasarkan Frekuensi Pemakaian Suku Cadang Radar. Perhitungan ini dilaksanakan apabila tidak terdapat referensi data seperti di IPC/IPB, katalog atau referensi lainnya yang menjelaskan jumlah suku cadang yang terpasang di alutsista tersebut. Perhitungan dapat dilaksanakan berdasarkan data sediaan dalam kurun waktu satu tahun anggaran.

b. **Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan.** Kegiatan pengendalian pemenuhan kebutuhan, meliputi:

1) Menggunakan Sediaan Satker yang Bersangkutan. Untuk pemenuhan kebutuhan materiel radar yang menggunakan sediaan satker, dipenuhi dari persediaan yang terdapat di Gudang Sediaan Kosek.

2) Menggunakan Sediaan Satker Lain. Pemenuhan kebutuhan dengan menggunakan sediaan satker lain dapat dilaksanakan apabila materiel yang dibutuhkan tidak terdapat di dalam sediaan satker yang bersangkutan dan dalam sediaan pusat, serta tidak dapat dipenuhi melalui proses pengadaan mengingat batas waktu pemenuhannya relatif pendek sehingga pemenuhan kebutuhan lebih efektif apabila menggunakan sediaan satker lain.

3) Dipenuhi oleh Sediaan Pusat. Pemenuhan kebutuhan yang tidak bisa dipenuhi oleh sediaan satker yang bersangkutan dapat diajukan ke Bin Item/Diskomleka dan dipenuhi dari sediaan pusat (GPP Pusbekmata) dengan menggunakan bentuk 40510 (Instruksi Pengeluaran).

4) Dipenuhi dengan Hasil Pengadaan Terpusat. Pemenuhan kebutuhan dari hasil pengadaan terpusat dapat dilaksanakan setelah materiel menjadi barang milik negara, yang tertuang dalam berita acara penerimaan dan pemeriksaan materiel (bentuk 43030) yang selanjutnya akan dialokasikan berdasarkan PALM yang dikeluarkan oleh Bin Item.

BAB II TAHAP PERENCANAAN

11. **Umum.** Perencanaan dalam pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar TNI Angkatan Udara merupakan kegiatan pendahuluan yang dilaksanakan untuk menunjang kegiatan pada tahap selanjutnya yang disusun secara teratur, terencana, dan sistematis sesuai dengan tingkat kewenangan satuan pengguna.

12. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan pada tahap perencanaan sesuai dengan tingkatan kewenangan adalah sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabesau/Balakpus.** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau merencanakan rencana operasi yang dilakukan di lingkungan TNI Angkatan Udara.

2) Asisten Komunikasi dan Elektronika Kasau (Askomlek Kasau). Askomlek Kasau merencanakan penyelenggaraan anggaran dukungan pemeliharaan radar di lingkungan TNI Angkatan Udara.

- 3) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau merencanakan penyelenggaraan surat perintah pengadaan dukungan pemeliharaan radar di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 4) Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Merumuskan standar operasional prosedur teknis tentang alur proses pengelolaan materiel suku cadang radar.
 - b) Merencanakan pengendalian persediaan materiel untuk menjamin terbinanya persediaan pusat serta terpeliharanya pagu persediaan satker yang telah ditetapkan.
 - c) Berkoordinasi dengan satker yang terkait untuk pemenuhan kebutuhan materiel radar dan memperoleh data suku cadang yang tersedia.
- 5) Dinas Komunikasi dan Elektronika TNI Angkatan Udara (Diskomlekau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Merencanakan inventarisasi kekuatan materiel radar yang diajukan oleh kotama/satker.
 - b) Merencanakan *term of reference* (TOR) atau kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran belanja (RAB), spesifikasi teknis (spektek), rencana sasaran (rensas) dan kajian kebutuhan materiel radar.
 - c) Merencanakan usul pesanan (UP) materiel radar sesuai dengan pengajuan rencana kebutuhan dari kotama/satker.
 - d) Merencanakan kegiatan verifikasi kemampuan pabrik/*workshop* penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pengadaan materiel radar.
 - e) Merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian produksi (*production control*) materiel radar.
- 6) Dinas Pengadaan TNI Angkatan Udara (Disadaau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Merencanakan pengadaan dan pemeliharaan radar yang telah ditetapkan dalam program kerja dan anggaran TNI Angkatan Udara.
 - b) Merencanakan persyaratan administrasi pada saat kegiatan lelang.
 - c) Merencanakan kerangka kontrak.
 - d) Merencanakan kegiatan verifikasi kemampuan pabrik/*workshop* penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pengadaan pemeliharaan radar bersama Diskomlekau.

e) Merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian produksi (*production control*) pemeliharaan radar bersama Diskomlekau dan Dismatau.

7) Pusat Pembekalan Materiel TNI Angkatan Udara (Pusbekmatau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Merencanakan administrasi pergudangan pemeliharaan radar.

b) Merencanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian pemeliharaan radar.

b. **Kotama Bin/Ops.** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Panglima Komando Operasi Udara Nasional (Pangkoopsudnas). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Merencanakan inventarisasi kebutuhan materiel radar yang diajukan oleh satuan jajaran.

b) Merencanakan kegiatan *monitoring* pendistribusian materiel radar ke satuan jajaran.

2) Panglima Komando Operasi Udara (Pangkoopsud). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Merencanakan inventarisasi kebutuhan materiel radar yang diajukan oleh satuan jajaran.

b) Merencanakan kegiatan *monitoring* pendistribusian materiel radar ke satuan jajaran.

3) Komandan Depo Pemeliharaan 50 (Dandepohar 50). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Merencanakan inventarisasi kebutuhan materiel radar yang diajukan oleh satuan jajaran.

b) Merencanakan kegiatan *monitoring* pendistribusian materiel radar ke satuan jajaran.

c. **Satuan Kerja.** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Merencanakan kesiapan data *stock opname*, kartu gudang, IPC/IPB, dan referensi lainnya.

2) Menerima pengajuan rencana kebutuhan materiel dari unit pengguna yaitu Titik Bekal (TB) satker dan lainnya.

3) Merencanakan administrasi penerimaan materiel radar dari Pusbekmatau.

4) Merencanakan sarana dan prasarana dalam penerimaan dan penyimpanan materiel radar dari Pusbekmatau.

- 5) Merencanakan kegiatan pendistribusian materiel radar yang ada di satuannya.

13. **Dukungan.** Agar proses pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara dapat berjalan dengan lancar diperlukan dukungan baik dari komando atas maupun satker. Dukungan yang dibutuhkan dari tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran sebagai berikut:

- a. **Anggaran.** Anggaran untuk kegiatan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara direncanakan dari anggaran yang akan dialokasikan sesuai ketentuan.
- b. **Administrasi Umum.** Dalam penyusunan kebijakan teknis sampai dengan evaluasi dan pelaporan data materiel suku cadang radar, dukungan administrasi berupa alat tulis kantor dan bahan-bahan lainnya didukung dari tiap-tiap satker.
- c. **Personel.** Berkoordinasi dengan satuan terkait untuk menyiapkan personel untuk menghitung perencanaan kebutuhan materiel suku cadang radar di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- d. **Logistik.** Berkoordinasi dengan satuan terkait untuk mendapatkan dukungan logistik yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pemenuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- e. **Sarana Prasarana.** Berkoordinasi dengan satuan terkait untuk mendapatkan dukungan sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- f. **Komunikasi.** Alat komunikasi selama kegiatan menggunakan alkom yang tersedia di satker. Selain itu juga menggunakan alat komunikasi genggam milik perorangan dari personel yang bersangkutan.

BAB III TAHAP PERSIAPAN

14. **Umum.** Persiapan dalam proses pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara merupakan kegiatan sebelum pelaksanaan yang dilakukan oleh satker terkait. Pada tahap ini, tiap satker mempersiapkan segala kebutuhan terkait prosedur, personel, sarana dan prasarana, serta data pendukung untuk menunjang pemenuhan kebutuhan materiel radar agar dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang telah ditetapkan.

15. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan pada tahap persiapan sesuai dengan tindak lanjut dari tahap perencanaan sebagai berikut:

- a. **Tingkat Mabesau/Balakpus.** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan pengendalian sediaan materiel radar dan proses rekapitulasi seluruh kebutuhan materiel radar dari kotama/satker.
- b) Menyiapkan dan mencocokkan kebenaran data kebutuhan materiel radar yang diajukan oleh kotama/satker.
- c) Berkoordinasi dengan satuan bawah terkait suku cadang radar yang tersedia.
- d) Menyiapkan kebutuhan administrasi penerimaan dan pendistribusian materiel radar hasil pengadaan.
- e) Menyiapkan sarana dan prasarana penerimaan dan pendistribusian materiel radar.

2) Dinas Komunikasi dan Elektronika TNI Angkatan Udara (Diskomleka). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Berkoordinasi dengan jajaran komando atas mengenai pengajuan rencana kebutuhan yang diajukan satuan.
- b) Berkoordinasi dengan Dismatau selaku pengendali persediaan tentang suku cadang yang tersedia.

3) Dinas Pengadaan TNI Angkatan Udara (Disadau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan administrasi pengadaan materiel radar yang telah ditetapkan dalam program kerja dan anggaran.
- b) Menyiapkan persyaratan administrasi pada saat kegiatan lelang.
- c) Menyiapkan kerangka kontrak.
- d) Menyiapkan kegiatan verifikasi kemampuan pabrik/*workshop* penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pengadaan materiel radar bersama Diskomleka.
- e) Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian produksi (*production control*) materiel radar bersama Diskomleka dan Dismatau.

4) Pusat Pembekalan Materiel TNI Angkatan Udara (Pusbekmatau). Pusbekmatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan administrasi pergudangan materiel radar.
- b) Menyiapkan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan materiel radar.

b. **Tingkat Kotama Bin/Ops.** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Panglima Komando Operasi Udara Nasional (Pangkoopsudnas). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan inventarisasi kebutuhan materiel radar yang diajukan oleh satuan jajarannya.
- b) Menyiapkan kegiatan *monitoring* pendistribusian materiel radar ke satuan jajarannya.

2) Panglima Komando Operasi Udara (Pangkoopsud). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan inventarisasi kebutuhan materiel radar yang diajukan oleh satuan jajarannya.
- b) Menyiapkan kegiatan *monitoring* pendistribusian materiel radar ke satuan jajarannya.

