



**PETUNJUK TEKNIS
PENCOCOKAN DAN PENELITIAN
BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS**

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|---|-----------|
| DAFTAR ISI | i |
| Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/516/XII/2023 tanggal 18 Desember 2023 tentang Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas | 1 |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1. Umum..... | 3 |
| 2. Maksud dan Tujuan..... | 3 |
| 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut..... | 3 |
| 4. Dasar..... | 4 |
| 5. Pengertian..... | 4 |
| 6. Kedudukan..... | 4 |
| 7. Tujuan dan Sasaran..... | 4 |
| 8. Prinsip..... | 5 |
| 9. Organisasi..... | 6 |
| 10. Ketentuan Coklit BMP..... | 7 |
| 11. Digitalisasi Coklit BMP..... | 8 |
| BAB II TAHAP PERENCANAAN | |
| 12. Umum..... | 9 |
| 13. Urutan Kegiatan..... | 9 |
| 14. Dukungan..... | 10 |
| BAB III TAHAP PERSIAPAN | |
| 15. Umum..... | 10 |
| 16. Urutan Kegiatan..... | 10 |
| BAB IV TAHAP PELAKSANAAN | |
| 17. Umum..... | 12 |
| 18. Urutan Kegiatan..... | 13 |
| BAB V TAHAP PENGAKHIRAN | |
| 19. Umum..... | 15 |
| 20. Urutan Kegiatan..... | 15 |
| BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN | |
| 21. Umum..... | 16 |
| 22. Pengawasan | 16 |
| 23. Pengendalian | 17 |
| BAB VII PENUTUP | |
| 24. Keberhasilan | 17 |
| 25. Penyempurnaan | 17 |
| LAMPIRAN A : DAFTAR PENGERTIAN..... | 18 |
| LAMPIRAN B : SKEMA KEDUDUKAN | 21 |

| | | |
|--------------------------|--|----|
| LAMPIRAN C | : DAFTAR CONTOH BERITA ACARA DAN LAMPIRAN COKLIT BMP | 22 |
| LAMPIRAN D | : TATA CARA COKLIT MENGGUNAKAN APLIKASI e-COKLIT | 33 |
| LAMPIRAN E | : DAFTAR PESERTA POKJA | 40 |
| DAFTAR DISTRIBUSI | | |



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/516/XII/2023

tentang

PETUNJUK TEKNIS
PENCOCOKAN DAN PENELITIAN
BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB VII angka 30, huruf a, angka 8), Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/458/XII/2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian 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 Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/953/VIII/2023 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
3. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/1324/XI/2023 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
4. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/458/XII/2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Sprin/1739/IX/2023 tanggal 7 September 2023 tentang penugasan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas;

2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas;

MEMUTUSKAN:

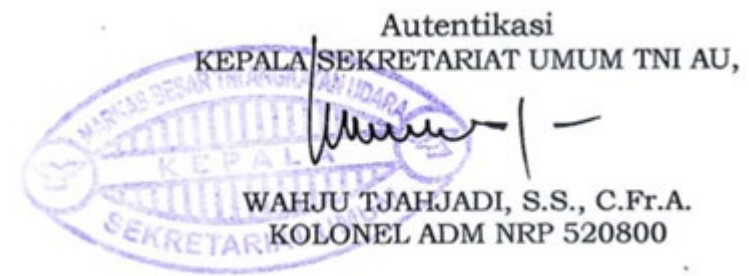
- Menetapkan : 1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan kode PN: MAT-26 dan berklasifikasi Biasa.
2. Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara sebagai pembina materi Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2023

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KOMANDAN KODIKLAT,

tertanda

Dr. ARIF MUSTOFA, M.M.
MARSEKAL MADYA TNI



**PETUNJUK TEKNIS
PENCOCOKAN DAN PENELITIAN
BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau) merupakan badan pelaksana pusat (balakpus) di tingkat Markas Besar TNI Angkatan Udara (Mabesau) bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pembinaan logistik salah satunya melalui pembinaan materiel bahan bakar minyak dan pelumas (BMP). Pembinaan materiel BMP mempunyai peranan strategis dan penting dalam mendukung kesiapan alat peralatan pertahanan (alpalhan) TNI AU, yang salah satunya melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (coklit) BMP. Coklit BMP bertujuan untuk mewujudkan data yang valid dalam penerimaan fisik dan penagihan BMP dari barang dan jasa (PBJ) yang transparan dan akuntabel guna mendukung pelaksanaan tugas TNI AU.