3) Komandan Depo Pemeliharaan 50 (Dandepohar 50). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan inventarisasi kebutuhan materiel radar yang diajukan oleh satuan jajarannya.
- b) Menyiapkan kegiatan *monitoring* pendistribusian materiel radar ke satuan jajarannya.

c. **Tingkat Satuan Kerja (Satker).** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaporkan data berupa laporan *stock opname*, kartu gudang, IPB/IPC, dan referensi lainnya kepada komando atas.
- 2) Mengajukan kebutuhan materiel radar yang disesuaikan dengan kekuatan personel yang ada di satuannya kepada komando atas.
- 3) Menyiapkan kegiatan inventarisasi kekuatan materiel radar yang ada di satuannya.
- 4) Menyiapkan administrasi penerimaan materiel radar dari Pusbekmatau.
- 5) Menyiapkan sarana dan prasarana dalam penerimaan materiel radar dari Pusbekmatau.
- 6) Menyiapkan kegiatan pendistribusian materiel radar kepada personel yang ada di satuannya.

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

16. **Umum.** Pelaksanaan dalam proses pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara merupakan kegiatan dasar yang mengawali seluruh kegiatan transaksi penerimaan, penyimpanan maupun pengeluaran materiel radar yang melibatkan pengguna/*user* terkait.

17. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan pengendalian pemenuhan kebutuhan pada tahap pelaksanaan sebagai berikut:

- a. **Tingkat Mabesau/Balakpus.** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menerbitkan instruksi pengeluaran materiel guna memulihkan pagu sediaan satker apabila diperlukan.
 - b) Berkoordinasi dengan *Bin Item* dan satuan pengguna terkait suku cadang yang tersedia.
 - 2) Dinas Komunikasi dan Elektronika TNI Angkatan Udara (Diskomlekau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Berkoordinasi mengenai perubahan pagu sediaan satker dengan kotama maupun Dismatau.
 - b) Berkoordinasi dengan Dismatau selaku pengendali sediaan tentang kemungkinan pemenuhan suku cadang dari satker lain.
 - c) Menerima surat tembusan dari kotama maupun Dismatau mengenai realokasi sucad antarsatker.
 - d) Melaksanakan kegiatan verifikasi kemampuan pabrik/*workshop* penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pengadaan materiel radar bersama Disadaau.
 - 3) Dinas Pengadaan TNI Angkatan Udara (Disadaau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan proses pengadaan materiel radar yang telah ditetapkan dalam program kerja dan anggaran.
 - b) Melaksanakan pencocokan dan pengecekan data teknis/spektek dengan materiel radar yang diadakan.
 - c) Melaksanakan pembuatan dokumen kontrak dan penandatanganan kontrak.
 - d) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kontrak pengadaan materiel radar.
 - e) Tim Delegasi *Factory Visit* melaksanakan kegiatan verifikasi kemampuan pabrik/*workshop* penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pengadaan materiel radar bersama Diskomlekau.
 - f) Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian produksi (*production control*) materiel radar bersama Dismatau dan Diskomlekau.
 - 4) Pusat Pembekalan Materiel TNI Angkatan Udara (Pusbekmatau). Pusbekmatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan administrasi pergudangan materiel radar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian materiel radar.

b. **Tingkat Kotama Bin/Ops.** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Panglima Komando Operasi Udara Nasional (Pangkoopsudnas). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima dan melaksanakan penelitian sisa sediaan dan pengajuan renbut.

b) Mengajukan permintaan realokasi materiel untuk memenuhi kebutuhan satker di jajarannya kepada kotama lain yang satkernya dapat memenuhi kebutuhan sucad tersebut.

c) Mengeluarkan telegram atau surat sebagai dasar pelaksanaan realokasi materiel kepada satker di jajarannya untuk memenuhi kebutuhan satker peminta.

2) Panglima Komando Operasi Udara (Pangkoopsud). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima dan melaksanakan penelitian sisa sediaan dan pengajuan renbut.

b) Mengajukan permintaan realokasi materiel untuk memenuhi kebutuhan satker di jajarannya kepada kotama lain yang satkernya dapat memenuhi kebutuhan sucad tersebut.

c) Mengeluarkan telegram atau surat sebagai dasar pelaksanaan realokasi materiel kepada satker di jajarannya untuk memenuhi kebutuhan satker peminta.

3) Komandan Depo Pemeliharaan 50 (Dandepohar 50). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima dan melaksanakan penelitian sisa sediaan dan pengajuan renbut.

b) Mengajukan permintaan realokasi materiel untuk memenuhi kebutuhan satker di jajarannya kepada kotama lain yang satkernya dapat memenuhi kebutuhan sucad tersebut.

b) Mengeluarkan telegram atau surat sebagai dasar pelaksanaan realokasi materiel kepada satker di jajarannya untuk memenuhi kebutuhan satker peminta.

c. **Tingkat Satuan Kerja (Satker).** Melaksanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan materiel alutsista radar dengan menggunakan sediaan sebagai berikut:

1) Pemenuhan kebutuhan materiel dengan menggunakan sediaan satker yang bersangkutan. Pemenuhan kebutuhan dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Staf Pembantu Madya Bidang Pembekalan dan Materiel (Bandyakalimat) Staf Logistik Kosek berkoordinasi dengan subsatker (TB) mengenai ketersediaan materiel serta *item* yang bersifat *fast* maupun *slow moving item*.

b) Staf Bandyakalimat Slog Kosek melakukan penelitian sisa materiel yang digelar di TB satker (TB) satuan pengguna. Dalam hal jumlahnya kurang dari ketentuan yang telah ditetapkan, dilakukan tindakan dengan menerbitkan perintah pengeluaran materiel dari Gudang Sediaan Kosek ke TB satker dalam batas jumlah yang sesuai dengan ketentuan penggelaran materiel *bench stock* dan raw materiel (bentuk 40220). Untuk memenuhi permintaan materiel dari satuan pengguna yang dapat didukung dari sediaan Gudang Sediaan Kosek menggunakan bentuk 40200.

c) Staf Bandyakalimat Slog Kosek melakukan penelitian sisa sediaan satker di Gudang Sediaan Kosek. Dalam hal sisa sediaan tidak dapat memenuhi kebutuhan materiel yang diminta ataupun kebutuhan yang diperkirakan akan terjadi (*due out*), mengajukan permintaan kepada pengendali sediaan pusat (Dismatau).

d) Staf Bandyakalimat Slog Kosek mengevaluasi perkembangan laju pemakaian materiel di satuan pengguna. Dalam hal terdapat perubahan laju pemakaian materiel (meningkat atau menurun), dilakukan tindakan sebagai berikut:

(1) Menetapkan perubahan jumlah materiel yang digelar di TB.

(2) Mengajukan saran perubahan pagu sediaan satker kepada pengendali sediaan pusat (Dismatau).

e) Staf Bandyakalimat Slog Kosek melaporkan hasil evaluasi persediaan serta mengajukan rencana kebutuhan secara berjenjang ke komando atas sesuai dengan komoditinya.

2) Pemenuhan kebutuhan materiel dengan menggunakan sediaan satker lain. Dalam hal ini dikategorikan menjadi dua, antara lain:

a) Pemenuhan kebutuhan materiel dengan menggunakan sediaan satker lain dalam satu kotama. Pemenuhan kebutuhan dilakukan dengan ketentuan kegiatan sebagai berikut:

(1) Subsatker (TB) Peminta/yang membutuhkan sucad membuat surat yang ditandatangani oleh Kasubsatker Peminta (Dansatrad) untuk diteruskan ke Kasatker (Dankosek).

(2) Pengendali sediaan satker (Bandyakalimat Kosek) Peminta/yang membutuhkan sucad membuat telegram/surat yang ditandatangani Kasatker Peminta (Dankosek) untuk diteruskan ke Pang/Dankotama dengan tembusan *Bin Item* dan Dismatau.

(3) Staf Bandyakalimat Slog Kosek satker pengirim membuat bentuk 40400 yang ditandatangani Kasatker Pengirim untuk mengeluarkan persediaan di Gudang Sediaan Kosek Pengirim setelah menerima telegram/surat dari komando atas dan mengirimkannya ke satker peminta.

(4) Staf Bandyakalimat Slog Kosek satker Pengirim membuat telegram/surat yang ditandatangani Kasatker Pengirim (Dankosek) untuk pemberitahuan mengenai realokasi sucad dan diteruskan ke Pang/Dankotama tembusan *Bin Item* dan Dismatau.

b) Pemenuhan kebutuhan materiel dengan menggunakan sediaan satker lain beda kotama. Pemenuhan kebutuhan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Subsatker (TB) Peminta/ yang membutuhkan sucad membuat surat yang ditandatangani oleh Kasubsatker Peminta (Dansatrad) untuk diteruskan ke Dankotama.

(2) Pengendali sediaan satker (Bandyakalimat Kosek) Peminta/ yang membutuhkan sucad membuat telegram/surat yang ditandatangani Kasatker Peminta (Dankosek) untuk diteruskan ke Pang/Dankotama Peminta dengan tembusan *Bin Item* dan Dismatau.

(3) Kotama Peminta mengirimkan surat/telegram kepada kotama Pengirim perihal permohonan realokasi sucad atas dasar surat/telegram yang dikirimkan oleh satker di jajarannya.

(4) Staf Bandyakalimat Slog Kosek satker pengirim membuat bentuk 40400 yang ditandatangani Kasatker Pengirim untuk mengeluarkan persediaan di Gudang Sediaan Kosek setelah menerima telegram/surat dari komando atas dan mengirimkannya ke satker peminta.

(5) Staf Bandyakalimat Slog Kosek satker pengirim membuat telegram/surat yang ditandatangani Kasatker Pengirim (Dankosek) untuk pemberitahuan mengenai realokasi sucad dan diteruskan ke Pang/Dankotama tembusan *Bin Item* dan Dismatau.

3) Pemenuhan kebutuhan materiel dengan menggunakan sediaan pusat. Pemenuhan kebutuhan yang didasarkan atas pengajuan kebutuhan satker yang dituangkan dalam bentuk 40200 ataupun dokumen lainnya yang diterima oleh pengendali sediaan pusat (Dismatau), dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Penelitian prioritas permintaan satker. Bagi permintaan yang berprioritas segera diupayakan pemenuhannya.

b) Penentuan sumber pemenuhan kebutuhan dengan cara meneliti sediaan pusat. Dalam hal permintaan satker dapat dipenuhi dengan sediaan pusat, diterbitkan Instruksi

Pengeluaran oleh ordonatur yang dituangkan dalam bentuk 40510 setelah dikoordinasikan dengan *Bin Item*.

c) Pengendalian kegiatan pemenuhan kebutuhan dilaksanakan sebagai berikut:

(1) Pengendali sediaan pusat (Dismatau) mengendalikan:

(a) Kebenaran jenis dan jumlah materiel yang disalurkan (dikeluarkan dari Pusbekmatau dan diterima di satker) berdasarkan data dari bentuk 40510 yang telah ditandatangani oleh Kasatker dan dikirim ke Dismatau (lembar ke-3).