b. Coklit BMP merupakan kegiatan penting dalam menentukan penagihan dan pembayaran BMP yang dilaksanakan oleh tim pelaksana coklit BMP berdasarkan surat perintah. Saat ini coklit BMP masih dilaksanakan secara manual sehingga berpotensi terjadi kesalahan dalam proses coklit dan belum memiliki ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya yang sesuai dengan perkembangan organisasi, teknologi informasi, dan stratifikasi doktrin di lingkungan TNI AU.

c. Guna tercapainya kegiatan coklit BMP secara terencana, terpadu, akuntabel, dan modern maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.

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

a. **Maksud.** Maksud penyusunan juknis ini untuk menyajikan ketentuan dan tahapan coklit BMP sebagai acuan bagi Dismatau dan pengelola BMP dalam kegiatan coklit BMP di lingkungan TNI AU.

b. **Tujuan.** Tujuan penyusunan juknis ini untuk menjadi pedoman agar tercapai kesamaan persepsi, pola pikir, pola sikap, dan pola tindak dalam pelaksanaan coklit BMP di lingkungan TNI AU.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup dan tata urutan penyusunan juknis ini sebagai berikut:

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas meliputi ketentuan dan tahapan pelaksanaan coklit BMP.

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

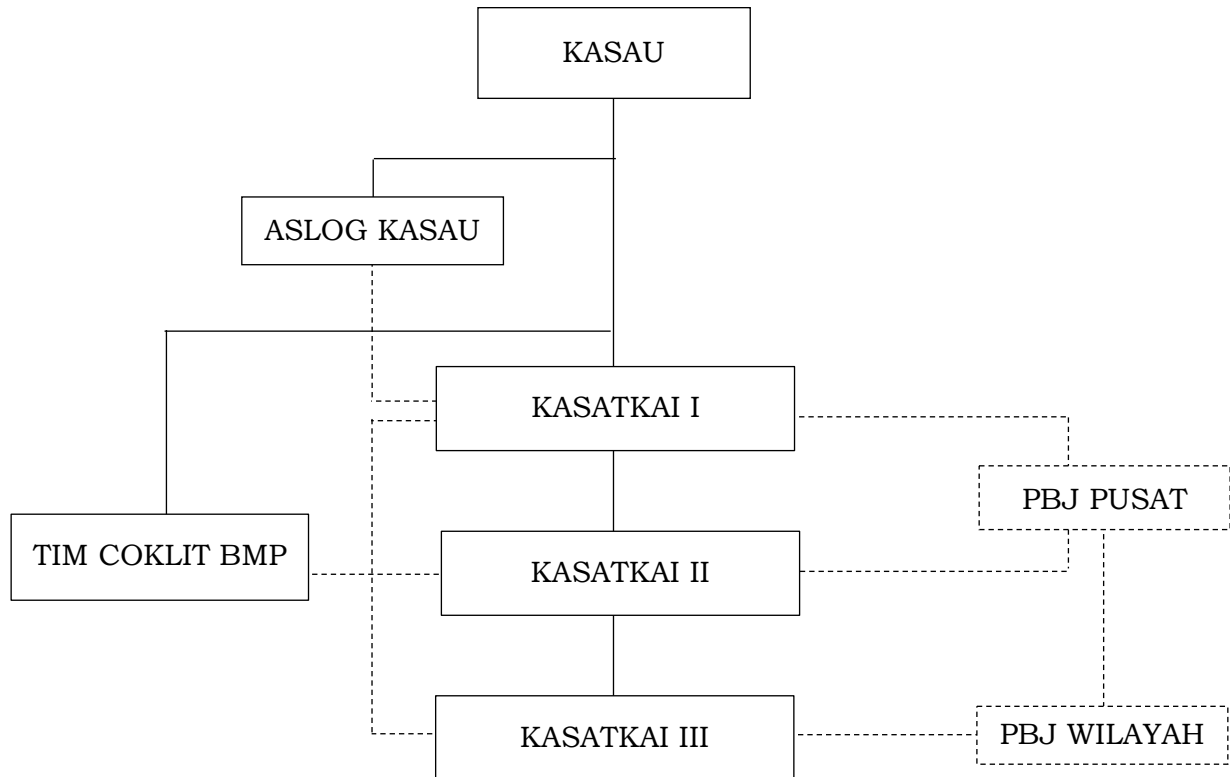
- 1) Pendahuluan.
- 2) Tahap Perencanaan.