(b) Waktu pelaksanaan pemenuhan kebutuhan:

i) Dengan berpedoman pada batas waktu pengiriman laporan penerimaan yaitu paling lama satu bulan setelah penerbitan Instruksi Pengeluaran (bentuk 40510) bagi pemenuhan permintaan yang berprioritas "rutin".

ii) Dengan berpedoman pada batas waktu pemenuhan, paling lama satu minggu sejak permintaan yang berprioritas diterima oleh pengendali sediaan. Setiap tahap pemenuhan kebutuhan dipantau oleh pengendali sediaan dengan menggunakan sarana komunikasi yang tersedia (misalnya telegram, faksimile, telepon, dan caraka).

(2) Dirrendal Pusbekmatau mengendalikan waktu pelaksanaan pengiriman materiel yang menggunakan sarana angkutan Pusbekmatau, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengiriman melalui angkutan laut dan udara.

4) Pemenuhan kebutuhan materiel dengan menggunakan hasil pengadaan terpusat. Pemenuhan kebutuhan dari hasil pengadaan terpusat dapat dilaksanakan setelah materiel menjadi barang milik negara, yang tertuang dalam berita acara penerimaan dan pemeriksaan materiel (bentuk 43030) yang selanjutnya akan dialokasikan dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Berdasarkan PALM yang dikeluarkan oleh *Bin Item*, selanjutnya Dismatau akan mengeluarkan Instruksi Pengeluaran (bentuk 40510) ke satker yang disahkan oleh Kadismatau selaku ordonatur materiel.

b) Instruksi Pengeluaran (bentuk 40510) diterbitkan oleh subdis di bawah jajaran Dismatau yang melaksanakan pengendalian sediaan setelah ada persetujuan jumlah dan tujuan alokasi (PALM) dari *Bin Item* dan disahkan oleh ordonatur materiel.

BAB V
TAHAP PENGAKHIRAN

18. **Umum.** Pengakhiran merupakan tahap akhir dari seluruh proses pemenuhan kebutuhan materiel radar di lingkungan TNI Angkatan Udara. Pada tahap ini dilaksanakan evaluasi kegiatan untuk mengetahui kendala dan permasalahan yang terjadi dalam proses pemenuhan kebutuhan materiel alutsista sekaligus sebagai indikator keberhasilan serta sebagai bahan pertimbangan pada pelaksanaan proses pemenuhan kebutuhan materiel alutsista selanjutnya.

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

a. **Tingkat Mabasau/Balakpus.** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau menerima laporan mengenai pengadaan pemeliharaan materiel radar.
- 2) Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau). Asrena Kasau melaksanakan evaluasi penyelenggaraan anggaran dukungan pemeliharaan materiel radar dan melaporkan kepada Kasau.
- 3) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau melaksanakan evaluasi mengenai pengadaan dukungan pemeliharaan radar dan melaporkan kepada Kasau.
- 4) Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun laporan terhadap pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dukungan materiel radar mulai dari perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian.
 - b) Melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan dukungan materiel radar.
 - c) Melaksanakan evaluasi kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian materiel radar kemudian dilaporkan kepada Aslog Kasau.
- 5) Dinas Komunikasi dan Elektronika TNI Angkatan Udara (Diskomlekau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan evaluasi perkembangan laju pelaksanaan perawatan alutsista di satuan pengguna.
 - b) Membuat laporan pelaksanaan penerimaan materiel radar kepada Aslog Kasau.
- 6) Dinas Pengadaan TNI Angkatan Udara (Disadaau). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan evaluasi kegiatan pengadaan materiel radar.

7) Pusbekmatau. Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengirim laporan administrasi pertanggung jawaban materiel radar kepada Kadismatau sebagai ordonatur materiel.
- b) Melaksanakan evaluasi kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian materiel radar.
- c) Menyelesaikan administrasi Simak BMN materiel radar.

b. **Tingkat Kotama Bin/Ops.** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Panglima Komando Operasi Udara Nasional (Pangkoopsudnas). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melaksanakan evaluasi atas pengajuan kebutuhan materiel radar dari satuan kerja.
- b) Menyelesaikan administrasi Simak BMN materiel radar.
- c) Melaporkan pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian materiel radar kepada komando atas.
- d) Melaporkan penerimaan dan pendistribusian materiel radar dari tingkat Mabesau kepada tingkat satuan kerja.

2) Panglima Komando Operasi Udara (Pangkoopsud). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melaksanakan evaluasi atas pengajuan kebutuhan materiel radar dari satuan kerja.
- b) Menyelesaikan administrasi Simak BMN materiel radar.
- c) Melaporkan pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian materiel radar kepada komando atas.
- d) Melaporkan penerimaan dan pendistribusian materiel radar dari tingkat Mabesau kepada tingkat satuan kerja.

3) Komandan Depo Pemeliharaan 50 (Dandepohar 50). Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melaksanakan evaluasi atas pengajuan kebutuhan materiel radar dari satuan kerja.
- b) Menyelesaikan administrasi Simak BMN materiel radar.
- c) Melaporkan pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian materiel radar kepada komando atas.
- d) Melaporkan penerimaan dan pendistribusian materiel radar dari tingkat Mabesau kepada tingkat satuan kerja.

c. **Tingkat Satuan Kerja (Satker).** Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan perbaikan apabila ada koreksi atas pengajuan kebutuhan materiel radar yang diajukan ke kotama.
- 2) Melaksanakan evaluasi dukungan materiel radar ke komando atas.
- 3) Menyelesaikan administrasi Simak BMN materiel radar.
- 4) Melaporkan pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian materiel radar kepada komando atas.
- 5) Berkoordinasi dengan Gudang Sediaan Kosek dan TB dalam perhitungan *minimum stock level* dan *re-order level*.
- 6) Melaporkan persediaan Gudang Sediaan Kosek, TB secara periodik *stock opname* beserta perhitungan MsL dan RoL ke komando atas guna menjadi bahan penentuan pengadaan di tingkat Mabasau.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara hierarki dan berjenjang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terwujud kelancaran dan keberhasilan dalam pelaksanaan proses pemenuhan kebutuhan materiel radar.

21. **Pengawasan.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengawasan terhadap proses pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar adalah sebagai berikut:

- a. **Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau).** Irjenau bertugas membantu Kasau di bidang pengawasan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar.
- b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melaksanakan pengawasan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel.
- c. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan pengawasan pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar.

22. **Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengendalian terhadap pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel alutsista adalah sebagai berikut:

- a. **Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau).** Asrena Kasau melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran dalam proses pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel alutsista.
- b. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan kegiatan pengendalian inventori tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI Angkatan Udara.

c. **Dan/Pangkotama/Kolak.** Dan/Pangkotama/Kolak melaksanakan proses pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel seluruh satker dibawahnya.

d. **Dan/Kasatker** Dan/Kasatker melaksanakan proses pengendalian pemenuhan kebutuhan materiel radar di satker masing-masing.

BAB VII PENUTUP

23. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini oleh pembina dan pengguna petunjuk teknis akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan penyusunan dan penerbitan petunjuk teknis serta pelaksanaannya di lapangan.

24. **Penyempurnaan.** Hal-hal lain yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Radar di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini agar disarankan kepada Kasau melalui Kadismatau dengan tembusan Dankodiklatau sesuai mekanisme umpan balik.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi



KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Gudang.** Gudang adalah suatu bangunan atau lapangan terbuka yang digunakan untuk menyimpan barang-barang milik negara sesuai dengan tuntutan perlakuan barang yang bersangkutan, aman terhadap pencurian maupun kerusakan barang yang disimpan, dilengkapi dengan tata usaha pelaksana administrasi, dan dikepalai oleh seorang Kepala Gudang.
2. **Gudang Persediaan Pusat.** Gudang Persediaan Pusat adalah gudang yang berfungsi sebagai tempat menerima, menyimpan dan mengeluarkan materiel yang berasal dari pengadaan terpusat atau sumber bekal, pemindahan persediaan. Pengeluaran materiel dari gudang ini ditujukan untuk pengisian gudang persediaan dalam bentuk *bulk* dan tidak melayani eceran.
3. **Gudang Persediaan Kosek.** Gudang Persediaan Kosek adalah Gudang yang berfungsi sebagai persediaan yang menerima, menyimpan dan mengeluarkan materiel yang berasal dari gudang persediaan pusat, pengadaan lokal atau sumber lain dan melayani secara eceran.
4. **Inventory.** *Inventory* adalah pengaturan persediaan yang berkaitan dengan tata laksana, pengurusan materiel yang mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pengawasan dan pengendalian materiel.
5. **IPB (*Illustrated Part Break Down*)/IPC (*Illustrated Part Catalogue*).** IPB/IPC adalah daftar nama komponen dan bagian-bagiannya yang dilengkapi dengan gambar dan nomor barang.
6. **Materiel.** Materiel adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. **Ordonatur Materiel.** Ordonatur Materiel adalah seseorang yang karena jabatannya diberi tugas pengurusan umum bidang materiel dengan mendapatkan wewenang untuk menetapkan, memberi kuasa dan memerintahkan tindakan atas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pemakaian materiel negara.
8. **Pembina Item (Bin Item).** Bin Item adalah pengelolaan/penggunaan Barang Milik Negara yang mencakup segala usaha, kegiatan dan pekerjaan yang berhubungan dengan perencanaan dan penentuan kebutuhan, penelitian dan pengembangan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan serta penghapusan materiel yang akan dan/atau sudah dimiliki/digunakan oleh TNI Angkatan Udara.
9. **Pengawasan.** Pengawasan adalah kegiatan dan usaha untuk menjamin kelancaran dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan pekerjaan secara berhasil guna, sesuai dengan maksud dan tujuan dari pengurusan materiel.
10. **Standardisasi Materiel.** Standardisasi materiel adalah segala usaha dan kegiatan yang dilakukan melalui proses penelitian dan pengembangan untuk membakukan dan menyeragamkan jenis dan tipe materiel yang memenuhi syarat-syarat tertentu dan terbaik ditinjau dari sudut pemakaian, pemeliharaan, dan masalah logistik pada umumnya.

11. **Stock Opname.** *Stock opname* adalah suatu bentuk kegiatan perhitungan persediaan stock barang yang dilakukan secara berkala sehingga dapat mengetahui jumlah maupun kondisi materiel yang disimpan.