- 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 15 Tahun 2020 tentang Mekanisme Pencocokan, Penelitian, dan Pembayaran Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 844).
 - b. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1380/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Rencana Kebutuhan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
 - c. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara.
 - d. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/245/X/2019 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 - e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/455/XII/2021 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 - f. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/235/VII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Format Penyusunan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 - g. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/285/XI/2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 - h. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/458/XII/2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
5. **Pengertian.** Untuk memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman istilah-istilah yang digunakan pada petunjuk teknis ini perlu dijelaskan beberapa pengertian. Daftar pengertian sebagaimana tercantum dalam lampiran A.
6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas berkedudukan pada strata taktis dan merupakan petunjuk turunan dari Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas. Skema kedudukan sebagaimana tercantum dalam lampiran B.
7. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran cokolit BMP sebagai berikut:
- a. **Tujuan.** Tujuan cokolit BMP untuk mewujudkan data yang valid dalam penerimaan fisik dan penagihan BMP dari PBJ yang transparan dan akuntabel guna mendukung pelaksanaan tugas TNI AU.

- b. **Sasaran.** Sasaran kegiatan cokolit BMP sebagai berikut:
- 1) Terwujudnya keseragaman mekanisme pelaksanaan cokolit BMP.
 - 2) Terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan cokolit BMP.
 - 3) Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas cokolit BMP.
 - 4) Terwujudnya digitalisasi cokolit BMP dengan menggunakan aplikasi e-Cokolit dan e-BMP.
8. **Prinsip.** Prinsip pelaksanaan cokolit BMP sebagai berikut:
- a. **Akuntabel.** Pelaksanaan cokolit BMP harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan pengambilan, penggunaan, dan dalam penggunaan anggaran BMP.
 - b. **Efektif.** Pelaksanaan cokolit BMP dilaksanakan untuk mendapatkan tujuan, hasil, dan target yang diharapkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
 - c. **Efisien.** Pelaksanaan cokolit BMP dapat menggunakan sumber daya yang minimal namun dapat mendukung kegiatan secara maksimal.
 - d. **Inovatif.** Cokolit BMP dikembangkan dengan memunculkan ide-ide baru dalam penggunaan metode dan sistem aplikasi digitalisasi BMP dengan memanfaatkan teknologi terkini dengan tetap memperhatikan tata aturan yang berlaku.
 - e. **Terintegrasi.** Kebijakan, prosedur dan sistem cokolit BMP dilaksanakan secara sinergi dan terintegrasi agar hasil yang dicapai sesuai dengan tuntutan kebutuhan.
 - f. **Sinergi.** Sumber daya dalam cokolit BMP dari *stakeholder* pengelola BMP TNI AU dan PBJ BMP harus dapat bekerja secara sinergi dan selaras untuk melaksanakan cokolit BMP.
 - g. **Teliti.** Cokolit BMP dilaksanakan dengan memperhatikan dokumen sumber secara cermat dan kehati-hatian agar tidak terjadi kesalahan pencocokan data.
 - h. **Transparan.** Informasi pelaksanaan cokolit BMP beserta hasilnya dapat tersedia secara mudah dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
 - i. **Valid.** Cokolit BMP dilaksanakan dengan memperhatikan dokumen sumber yang sah agar didapatkan hasil yang benar.

9. **Organisasi.** Organisasi pelaksanaan cokolit BMP di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

a. **Struktur Organisasi Cokolit BMP.** Struktur organisasi cokolit BMP sebagai berikut:



Keterangan:

- garis administrasi
- - - - - garis koordinasi

b. **Susunan Organisasi Cokolit BMP.** Susunan organisasi cokolit BMP sebagai berikut:

- 1) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan penentu kebijakan pembinaan materiel BMP dalam kegiatan cokolit BMP.
- 2) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau selaku perumus kebijakan pembinaan materiel BMP dalam kegiatan cokolit BMP, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- 3) Tim Cokolit BMP. Tim Cokolit BMP selaku pelaksana kegiatan cokolit BMP, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- 4) Kepala Satuan Pemakai I (Kasatkai I). Kasatkai I dijabat oleh Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau) selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penanggung jawab cokolit BMP di tingkat pusat, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- 5) Kepala Satuan Pemakai II (Kasatkai II). Kasatkai II dijabat oleh Kepala Subdinas Bekal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (Kasubdisbekbmp) Dismatau selaku pelaksana cokolit BMP, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasatkai I.
- 6) Kepala Satuan Pemakai III (Kasatkai III). Kasatkai III dijabat oleh Kasatker sebagai pelaksana cokolit BMP tingkat satker, dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi bertanggung jawab kepada Kasatkai II.

10. **Ketentuan Coklit BMP.** Coklit BMP merupakan kegiatan untuk mengetahui kebenaran penerimaan fisik BMP dari PBJ yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. **Pelaksana Coklit BMP.** Pelaksana coklit BMP dilaksanakan oleh tim berdasarkan surat perintah yang ditetapkan oleh Kasau selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

b. **Penandatanganan Berita Acara (BA) Coklit.** BA Coklit ditanda tangani oleh tim coklit, diketahui tim pembina teknis dan disetujui oleh PBJ BMP:

1) Tim Coklit BMP. Tim Coklit BMP diatur dengan ketentuan jumlah asal maksimal sembilan orang yang terdiri atas:

a) Kasubdisbekbmp Dismatau selaku unsur Satkai II sebagai Ketua Tim.

b) Kasubdislakbia Diskuau selaku unsur keuangan sebagai anggota.

c) Paban II/Bekal Slogau selaku unsur logistik sebagai anggota.

d) Paban IV/Renprogar Srenaau selaku unsur perencanaan sebagai anggota.

e) Kabagprogar Dismatau selaku pembantu Kasatkai I dalam hal pengelola anggaran Dismatau sebagai anggota.

f) Kasibmpumratbinsarprassim Subdisbekbmp dan/atau Kasibmpuddalwas Subdisbekbmp Dismatau sebagai unsur pengelola teknis BMP sebagai anggota.

g) Satu Kasubsi dan/atau Kaur Subdisbekbmp Dismatau selaku unsur pengelola data e-BMP sebagai anggota.

h) Dua staf Subdisbekbmp Dismatau selaku pengelola data e-Coklit sebagai anggota.

2) Tim Pembina Teknis Coklit BMP. Tim Pembina Teknis Coklit BMP diatur dengan ketentuan jumlah asal maksimal tiga orang yang terdiri atas:

a) Paban VI/BMN Slogau selaku unsur penatausahaan BMN.

b) Kepala Subdirektorat Analisa dan Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan selaku pengendali fungsi.

c) Kepala Subdirektorat Jasa dan Sarana Prasaran BBMP Direktorat Fasilitas dan Jasa Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan selaku pengawas fungsi.

3) PBJ BMP. PBJ BMP diwakili oleh Manager Collection.

c. **Administrasi Coklit BMP.** Administrasi coklit BMP berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- 1) *Memorandum of Understanding (MoU)* antara Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dengan PBJ BMP dalam jual beli bahan bakar minyak dan pelumas yang berlaku.
- 2) Perjanjian kerja sama (PKS) beserta amendemen antara TNI AU dengan PBJ BMP dalam jual beli bahan bakar minyak dan pelumas yang berlaku.
- 3) Dokumen sumber berupa *delivery order (DO)/supply order (SO)* dan data transaksi yang telah di-*input* pada *e-BMP*.

d. **Periode Coklit BMP.** Periode coklit BMP dilaksanakan setiap minggu kedua bulan berjalan untuk coklit periode bulan sebelumnya.