12. **Suku Cadang.** Suku cadang adalah alat-alat di peralatan teknik yang merupakan bagian dari mesin atau alutsista.

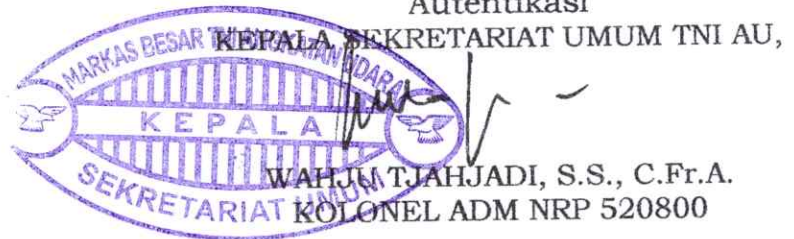
13. **Titik Bekal.** Titik Bekal adalah gudang yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan materiel sementara yang diambil dari GPL atau GPD untuk kebutuhan pemeliharaan dan operasional satuan.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

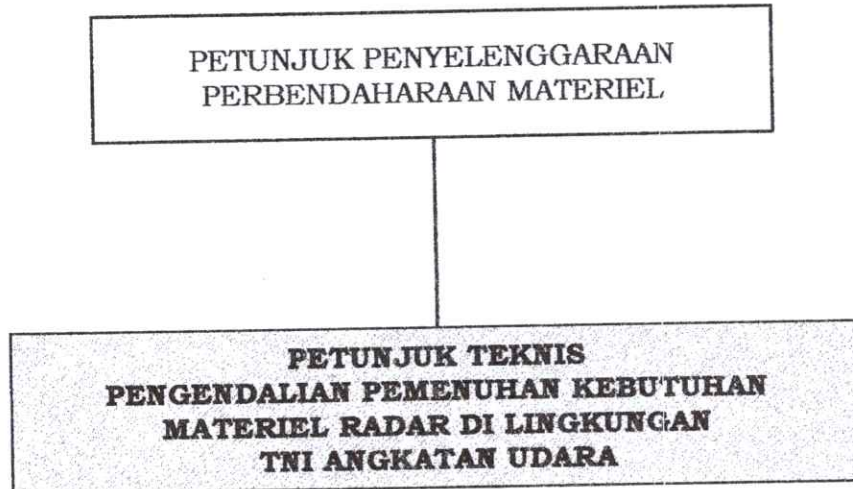
tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi



SKEMA KEDUDUKAN



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

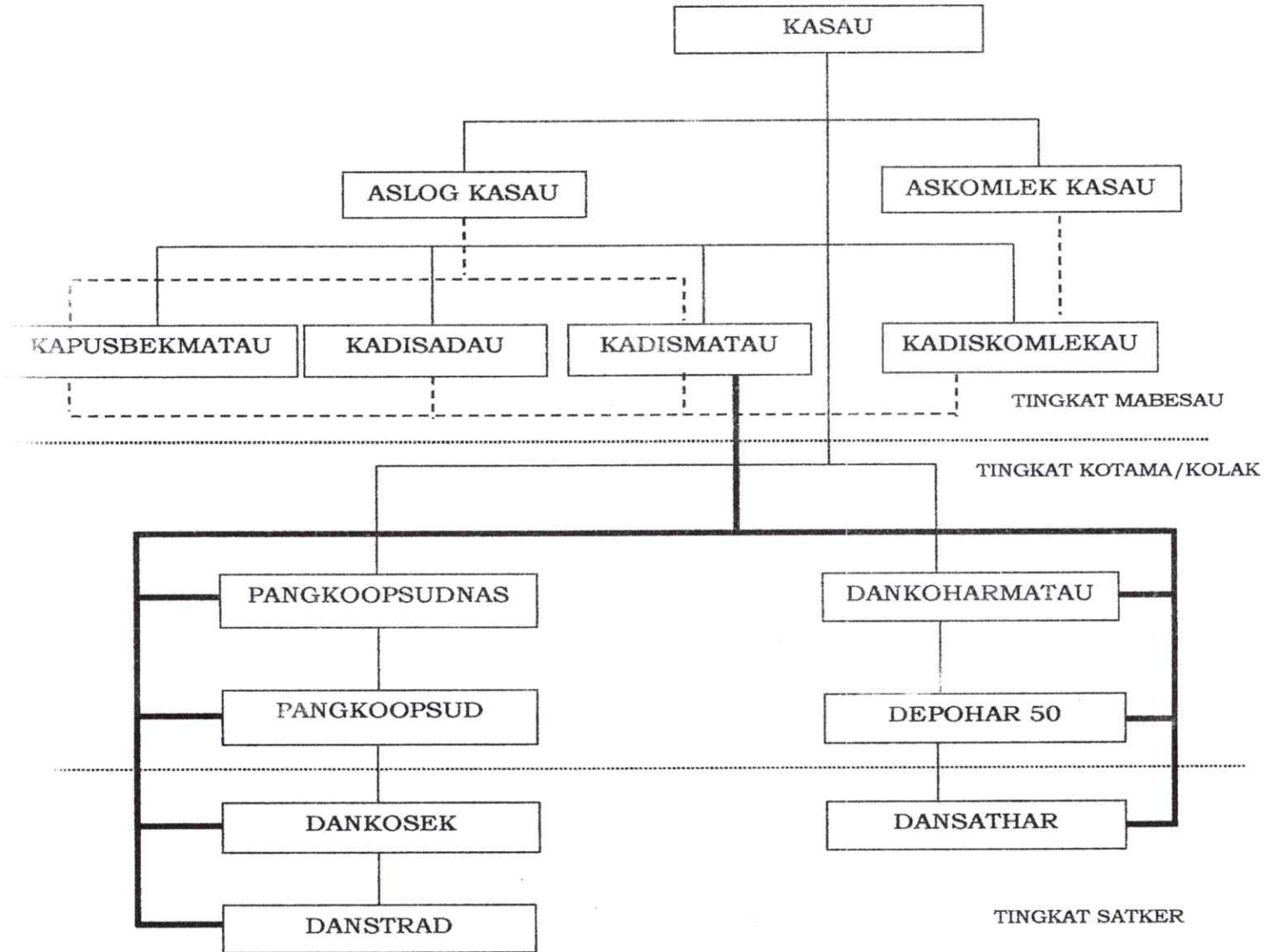


Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

STRUKTUR ORGANISASI



Peteterangan :

- : Garis Komando
- (thick) : Garis pembinaan
- - - : Garis Koordninsi

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



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

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

PERHITUNGAN PERENCANAAN KEBUTUHAN

1. Perencanaan kebutuhan diajukan oleh satker berdasarkan perhitungan *minimum stock level (MsL)* dan *re-order level (RoL)* yang diolah dari data *illustrated part catalogue (IPC)* / IPB Alutsista serta referensi lainnya mengenai suku cadang radar yang terpasang di alutsista tersebut.

a. **Perhitungan *Minimum Stock Level (MsL)*.** *Minimum stock level* adalah jumlah batasan persediaan materiel level terendah dari suatu persediaan yang harus diusahakan untuk tidak melewati jumlah persediaan minimum tersebut. Apabila ada beberapa item yang kurang dari *level stock/sediaan* tersebut, akan sangat berakibat pada dukungan operasional alutsista tersebut, oleh karena itu pengendali sediaan dan Bin Item harus memberikan prioritas utama penambahan sediaan baru guna mendukung terlaksananya kegiatan operasional TNI AU. Perhitungan MsL didasarkan pada informasi dari *IPC* Alutsista/Komponen yang dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Minimum stock level} = 1 \times \text{jumlah part di radar} \times \text{jumlah unit radar}$$

contoh: komponen A

$$\text{jumlah part di radar} = 5 \text{ ea (data dari IPC)}$$

$$\text{jumlah unit radar} = 6 \text{ unit (data kekuatan alutsista)}$$

untuk menghitung MsL adalah

$$\text{MsL} = 1 \text{ (konstanta MsL)} \times 5 \text{ ea} \times 6 \text{ unit} = 30 = 30 \text{ ea}$$

(Dapat ditetapkan posisi MsL adalah pada kondisi sediaan 30 ea).

b. **Perhitungan *Re-order Level (RoL)*.** *Re-order Level* adalah level di mana sebuah *part/komponen* yang ada di gudang (sediaan) harus ditambah persediaannya sebelum habis. Perhitungan RoL didasarkan pada informasi dari *IPC* Alutsista/Komponen yang dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Re-order level} = 1,5 \times \text{jumlah part di radar} \times \text{jumlah unit radar}$$

contoh: komponen A

$$\text{jumlah part di radar} = 5 \text{ ea (data dari IPC)}$$

$$\text{jumlah unit radar} = 7 \text{ unit (data dari IPC)}$$


untuk menghitung RoL adalah

$$\text{RoL} = 1,5 \text{ (konstanta RoL)} \times 5 \text{ ea} \times 7 \text{ unit} = 52,5 \text{ dibulatkan } 53 \text{ ea}$$

(Dapat ditetapkan posisi/saat RoL adalah pada kondisi sediaan 53 ea).

c. **Perhitungan berdasarkan frekuensi pemakaian suku cadang radar.** Perhitungan ini dilaksanakan apabila tidak terdapat referensi data seperti di *IPC/IPB*, katalog atau referensi lainnya yang menjelaskan jumlah suku cadang radar yang terpasang di alutsista tersebut. Perhitungan dapat dilaksanakan berdasarkan data pemakaian suku cadang radar dalam kurun waktu satu tahun anggaran.

2. Bila ternyata kebutuhan satker di luar batasan perhitungan kebutuhan *minimum stock level*, satker dapat memberikan penambahan perhitungan sediaan dengan menyampaikan penjelasan yang didasari kebutuhan yang diperlukan. Penjelasan tersebut dapat disampaikan kepada Dismatau dan Bin Item.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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


a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR CONTOH BENTUK PEMBEKALAN

NO	URAIAN	CONTOH
1	Bentuk Bekal 40200	CONTOH 1
2	Bentuk Bekal 40400	CONTOH 2
3	Bentuk Bekal 40220	CONTOH 3
4	Bentuk Bekal 40511	CONTOH 4
5	Bentuk Bekal 40510	CONTOH 5

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

CONTOH 1

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Bentuk 40200

BENTUK PERMINTAAN/PENGELUARAN BARANG

Nomor:..... (1)

Prioritas (2)		Nama Barang	Nomor Sediaan Nasional (NSN)	Nomor Barang (PN)	Kategori Barang
<input type="checkbox"/> AOG <input type="checkbox"/> Kritis <input type="checkbox"/> Rutin		(3)	(4)	(5)	(6)
Diminta		Jenis Sista/Peralatan	Jumlah Nilai Barang	Diminta oleh (Dansat)	
Satuan	Jumlah	Jenis : (9)	(10)	Tanggal : (11)	
(7)	(8)	No.Reg/SN :		Tandatangan :	
Keluar	Sisa	Barang Pengganti	Referensi	Dikeluarkan oleh (GPL)	
(12)	(13)	NSN : PN : (14)	(15)	Tanggal : (16) Tandatangan : Nama : Pangkat/NRP :	
Rangkaian Induk			Tujuan Pengajuan	Diterima Oleh (Kasihar)	
Nama : (17)			<input type="checkbox"/> Laporan (18)	Tanggal : (19)	
NSN :			<input type="checkbox"/> Permintaan	Tandatangan :	
PN :			<input type="checkbox"/> Permintaan Ulang	Nama : Pangkat/NRP :	
<u>Dipenuhi Dengan</u> (20)			<u>Status Permintaan</u> (21)	<u>Keterangan:</u>	
Nama :			<input type="checkbox"/> Diproses		
NSN :			<input type="checkbox"/> Ditolak		
PN :			<input type="checkbox"/> Ditangguhkan		
SN :					
<u>Diteliti Oleh</u> (22)			<u>Dipesankan Dengan</u> (23)		
Tandatangan :			No. Dok. :		
Nama/Pangkat/NRP :			Tgl.Dok. :		
Tanggal :					

1. Prosedur Penggunaan Bentuk 40200 (Bentuk Permintaan/Pengeluaran Barang).

2.

1	2	3	4
1.	Ka TB Satrad	-	<p>Berdasarkan PKU/SPK (Surat Perintah Kerja) dan permintaan dari Kadishar, Ka TB Satrad menyiapkan bentuk 40200 rangkap 4 (empat) dan mengisi kolom-kolom sebagai berikut:</p> <p>1 Mengisi kolom "Nomor" dengan nomor dokumen permintaan/pengeluaran yang terdiri dari 12 digit, 2 digit pertama merupakan kode pangkalan dimana satuan itu berada, 3 digit berikutnya menunjukkan kode satuan, 4 digit berikutnya menunjukkan tahun dan tanggal serta bulan dengan sistem <i>Julian Date Calendar</i>, dan 3 digit berikutnya adalah menunjukkan nomor urut permintaan</p> <p>Contoh :</p> <p>AA = Lanud Halim Perdana Kusuma 108 = Skadron 17 5002 = tanggal 2 januari 2015 001 = nomor urut permintaan</p> <p>2 Apabila pengajuan ditunjukkan untuk memenuhi kebutuhan radar yang terjadwal untuk operasi dan di Titik Bekal tidak ada persediaan, kolom "Prioritas" kotak AOG pada lembar ke-1 dan ke-2 diisi dengan tanda silang (x) dan untuk keperluan lainnya pada kolom "Prioritas" dibiarkan kosong.</p> <p>3 Mengisi kolom "Nama Barang".</p> <p>5 Mengisi kolom "Part Number" dengan nomor barang yang diminta.</p> <p>6 Mengisi kategori barang</p> <p>7 Mengisi kolom "Satuan" dengan satuan barang, contohnya : "Ea, Assy, Unit dsb.</p> <p>8 Mengisi jumlah barang yang diminta dengan angka, contoh : "2"</p> <p>9 Mengisi kolom "Jenis Sista/peralatan" dengan jenis radar.</p>

1	2	3	4
		11	Mengisi nama, pangkat, NRP, tanggal Dansat.
2.	Dansat	11	Menandatangani kolom "Diminta Oleh".
3.	Bandyakalimat Slog Kosek/ Siminmat Depohar	-	<p>Berdasarkan pengajuan bentuk 40200 dari Ka TB Satrad, Bandyakalimat Slog/Siminmat meneliti kebenaran pengisian data dan melengkapi kolom "Prioritas" dengan langkah-langkah sebagai berikut :</p> <p>a. Apabila pada lembar ke-1 dan ke-2 tertulis AOG dan kebutuhan tidak dapat dipenuhi oleh Gudang Kosek, maka lembar ke-3 dan ke-4 kolom "Prioritas" diberi tanda yang sama (AOG) dengan menulis tanda (x) pada kotak AOG. Dalam hal ini, Bandyakalimat/Siminmat menentukan bahwa prioritas penanganan menjadi prioritas utama.</p> <p>b. Apabila pada lembar ke-1 dan ke-2 tertulis prioritas AOG dan kebutuhan dapat dipenuhi oleh Gudang Kosek, lembar ke-3 dan ke-4 diberi tanda dengan prioritas yang sesuai dengan status sisa persediaan setelah memenuhi kebutuhan tersebut.</p> <p>c. Apabila bentuk 40200 yang diterima belum ada tanda prioritas, Bandyakalimat menentukan prioritas sesuai dengan status sisa persediaan setelah kebutuhan dipenuhi (kritis/rutin).</p>
		4	Mengisi kolom " Nomor Sediaan Nasional" dengan NSN. Nomor ini diperoleh dari publikasi TO/IPB/IPC/MCRL-1/sumber lain yang valid (contoh : service bulletin dll).
		10	Mengisi jumlah nilai barang
		12	Mengisi kolom "Keluar" dengan jumlah materiel yang dikeluarkan.
		13	Mengisi kolom " Sisa" dengan sisa materiel terakhir, yaitu dengan cara mengurangi jumlah materiel yang ada dalam persediaan Gudang Kosek/GPD dan TB dengan jumlah materiel yang dikeluarkan (<i>on hand</i> dikurangi dengan <i>issued</i>).

1	2	3	4
		14	Apabila permintaan tidak dapat dipenuhi, kolom "Barang Pengganti" diisi dengan PN dan NSN barang pengganti. Dengan demikian data pada kolom "12" dan "13" menunjukkan jumlah barang pengganti.
		17	Apabila permintaan belum terpenuhi, kolom "Rangkaian Induk" diisi dengan nama, PN, Dan NSN dari rangkain induk.
		18	Mengisi kolom "Tujuan Pengajuan" dengan member tanda "silang" (x) pada kotak yang sesuai (Laporan, Permintaan, atau Permintaan Ulang).
		20	a. Apabila setuju untuk dipenuhi dengan rangkain induk, kolom "Dipenuhi Dengan" diisi dengan "Oleh Rangkaian Induk" berikut dengan nomor serinya. b. Apabila pemenuhan kebutuhan dilaksanakan dengan hasil <i>change item</i> , kolom "Dipenuhi dengan" diisi dengan PN, NSN, SN, dan nama barang serta nomor registrasi sista/peralatan yang diambil barangnya.
		22	a. Menandatangani kolom "Diteliti Oleh" sebagai jaminan kebenaran data yang ada pada bentuk 40200. b. Mengirim lembar ke-3 bentuk 40200 ke Dismatau. c. Meneliti tujuan kolom pengiriman 40200 untuk kemudian dikaitkan dengan data lain yang ada pada bentuk 40200 tersebut.
4.	Ka Gudang	16	a. Menandatangani kolom " Dikeluarkan Oleh" b. Apabila permintaan dipenuhi dengan dua jenis barang atau lebih, kolom "keterangan " diisi dengan penjelasan tentang isi kolom "12", "13", dan "14". c. Mendistribusikan bentu 40200 lembar ke-3 dan ke-4 kepada Bandyakalmat/ Siminmat Depohar, jika permintaan sudah terpenuhi atau lembar ke-1 s.d. ke-4 jika belim terpenuhi.
5.	Kadishar	19	Menandatangani kolom "Diterima Oleh".

1	2	3	4
6.	Dismatau (Dalsed)	21	Menentukan status permintaan dengan memberikan tanda silang (x) pada kata yang sesuai (diproses, ditangguhkan, atau ditolak).
		23	a. Mengisi kolom "Dipesan Dengan" dengan nomor dan tanggal dokumen yang berkaitan dengan rencana pemenuhan permintaan tersebut. b. Menyiapkan status pemenuhan permintaan yang dikirim ke satuan secara berkala.
		24	Mengisi kolom "Keterangan" dengan data lain yang diperlukan.

CONTOH 2

TENTARA NASIONAL INDONESIA
 MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Bentuk 40400

BENTUK PENGELUARAN BARANG
 Nomor:..... (1)

Dasar : (2)
 Dikeluarkan : barang-barang sebagaimana tersebut di bawah ini.
 Kepada : (3)

Nomor Urut	Nama dan Nomor Kodifikasi Barang	Satuan	Banyaknya	Harga		Keterangan
				Satuan	Jumlah	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah harga seluruhnya: (11)						

.....(12)
 Yang memerintahkan

.....(13)
 Yang mengeluarkan

Ditandatangani:
 Nama :
 Pangkat/NRP :

Ditandatangani:
 Nama :
 Pangkat/NRP :

.....(14)
 Yang menerima

.....(15)
 Mengetahui

Ditandatangani:
 Nama :
 Pangkat/NRP :

Ditandatangani:
 Nama :
 Pangkat/NRP :

1. Prosedur Penggunaan Bentuk 40400 (Bentuk Pengeluaran Barang).

1	2	3	4
1.	Bandyakalimat Slog/Siminmat/ Bagum (Pengirim)	-	Menyiapkan bentuk 40400 rangkap 7 (tujuh).
		2	Menulis dasar pengeluaran, misalnya nomor telegram dan surat perintah distribusi dari kasatker sebagai tindak lanjut hasil pengadaan tingkat satker dan lainlain.
		3	Menulis nama satuan yang akan menerima barang.
		4	Menulis nomor urut daftar barang yang akan dikirim.
		5	Menulis nama dan nomor kodifikasi barang.
		6	Menulis satuan barang.
		7	Menulis angka yang menunjukkan banyaknya barang yang dikeluarkan dari gudang.
		8	Menulis harga per satuan barang sesuai dengan data yang ada.
		9	Menulis jumlah kelipatan harga satuan dengan data yang ada.
		10	Menulis penjelasan yang diperlukan, misalnya tipe alutsista dan lain-lain.
		11	Menulis jumlah harga keseluruhan.
		12	Mengisi dan melengkapi kolom "Yang memerintahkan".
2.	Kasatker (Pengirim)	13	Menandatangani pada kolom "Yang memerintahkan" dan membubuhkan cap jabatan.
3.	Sikal/Siminmat /Bagum (Pengirim)	-	Mengirimkan bentuk 40400 kepada GPL/GPD.
		1	a. Menuliskan nomor pengeluaran (nomor internal satker).
			b. Membubuhkan nomor lembar ke-1 s.d. ke-7 (cetak/cap) di tengah atas bentuk 40400.