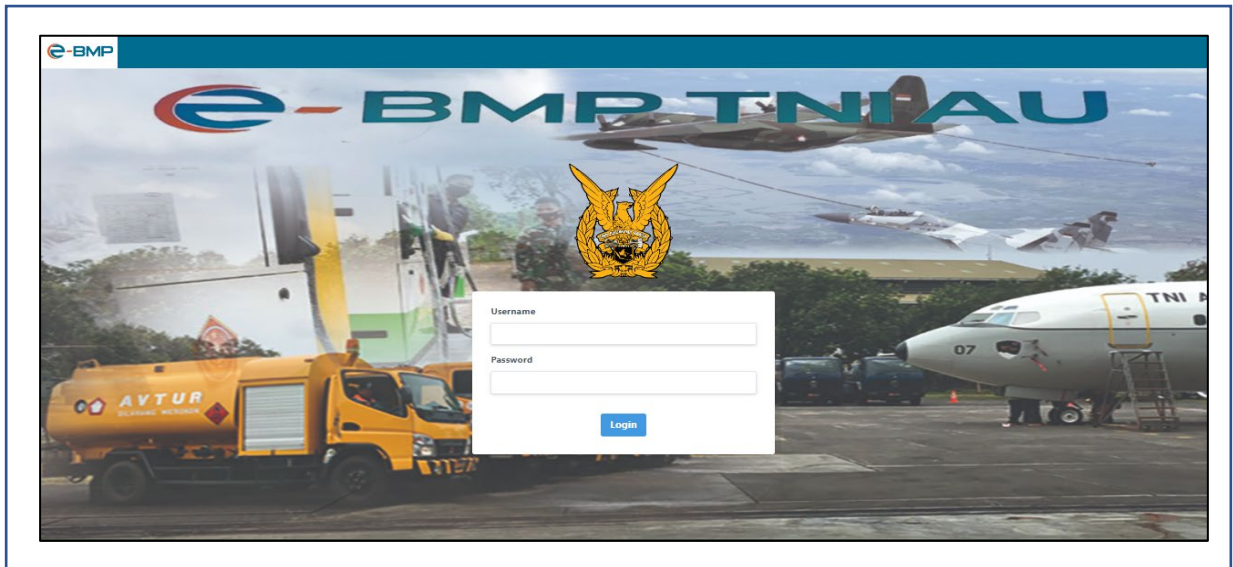
e. **Periode Coklit BMP Akhir Tahun.** Periode coklit BMP akhir tahun anggaran pada bulan Desember dilakukan jika terdapat sisa anggaran tahun berjalan mulai bulan Oktober sampai dengan November tahun berjalan. Untuk coklit BMP akhir tahun terhadap penggunaan bulan Desember tahun sebelumnya dilaksanakan pada bulan Januari tahun berikutnya menjadi hutang BMP.

11. **Digitalisasi Coklit BMP.** Digitalisasi coklit BMP merupakan langkah inovatif dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta transparansi dalam pengelolaan BMP di lingkungan TNI AU dengan ketentuan sebagai berikut:

a. **e-Coklit.** *e-Coklit* merupakan aplikasi coklit yang digunakan oleh TNI AU dan PBJ BMP dengan berbasis sistem teknologi informasi dan komunikasi data yang diselenggarakan atas kerja sama TNI AU dan PBJ untuk mendapatkan akurasi data penerimaan BMP TNI AU dan data penagihan dari PBJ BMP.



b. **e-BMP.** *e-BMP* merupakan aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan BMP TNI AU dengan berbasis sistem teknologi informasi dan komunikasi data yang diselenggarakan oleh semua satkai untuk akurasi data surat alokasi (SA), surat perintah penyaluran BMP (SP2M), surat perintah pelaksanaan pengambilan BMP (SP3M), pengambilan BMP, pemakaian BMP, dan pelaporan BMP.