1	2	3	4
4.	Kagudang Persediaan (Pengirim)	-	<p>c. Menerima kembali lembar ke-5 untuk diarsipkan setelah ditandatangani penerima.</p> <p>Menerima bentuk 40400 rangkap 6 (enam).</p> <p>Menyiapkan barang yang akan dikerluarkan.</p>
5.	Kagudang Persediaan (Pengirim)	13	<p>a. Melengkapi dan menandatangani kolom "Yang mengeluarkan".</p> <p>b. Menyerahkan barang kepada pihak angkutan beserta bentuk 40400 lembar ke-1 s.d. ke 5.</p> <p>c. Mengarsipkan lembar ke-6.</p> <p>d. Menerima kembali lembar ke-4 untuk diarsipkan setelah ditandatangani penerima.</p>
6.	Kasatker Penerima	14	<p>Menerima dan mencocokkan fisik barang dengan bentuk 40400.</p> <p>a. Mengisi dan melengkapi kolom "Yang menerima".</p> <p>b. Mendistribusikan bentuk 40400 dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembar ke-1 kepada Sikal Lanud/Siminmat Depohar penerima. 2) Lembar ke-2 diarsipkan untuk pemutakhiran kartu gudang (bentuk 42020). 3) Lembar ke-3 kepada Dismatau. 4) Lembar ke-4 kepada GPL/GPD pengirim barang. 5) Lembar ke-5 kepada Sikal Lanud/Siminmat Depohar/Disrendal Bekmatpus pengirim barang. <p>c. Menyimpan bentuk 40400 lembar ke-2 secara beruntutan tanggal penerimaan.</p>
		15	Menandatangani kolom "Mengetahui" dan membubuhkan cap jabatan.

1. Prosedur Penggunaan Bentuk 40220 (Bentuk Permintaan/Pengeluaran Barang).

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Kagudang Persediaan/ Kapusbekmatau /Ka TB	-	<p>a. Setelah menerima perintah dari ordonatur, Kagudang Persediaan/Kapusbekmatau memerintahkan kepada Kepala Gudang Penyimpanan/Kasatrimalurnat untuk memindahkan sejumlah barang persediaan dari satu gudang ke gudang yang lain.</p> <p>b. Setelah menerima perintah dari kasatker, Kapusbekmatau/Gudang Kosek/TB melaksanakan pemindahan barang persediaan ke gudang lain dalam satu satker.</p> <p>c. Memberikan daftar barang yang akan dipindahkan kepada gudang simpan/gudang lain sesuai perintah.</p> <p>d. Menanda tangani bantuk 40220 pada kolom "Yang mengeluarkan".</p> <p>Catatan: Khusus untuk barang-barang "US" komponen di Depohar dapat dipindahkan dari GPD ke P3 dalam rangka tindaklanjut proses perbaikan.</p>
2.	Kagudang Penyimpanan/ Ka TB	-	Menyiapkan bentuk 40220 rangkap 3 (tiga).
		2	Mengisi nama, nomor, dan nama dokumen yang dijadikan dasar pemindahan persediaan.
		3	Mengisi nomor Gudang pada kolom "Dipindahkan dari".
		4	Mengisi nama dan nomor Gudang yang akan menerima pemindahan persediaan pada kolom "ke".
		5	Kolom "Nomor" diisi dengan nomor urut barang-barang yang akan dipindahkan.
		6	Kolom "Nama dan Nomor Kodifikasi Barang" diisi dengan nama dan nomor kodifikasi barang yang akan dipindahkan.
		7	Kolom "Satuan" diisi satuan untuk tiap-tiap barang yang akan dipindahkan.

1	2	3	4
		8	Kolom "Banyaknya" diisi dengan jumlah tiap-tiap barang yang akan dipindahkan.
		9	Mengisi harga satuan barang.
		10	Mengisi jumlah harga barang.
		11	Kolom "Keterangan" diisi data yang perlu ditulis untuk menambah kejelasan (jika ada).
		12	Mengisi nama satker, tanggal, jabatan, nama, pangkat, dan NRP dari Kagudang Persediaan/Kapusbekmatau/Kasatker pada kolom "Yang mengeluarkan".
		13	Mengisi nama satker, tanggal, jabatan, nama, pangkat, dan NRP Kepala Gudang/Ka TB/Kasatrimalurmat pada kolom "Yang mengeluarkan".
			Mengajukan 40220 untuk ditandatangani Kagudang Persediaan/Kapusbekmatau/Kasatker.
			Menyiapkan barang kepada gudang penerima.
			Memutakhirkan kartu Gudang (bentuk 42020).
3.	Kasatker	12	Menandatangani kolom "Yang Memerintah".
4.	Kagudang Rima	14	Mengisi nama satker, tanggal, jabatan, nama, pangkat, dan NRP kepala gudang yang akan menerima pemindahan barang pada kolom "Yang Menerima".
			Mencocokkan daftar barang pada 40220 dengan fisik barang berikut dokumen kelengkapannya.
			Menandatangani bentuk 40220 pada kolom yang menerima.
			Mengambil lembar ke-2 sebagai arsip.
			Menyerahkan lembar ke-1 kepada gudang yang mengeluarkan dan lembar ke-3 kepada Sikal Lanud/Siminmat Depohar/Disrendal Pusbekmatau.
5.	Kegudang yang mengeluarkan Barang	-	Memutakhirkan kartu gudang (bentuk 42020)

1	2	3	4
6.	Kasikal/ Kasiminmat/ Kadisrendal Pusbekmatau	-	Memuntakhirkan kartu pengawas persediaan (bentuk 42030)

CONTOH 4

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Bentuk 40511

BENTUK SEMENTARA PENGELUARAN MATERIEL
Nomor:..... (1)

Dasar :..... (2)

Kepada :..... (3)

Nomor Urut	Nama dan Nomor Kodifikasi Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

..... (10)

..... (9)

Yang Menerima Barang

Yang Mengeluarkan Barang

Bendaharawan Materiel

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama :

Nama :

Pangkat/NRP :

Pangkat/NRP :

Jabatan :

Jabatan :

Catatan:

Barang yang terdaftar dalam dokumen ini tidak untuk dimasukkan ke dalam Simak BMN.

1. Prosedur Penggunaan Bentuk 40511 (Bentuk Permintaan/Pengeluaran Barang).

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Kasatrimalurmater/Kagudang Persediaan	-	<p>a. Menerima tambusan permintaan percepatan lokasi materiel dari pembina item. Adapaun klasifikasi permintaan percepatan alokasi materiel adalah sebagai berikut:</p> <p>1) Untuk pemenuhan kebutuhan AOG, jumlah dan jenis materiel yang akan dikeluarkan disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan untuk menyiapkan pesawat terbang yang dijadwalkan untuk terbang (berada di <i>flight line</i>).</p> <p>2) Untuk pemenuhan kebutuhan kritis, jumlah dan jenis materiel yang akan dikeluarkan disesuaikan dengan jumlah dan jenis dukungan materiel yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan program selama satu bulan.</p> <p>3) Untuk pemenuhan kebutuhan mendesak, jumlah dan jenis materiel yang akan dikeluarkan disesuaikan dengan kebutuhan operasional satker saat itu.</p> <p>b. Menyiapkan bentuk 40511 rangkap 8 (delapan)</p> <p>2 Kolom ini diisi dengan nomor dan tanggal "Surat Permintaan" dari inbin <i>item</i>/Disadaau/instruksi Kasatker.</p> <p>3 Kolom ini diisi dengan nama kepala satker yang akan menerima materiel.</p> <p>4 Kolom ini diisi dengan nomor urut barang yang akan dikeluarkan.</p> <p>5 Kolom ini diisi dengan nama dan nomor kodifikasi barang.</p> <p>6 Kolom ini diisi dengan nama satuan barang. Misalnya "Assy" atau "EA".</p> <p>7 Kolom ini diisi dengan jumlah barang yang akan dikeluarkan dengan menggunakan angka dan huruf, misalnya 2 (dua) dll.</p>

1	2	3	4
		8	<p>Kolom ini diisi dengan keterangan lain seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Berasal dari kontrak "X" atau data lain yang menunjukkan status pengadaan materiel.b. Apabila barang dalam keadaan <i>unserviceable</i> atau rusak, agar segera dikembalikan ke Pusbekmatau.c. Masa <i>warranty</i> untuk barang kondisi <i>new</i> adalah 12 bulan/600 jam terbang sesuai yang tercantum dalam kontrak.
2.	Kapusbekmatau /Ka GPL/GPD	9	Mengisi nama kota dan tanggal, bulan, dan tahun serta nama pangkat/NRP/Jabatan.
3.	Kasatker penerima barang	10	Diisi dan ditandatangani oleh pejabat penerima barang.
		-	Mengirimkan kembali bentuk 40511 lembar ke-1, 3, 4, dan 5 yang telah ditandatangani.

CONTOH 5

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Bentuk 40510

BENTUK INSTRUKSI PENGELUARAN DAN PENERIMAAN

Nomor : IP / / / / (1)

BIN ITEM (3)							ORDONATUR MATERIEL (2)	
Tanda tangan : Nama : Pangkat/NR : Jabatan : Tanggal :			Dikeluarkan dari : (4) Dikirimkan kepada : (5)				Tanda Tangan : Nama : Pangkat : Jabatan : Tanggal :	
Nomor Urut	Nama dan Kodifikasi Barang	Satuan	Banyaknya (9)		Harga (10)		Dasar (11)	Catatan Penerimaan (12)
			Diminta	Diberi	Satuan	Jumlah		
(6)	(7)	(8)						
Jumlah item / Ea Jumlah harga: (13)								
..... (14) YANG MENGELUARKAN: BENDAHARAWAN MATERIEL Tanda Tangan : Nama : Pangkat/NRP : Jabatan :		 (15) YANG MENERIMA KA GUD PERSEDIAAN Tanda Tangan : Nama : Pangkat/NRP : Jabatan :			 (16) MENGETAHUI KASATKER Tanda Tangan : Nama : Pangkat/NRP : Jabatan :	

2. Prosedur Penggunaan Bentuk 40510 (Bentuk Instruksi Pengeluaran dan Penerimaan Materiel).

NOMOR URUT	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Dismatau	-	<p>Menyiapkan bentuk 40510 rangkap 11 (sebelas) dengan mengisi kolom-kolom berikut:</p> <p>1 Mengisi kolom "Nomor:" sesuai dengan nomor dokumen pengeluaran.</p> <p>2 Mengisi kolom "Ordonatur Materiel" dengan nama, pangkat, NRP, dan jabatan ordonatur materiel.</p> <p>3 Mengisi kolom "Bin Item" dengan nama, pangkat, dan NRP, dan jabatan pembina item.</p> <p>4 Mengisi kolom "Dikeluarkan dari" dengan nama satuan pembekalan yang akan mengeluarkan materiel.</p> <p>5 Mengisi kolom "Dikirim kepada" dengan Kasatker yang akan menerima alokasi atau penyedia barang/jasa.</p> <p>6 Mengisi kolom "Nomor Urut" dengan nomor urut daftar materiel yang akan dikeluarkan.</p> <p>7 Mengisi kolom "Nama dan Kodifikasi Barang" dengan:</p> <p>a. Nama barang sesuai standar kodifikasi, misalnya <i>Indicator Air Speed</i>.</p> <p>b. Kodifikasi materiel, yang terdiri dari <i>part number</i>, <i>serial number</i>, dan NSN (Nomor Sediaan Nasional) apabila memungkinkan.</p> <p>8 Mengisi kolom "Satuan" dengan satuan barang yang akan dikeluarkan.</p> <p>9 Mengisi kolom "Banyaknya" dengan:</p> <p>a. Banyaknya materiel yang diminta sesuai dengan permintaan yang diajukan.</p> <p>b. Banyaknya materiel yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan kemampuan</p> <p>10 Mengisi kolom harga dengan:</p> <p>a. Harga satuan materiel yang dinyatakan pada kolom sebelah kiri yang diambil dari jumlah dan jenis mata uang dalam BA, kartu</p>

1	2	3	4
			<p>pengawas atau sumber lain yang dapat dipertanggung-jawabkan. Pada kolom harga satuan dan jumlah diisi harga rupiah untuk kontrak rupiah, sedangkan untuk kontrak devisa diisi harga dalam mata uang asing dan rupiah dengan nilai kurs pada saat pembukaan LC (<i>Letter of Credit</i>).</p> <p>b. Kelipatan harga satuan dengan banyaknya materiel yang dikeluarkan.</p> <p>11 a. Mengisi dasar pengeluaran sesuai dokumen administrasi (Kontrak, BA, sprindis alokasi materiel dan surat dinas lainnya).</p> <p>b. Mengirimkan bentuk 40510 kepada instansi pembina item untuk persetujuan pengeluaran/ alokasi (lembar ke-8).</p> <p>12 Mengisi data batasan waktu <i>warranty claim</i> beserta tanggal jatuh temponya.</p> <p>13 Mengisi jenis dan jumlah harga keseluruhan materiel dalam mata uang rupiah dan atau devisa.</p> <p>2. Bin Item 3 a. Mengisi kolom 3 dan menandatangani bentuk 40510 pada kolom "Bin Item", kecuali Dismatau.</p> <p>b. Mengarsipkan lembar ke-8 sebagai lembar kontrol.</p> <p>c. Mengirimkan kembali bentuk 40510 (selain lembar ke-8) kepada subdis yang melaksanakan pembinaan persediaan yang bersangkutan.</p> <p>d. Menerima lembar ke-11 sebagai arsip.</p> <p>3. Dismatau 2 Membubuhkan paraf dan tanggal pada lembar ke-7 untuk selanjutnya mengajukan kepada ordonatur materiel.</p> <p>4. Ordonatur 1 Menandatangani bentuk 40510 pada kolom "Ordonatur Materiel".</p> <p>5. Dismatau - a. Mengagendakan dan memberi nomor serta tanggal dokumen pada bentuk 40510. Cara pemberian nomor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Mengarsipkan lembar ke-7, dan mengirim-kan lembar ke-1 s.d. ke-5, lembar</p>

1	2	3	4
6.	Disrendal Pusbekmatau	-	<p>ke-6 ke satuan tujuan, dan mengirimkan lembar ke-10 ke Disadaau.</p> <p>c. Melaksanakan administrasi pengeluaran materiel.</p> <p>a. Meneliti dan mencocokkan item pada BA dengan bentuk 40510 jika barang yang akan di salurkan dari Satrimalurmat.</p> <p>b. Meneliti kartu pengawas persediaan serta jenis dan jumlah barang yang akan disalurkan dari GPP kepada Gudang Kosek/TB Sathar/GPD Depohar/Pihak lain.</p> <p>c. Apabila jumlah persediaan di GPP dapat mendukung pelaksanaan perintah pengeluaran, Kadisrendal Pusbekmatau mengajukan bentuk 40510 kepada Kapusbekmatau.</p> <p>d. Mengarsipkan lembar ke-5 sebelum ditandatangani oleh satker penerima.</p> <p>e. Mengarsipkan lembar ke-4 setelah ditandatangani oleh satker penerima. Apabila jumlah persediaan tidak sesuai dengan perintah pengeluaran, Kadisrendal melaporkan kemampuan persediaan yang ada dan mengajukan saran penyelesaian lebih lanjut. Dalam hal ini dilaksanakan terlebih dahulu pengeluarannya sesuai persediaan yang ada kemudian dilanjutkan dengan pembuatan laporan selisih ke Dismatau.</p>
7.	Bendaharawan Materiel (Kapusbekmatau)	14	Menandatangani kolom " Yang Mengeluarkan".
8.	Satrimalurmat	-	<p>Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Membukukan dan mengartukan materiel yang akan disalurkan.</p> <p>b. Meneliti kartu lokasi/pembukuan.</p> <p>c. Menyiapkan materiel yang akan disalurkan sesuai dengan yang tercantum dalam bentuk 40510:</p> <p>d. Mengarsipkan lembar ke-1 dan menyerahkan lembar ke-2 s.d. 4, dan lembar ke-9 s.d. 11 bersama materiel yang disalurkan kepada penerima barang.</p>

1	2	3	4
9.	Kasalur	-	<p>e. Membubuhkan paraf pelaksanaan pembukuan/pengartuan dan tanggal pengeluaran pada lembar ke-1.</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan barang sesuai bentuk 40510.</p> <p>b. Menyerahkan lembar ke-1 kepada Bendaharawan Materiel.</p> <p>c. Mengirimkan barang berikut dokumen kepada kasatker penerima/penyedia barang/jasa.</p> <p>d. Apabila pelaksanaan penyaluran melibatkan angkutan lain di luar Pusbekmatau, pelaksana penyaluran menyiapkan dokumen angkutan yang diperlukan untuk kejelasan tanggung jawab pelaksanaan penyaluran.</p>
10.	Gudang Kosek/GPD/ Penyedia Barang/ Jasa	-	<p>Memeriksa kondisi pengepakan barang yang diterima:</p> <p>a. Apabila kondisi pengepakan baik, maka tindakan yang dilakukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pembongkaran peti pengepakan. 2) Memeriksa dan mencocokkan materiel yang diterima sesuai dengan bentuk 40510. 12 3) Mengisi "Catatan Penerimaan" dengan angka dan huruf yang menunjukkan selisih antara isi kolom nomor 9 ("Diberi") yang ditentukan oleh Dismatau dengan jumlah dan kondisi barang yang diterima secara fisik. 15 4) Menandatangani dan mengisi kolom "Yang Menerima" dengan jabatan, nama, pangkat, NRP, tanggal. 5) Mengarsipkan lembar ke-2 dan menyerahkan bentuk 40510 lembar ke-3, 4, 9 dan 11 kepada Sikal Lanud/ Siminmat Depohar, untuk disahkan oleh Kasatker. 6) Membukukan dan mengartukan penerimaan materiel (untuk Gudang Kosek/GPD).

1	2	3	4
			<p>7) Membubuhkan paraf pelaksana pembukuan/pengkartuan dan tanggal Penerimaan pada lembar ke-2 (untuk Gudang Kosek/GPD).</p> <p>b. Apabila ada kelainan dalam pengepakan, maka tindakan yang dilakukan adalah:</p> <p>1) Melaporkan kondisi pengepakan kepada kasatker.</p> <p>2) Mengisi kolom "Catatan Penerimaan" sesuai dengan hasil pemeriksaan panitia/Inspektur atas perintah kasatker.</p> <p>3) Melaksanakan kegiatan seperti dijelaskan pada butir a. 1) s.d. a. 7).</p>
11.	Sikal Lanud/ Siminmat Depohar	-	Meneliti 40510 dan dilanjutkan dengan <i>update</i> data pada lembar ke-6.
		16	<p>a. Mengisi kolom nama, pangkat, dan NRP kepala satker penerima.</p> <p>b. Mengajukan lembar ke-3, 4, 9, dan 11 kepada kepala satker tersebut.</p>
12.	Kasatker	16	Menandatangani kolom "Mengetahui" sebagai pengesahan penerimaan.
13.	Bandyakalimat Slog/ Siminmat Depohar	-	<p>Mengarsipkan lembar ke-6 serta mendistribusi-kan bentuk 40510 dengan ketentuan:</p> <p>a. Lembar ke-4 kepada Pusbekmatau.</p> <p>b. Lembar ke-3 kepada Dismatau.</p> <p>c. Lembar ke-9 kepada Kotama.</p> <p>d. Lembar ke-11 kepada Bin Item.</p>

FLOW CHART PEMENUHAN KEBUTUHAN

NO	URAIAN PEMENUHAN KEBUTUHAN SUKU CADANG RADAR	FLOW CHART
1	Menggunakan Sediaan Satker yang Bersangkutan	FLOW CHART 1
2	Menggunakan Sediaan Satker Lain	FLOW CHART 2A & 2B
3	Pemenuhan dari Sediaan Pusat	FLOW CHART 3
4	Pemenuhan dari Hasil Pengadaan Terpusat.	FLOW CHART 4

Autentikasi
KERALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

**FLOW CHART 1
 PEMENUHAN KEBUTUHAN MENGGUNAKAN SEDIAAN
 SATKER YANG BERSANGKUTAN**

NO	KEGIATAN	TB	SIKAL	Gudang Kosek/ GPD	DISMATAU
-	MENGAJUKAN KEBUTUHAN KEPADA BANDYAKALMAT KOSEK DENGAN BENTUK 40200		1		
-	PENELITIAN BANDYAKALMAT SLOG KOSEK		2		
-	PENGELUARAN MATERIEL DARI GUDANG KOSEK/GPD (BENTUK 40220/40200/40400)		3		
-	PENERIMAAN MATERIEL DARI GUDANG KOSEK/GPD		4		
-	PENGAJUAN KEBUTUHAN KE DALSED PUSAT APABILA SEDIAAN TERBATAS, RE-ORDER LEVEL			5	
-	MELAPORKAN HASIL EVALUASI SEDIAAN SATKER			6	

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
 KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
 MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHYU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.
 KOLONEL ADM NRP 520800