BAB II TAHAP PERENCANAAN

12. **Umum.** Tahap perencanaan merupakan tahap awal pada kegiatan cokit BMP yang dimulai dengan perumusan dan penetapan kebijakan, perencanaan sesuai dengan program kerja, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh data awal sebagai bahan pelaksanaan cokit BMP dan penentuan dukungan yang diperlukan dalam kegiatan cokit BMP.

13. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan sebagai berikut:

- a. **Kasau.** Kasau menetapkan kebijakan umum pembinaan materiel BMP dalam pelaksanaan cokit BMP TNI AU.
- b. **Aslog Kasau.** Aslog Kasau merumuskan kebijakan pembinaan materiel BMP dalam pelaksanaan cokit BMP TNI AU.
- c. **Kasatkai I.** Kasatkai I melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan cokit BMP sesuai program kerja Dismatau.
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan PBJ BMP pusat dalam kegiatan cokit BMP.
- d. **Kasatkai II.** Kasatkai II melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan teknis pelaksanaan cokit BMP sesuai program kerja Dismatau.
 - 2) Merencanakan dan mengoordinasikan data yang dibutuhkan dalam kegiatan cokit dengan pihak PBJ BMP pusat.
- e. **Kasatkai III.** Kasatkai III melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan cokit BMP sesuai program kerja satker masing-masing.
 - 2) Merencanakan dan mengoordinasikan data yang dibutuhkan dalam kegiatan cokit dengan *marketing operation region* (MOR) PBJ BMP di wilayah setempat.

14. **Dukungan.** Dukungan yang diperlukan pada tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran dalam kegiatan cokolit BMP sebagai berikut:

- a. **Anggaran.** Anggaran pembinaan materiel BMP dalam cokolit BMP didukung oleh anggaran melalui DIPA UO TNI AU.
- b. **Administrasi Umum.** Dalam kegiatan cokolit BMP diperlukan dukungan administrasi umum berupa alat tulis kantor (ATK) dan bahan-bahan keperluan lainnya.
- c. **Personel.** Kemampuan personel yang memahami tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola BMP yang adaptif terhadap perkembangan lingkungan akan sangat mendukung dan menentukan kelancaran penyelenggaraan administrasi pengelolaan BMP dalam cokolit BMP.
- d. **Logistik.** Pengembangan sarana pelayanan, perangkat lunak dan perangkat pendukung pengelolaan BMP secara berkelanjutan akan berpengaruh pada kelancaran dan kecepatan dalam pelaksanaan cokolit BMP.
- e. **Komunikasi.** Menggunakan sarana komunikasi yang didukung dengan sistem komunikasi terkini guna meningkatkan komunikasi yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan cokolit BMP yang rasional, terukur, tertib administrasi, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- f. **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.

BAB III TAHAP PERSIAPAN

15. **Umum.** Pada tahap persiapan merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum kegiatan tahap pelaksanaan, dimana pada tahap ini mempersiapkan dukungan administrasi bagi pengelola BMP dan tim cokolit BMP, melaksanakan supervisi dan koordinasi serta melaksanakan kegiatan pracokolit dengan memeriksa dan mencocokkan data-data yang digunakan dalam kegiatan cokolit BMP.

16. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap persiapan sebagai berikut:

- a. **Kasau.** Kasau menerbitkan surat perintah tentang tim cokolit BMP.
- b. **Aslog Kasau.** Aslog Kasau melaksanakan supervisi terhadap kegiatan cokolit BMP.
- c. **Kasatkai I.** Kasatkai I melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menerima rencana pelaksanaan cokolit BMP dari PBJ BMP pusat.
 - 2) Membuat undangan pelaksanaan cokolit BMP kepada Dirjenkuathan Kemhan, Dirjenrenhan Kemhan, Asrena Kasau, Aslog Kasau, dan Kadiskuau.

d. **Tim Coklit BMP.** Tim Coklit BMP melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima surat perintah pelaksanaan coklit BMP di lingkungan TNI AU.
- 2) Mengoordinasikan kegiatan coklit BMP dengan Kasatkai II.