**FLOW CHART 2A
 PEMENUHAN KEBUTUHAN MENGGUNAKAN SEDIAAN SATKER LAIN
 DALAM SATU KOTAMA**

NO	KEGIATAN	GUDANG KOSEK/GPD PEMINTA	BANDYAKALMAT SLOG KOSEK PEMINTA	KOSEK/DEPO PEMINTA	KOTAMA	KOSEK/DEPO PENGIRIM	BANDYAKALMAT SLOG KOSEK PENGIRIM	GUDANG KOSEK/GPD PENGIRIM
-	PENGAJUAN NOTA DINAS							
-	PERMOHONAN PERMINTAAN MATERIEL KE KOTAMA							
-	PERINTAH REALOKASI (TR/SURAT)							
-	PENGELUARAN MATERIEL (40400)							
-	PENERIMAAN MATERIEL OLEH SATKER PEMINTA							

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
 KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
 MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



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

FLOW CHART 2B
PEMENUHAN KEBUTUHAN MENGGUNAKAN SEDIAAN SATKER LAIN BEDA KOTAMA

NO	KEGIATAN	GUDANG KOSEK/GPD PEMINTA	BANDYAKALMAT SLOG KOSEK PEMINTA	KOSEK/DEPO PEMINTA	KOTAMA PEMINTA	KOTAMA PENGIRIM	KOSEK/DEPO PENGIRIM	BANDYAKALMAT SLOG KOSEK PENGIRIM	GUDANG KOSEK/GPD PENGIRIM
-	PENGAJUAN NOTA DINAS								
-	PERMOHONAN PERMINTAAN MATERIEL KE KOTAMA								
-	PERMOHONAN PERMINTAAN MATERIEL KE KOTAMA PENGIRIM								
-	PERINTAH REALOKASI (TR/SURAT)								
-	PENGELUARAN MATERIEL (40400)								
-	PENERIMAAN MATERIEL OLEH SATKER PEMINTA								

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
 KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
 MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



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

FLOW CHART 3
PEMENUHAN KEBUTUHAN MENGGUNAKAN SEDIAAN PUSAT

NO	KEGIATAN	GUDANG KOSEK/ GPD	SATRAD	KOSEK/DEPO	KOTAMA	DISMATAU	PUSBEKMATAU (GPP)
-	PENGAJUAN NOTA DINAS		●				
-	PERMOHONAN PERMINTAAN SUCAD MELALUI TELEGRAM ATAU SURAT			●			
-	MENERUSKAN PENGAJUAN KE ORDONATUR MATERIEL TINGKAT PUSAT				●		
-	PERINTAH PENGELUARAN SUCAD (BENTUK 40510)					●	
-	PENGELUARAN MATERIEL OLEH PUSBEKMATAU						●
-	PENERIMAAN MATERIEL				●		

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
 KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
 MARSEKAL PERTAMA TNI



Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

FLOW CHART 4
PEMENUHAN KEBUTUHAN HASIL PENGADAAN TERPUSAT

NO	KEGIATAN	SATKER PENGGUNA	BINTEM	DISMATAU	PUSBEKMATAU
-	PENGAJUAN KEBUTUHAN		1		
-	PENGAJUAN PALM			2	
-	PEMBUATAN INSTRUKSI PENGELUARAN (IP) BENTUK 40510				3
-	PROSES DISTRIBUSI MATERIEL				
-	PENERIMAAN MATERIEL			4	

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
 KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
 MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi



KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

WANNU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.
 KOLONEL ADM NRP 520800

DAFTAR PESERTA POKJA

NO.	N A M A	PANGKAT/NRP	JABATAN/ORGANIK	JABATAN DALAM POKJA
1	2	3	4	5
1.	Ismail Manan, S.E., M.M.	Marsma TNI	Kadismatau	Penasihat
2.	Sebastianus Danang	Kolonel Kal/ 517505	Sesdismatau	Narasumber
3.	Abidin Abubakar, S.T.	Kolonel Kal/ 523375	Kabina ALMS Dismatau	Penanggung Jawab
4.	Herry Yanto	Kolonel Kal /513129	Kasubdismatleksen Dismatau	Ketua Pogja
5.	Renaldi, S.E., M.M.	Letkol Kal /529692	Kasimatkomnavleksussen Dismatau	Wakil Ketua
6.	Triawan Budiarto, S.Sos.	Letkol Adm/ 522734	Kabagum Dismatau	Sekretaris
7.	Arif Pambudi, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 521859	Kasubdisdukbinmat Dismatau	Anggota
8.	Humaedi	Kolonel Kal/ 517486	Kasubdismatpesbang Dismatau	Anggota
9.	Pandoe Noerendro	Kolonel Kal/ 517513	Kabinakatstand Dismatau	Anggota
10.	Eri Ahmad Harahap, S.T., M.M.	Kolonel Kal/ 523346	Kasubdisbekumranmor Dismatau	Anggota
11.	Victory Adhita Djaya	Kolonel Kal/ 521888	Kasubdisbinprof Dismatau	Anggota
12.	Benny B. Nirwan, S.T., M.Han.	Kolonel Kal/ 521785	Kasubdisbekbmp Dismatau	Anggota
13.	Agus Fiyanto, S.T., M.Si.	Kolonel Sus/ 525885	Kasubdisminfaskon Dismatau	Anggota
14.	S. Zendrato	Letkol Sus/ 524482	Pabandya Evaljuk Paban II /Binjuk Ditdok Kodiklatau	Anggota

1	2	3	4	5
15.	Nunik Intarti, S.E., M.Si.	Letkol Kal/ 524490	Pabandyamat Paban VI /BMN Slogau	Anggota
16.	Haridinuto, S.T., PDGip.,MSS	Letkol Adm/ 528722	Pabandyapenak Paban II Jemen Srenaau	Anggota
17.	Poetoet Sri R., S.H.	Mayor Sus/ 529524	Kasilahprodundang Subdisundang Diskumau	Anggota
18.	Ida Bagus Made Suryawan, S.Sos., M.A.P	Letkol Adm/ 522733	Kabagminu Setumau	Anggota
19.	Sambodo Tatag P., S.T., M.M.	Letkol Kal/ 521870	Kasipergudmatsus Subdisdukbinmat Dismatau	Anggota
20.	Edwin Hutabarat	Letkol Kal/ 525130	Kasipdeapl Bina ALMS Dismatau	Anggota
21.	Dirman Hutri	Letkol Kal/ 526291	Kasihapmat Subdisdukbinmat Dismatau	Anggota
22.	Halomoan Saragih, S.E.	Letkol Kal/ 524265	Kasirisblik Binakatstand Dismatau	Anggota
23.	Sigit Gunawan, S.E.	Letkol Adm/ 524309	Kabagprogar Dismatau	Anggota
24.	Jose Fernando L.X., S.I.P., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 528734	Kasibekum Subdis- bekumranmor Dismatau	Anggota
25.	Farid Wijaya, S.Sos., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 528744	Kasimatradavi Subdismatleksen Dismatau	Anggota
26.	Wing Pandu Eko Yulianto, S.T., M.M.	Letkol Kal/ 526265	Kasisimak BMN BTB Subdisminfaskon Dismatau	Anggota
27.	Bayu Suhartono, S.Sos.	Letkol Kal/ 525821	Kasiminsarprasin sten Subdisminfaskon Dismatau	Anggota
28.	Danny Muchtar, S.E.	Letkol Kal/ 529682	Kasimatpespurlat Subdis- matpesbang Dismatau	Anggota
29.	Arif Widi Nugroho, S.A.P., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 529684	Kasibata Subdisbinprofkal Dismatau	Anggota
30.	M Rizal Haeruddin	Mayor Kal/ 533703	Kasubsimatpesheli Subdis- matpesbang Dismatau	Anggota
31.	Yuono Widyasmoro, S.E.	Mayor Kal/ 535062	Kasubsikap satlap Subdisbekumranmor Dismatau	Anggota

1	2	3	4	5
32.	Adityo Susanto	Mayor Kal/ 535067	Kasubsimatavi Subdismatleksen Dismatau	Anggota
33.	Aji Nugroho, S.E.	Mayor Kal/ 536474	Kasubsimatpespur Subdismatpesbang Dismatau	Anggota
34.	Adkha Boby S.N.C	Sertu/ 526912	Ba Subdismatleksen Dismatau	Anggota
35.	Fitriadi Achmad	Sertu/ 541974	Ba Subdismatleksen Dismatau	Anggota

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi



KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

DAFTAR DISTRIBUSI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
	MABESAU		
1.	Kasau	1	
2.	Wakasau	1	
3.	Irjenau	1	
4.	Koorsahli Kasau	1	
5.	Asrena Kasau	1	
6.	Asintel Kasau	1	
7.	Asops Kasau	1	
8.	Aspers Kasau	1	
9.	Aslog Kasau	1	
10.	Aspotdirga Kasau	1	
11.	Askomlek Kasau	1	
12.	Gubernur AAU	1	
13.	Danseskoau	1	
14.	Kapuslaiklambangjaau	1	
15.	Kadiskuau	1	
16.	Kadislitbangau	1	
17.	Kadispamsanau	1	
18.	Kadissurpotrudau	1	
19.	Kadisbangopsau	1	
20.	Kadisopslatau	1	
21.	Danpuspomau	1	
22.	Kadisdikau	1	
23.	Kadiskesau	1	
24.	Kadisminpersau	1	
25.	Kadiswatpersau	1	
26.	Kadispsiau	1	
27.	Kadisbintalidau	1	
28.	Kalakespra dr. Saryanto	1	
29.	Kapusbekmatau	1	
30.	Kadisadaau	1	
31.	Kadisaeroau	1	
32.	Kadiskonsau	1	
33.	Kadisbtbau	1	
34.	Kadismatau	1	
35.	Kapuspotdirga	1	
36.	Kadispenau	1	
37.	Kadiskumau	1	
38.	Kadiskomleka	1	
39.	Kadisinfohtaau	1	
40.	Ka-RSPAU dr. S. Hardjolukito	1	
41.	Kalakesgilut drg. R. Poerwanto	1	
42.	Koorsmin Kasau	1	
43.	Kasetumau	1	
44.	Kapuskodala	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 Hanandjoedin	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	
91.	Danlanud Silas Papare	1	
92.	Danlanud Leo Wattimena	1	

1	2	3	4
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 Adi Sutjipto	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/Kopasgat	1	
117.	Dansetukpa	1	
	KOHARMARTAU 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.	Staf Dismatau	5	
129.	Ditdok Kodiklatau	2	
130.	Setumau	1	
	Jumlah	135	

10 110

10 110