e. **Kasatkai II.** Kasatkai II melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Melaksanakan kegiatan pracoklit dengan proses penerimaan dan pencocokan secara administrasi *softcopy* data coklit dari PBJ BMP atas pemakaian bekal BMP dukungan rutin dan operasi setiap bulan dengan urutan sebagai berikut:

- a) Menerima data rincian pengambilan BMP dari PJB BMP pusat melalui aplikasi *e-Coklit* dan *softcopy* data coklit.
- b) Melaksanakan rekapitulasi data laporan seluruh pengambilan BMP berbasis aplikasi *e-BMP*.
- c) Mencocokkan dan meneliti data SA dan SP2M antara binkuat dan gunkuat.
- d) Mencocokkan dan meneliti SP3M yang meliputi kode satkai dan kuantum yang dialokasikan ke Satkai III.
- e) Mencocokkan dan meneliti SO/DO yang meliputi nomor SO/DO, jenis produk, kuantum BMP dibandingkan dengan alokasi SP3M.
- f) Mencocokkan dan meneliti komponen harga yang meliputi harga dasar, diskon, pajak pertambahan nilai (PPn), pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBBKB) dan ongkos angkut.
- g) Melaksanakan rekapitulasi data pengambilan BMP per Satkai III.
- h) Melaksanakan rekapitulasi data pengambilan BMP per produk BMP.
- i) Melaksanakan rekapitulasi data pengambilan BMP secara kuantum dan rupiah.
- j) Melaksanakan koordinasi dengan Satkai III jika ditemukan perbedaan data antara *e-BMP* dengan *soft copy* data coklit.
- k) Melaksanakan konfirmasi ke Satkai III terhadap perbedaan data secara *pin point* yang disesuaikan dengan DO/SO dengan menentukan status perbedaan data dari hasil konfirmasi sebagai berikut:

- (1) Sudah ditagihkan pada bulan sebelumnya.
- (2) Barang belum diterima oleh Satkai III.
- (3) Perbedaan produk BMP.
- (4) Perbedaan kuantum BMP.

- (5) Perbedaan kemasan dan satuan produk BMP.
- (6) BMP sudah diterima namun belum ditagihkan.
- (7) Tagihan dari UO/instansi lain yang ditagihkan ke TNI AU.

1) Melaksanakan konfirmasi ke PJB BMP terhadap perbedaan data secara *pin point* antara *e-BMP*, *e-Coklit* dan *softcopy* data coklit dengan menentukan status perbedaan data dari hasil konfirmasi sebagai berikut:

- (1) Sudah ditagihkan pada bulan sebelumnya.
- (2) Barang belum diterima oleh Satkai III.
- (3) Perbedaan produk BMP.
- (4) Perbedaan kuantum BMP.
- (5) Perbedaan kemasan dan satuan produk BMP.
- (6) BMP sudah diterima namun belum ditagihkan.
- (7) Tagihan dari UO/instansi lain yang ditagihkan ke TNI AU.
- (8) Ketidaksesuaikan komponen harga dasar.
- (9) Ketidaksesuaikan komponen diskon.
- (10) Ketidaksesuaikan komponen PPn.
- (11) Ketidaksesuaikan komponen PBBKB.
- (12) Ketidaksesuaikan komponen ongkos angkut.

2) Melaksanakan kegiatan pracoklit terhadap *softcopy* data coklit PBJ BMP atas pemakaian bekal BMP dukungan binkuat setiap bulan berbasis data aplikasi *e-BMP*.

f. **Kasatkai III.** Kasatkai III melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerbitkan surat perintah kepada pejabat pengelola BMP untuk pelaksanaan coklit BMP.
- 2) Melaksanakan kegiatan pracoklit dengan proses penerimaan dan pencocokan secara administrasi nota tagihan dari PBJ BMP atas pemakaian bekal BMP dukungan rutin dan operasi setiap bulan.
- 3) Melaksanakan kegiatan pracoklit terhadap nota tagihan PBJ BMP atas pemakaian bekal BMP dukungan rutin dan operasi setiap bulan berbasis data aplikasi *e-BMP*.

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

17. **Umum.** Kegiatan pada tahap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pencocokan dan penelitian terhadap data tagihan dari PBJ BMP dengan data

penerimaan fisik BMP di Satkai III sehingga dihasilkan data cokolit BMP yang dapat dipertanggungjawabkan untuk selanjutnya diteruskan kepada Kasatkai II guna dibuatkan BA cokolit sebagai dasar pembuatan berita acara serah terima (BAST).

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

- a. **Kasatkai I.** Kasatkai I melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menerima laporan hasil cokolit BMP dari Satkai II yang dilaksanakan oleh Tim Cokolit BMP.
 - 2) Membuat BAST berdasarkan BA hasil cokolit BMP atas nota tagihan PBJ BMP.
 - 3) Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan kepada Kadiskuau.
- b. **Tim Cokolit BMP.** Tim Cokolit BMP melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menerima data pracokolit untuk dilaksanakan verifikasi.
 - 2) Melaksanakan verifikasi terhadap perbedaan data hasil pracokolit dan debit nota dari PBJ BMP pusat menggunakan aplikasi *e-Cokolit* dan *e-BMP* sebagai data pembandingan.
 - 3) Melaksanakan permintaan dokumen yang kurang lengkap dan apabila menemukan kesalahan dapat mengembalikan dokumen kepada Satkai II, Satkai III, dan PBJ BMP untuk diperbaiki/dilengkapi.
 - 4) Memberikan penilaian terhadap dokumen debit nota dari PBJ BMP apakah sesuai dengan penerimaan fisiknya.
 - 5) Menyusun berita acara pencocokan dan penelitian BMP berdasarkan hasil verifikasi tagihan debit nota dan pracokolit sesuai dengan format contoh-1 s.d. contoh-4 pada lampiran C.
 - 6) Melaksanakan cokolit BMP luar negeri dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Mengumpulkan data pengisian bahan bakar luar negeri berupa nama misi penerbangan, surat permohonan pengisian, laporan pengisian, dan bukti pengisian bahan bakar luar negeri.
 - b) Mencocokkan dan meneliti negara tempat pengisian bahan bakar luar negeri, jenis dan *tail number* pesawat, nomor dan tanggal *invoice*, konversi kuantum pengisian dengan satuan liter.
 - c) Mencocokkan dan meneliti komponen harga bahan bakar luar negeri yang meliputi harga per liter, konversi jenis mata uang asing yang digunakan dengan nilai kurs tengah Bank Indonesia (BI) per tanggal *invoice*.
 - 7) Menyusun berita acara pencocokan dan penelitian BMP luar negeri berdasarkan hasil verifikasi tagihan debit nota dan pracokolit sesuai dengan format contoh-5 s.d. contoh-8 pada lampiran C.

- c. **Kasatkai II.** Kasatkai II melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Mengoordinasikan kegiatan coklit BMP yang dilaksanakan oleh Tim Coklit BMP.
 - 2) Memonitor pelaksanaan kegiatan coklit BMP.
- d. **Kasatkai III.** Kasatkai III melaksanakan kegiatan melalui aplikasi e-Coklit dan manual sebagai berikut:
- 1) Aplikasi e-Coklit. Kegiatan yang dilaksanakan:
 - a) Menerima data rincian pengambilan BMP dari PBJ BMP melalui aplikasi e-Coklit pada menu data baru sebagai data awal.
 - b) Mencocokkan dan meneliti data rincian BMP melalui aplikasi e-Coklit berdasarkan dokumen sumber sebagai berikut:

(1) SP3M sebagai dasar kuantum alokasi.

(2) Dokumen LO sebagai dasar nomor DO, kuantum, jenis produk, kemasan produk, lokasi pengambilan BMP, tanggal pengambilan.

| Shipping details | | |
|------------------|---|----------|
| Item | Material Description | Quantity |
| 000010 | A040900083 BIOSOLAR B35 Reference number 4026010968 | 3,000 KL |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Company LANUD PATTIMURA TNI PATIMURA AMBON 00000 AMBON-KODYA AMBON | | Shipping information Delivery note number/date : 8098279660 / 31.08.2023 Customer's PO number/date : 3811-873/0105-015/32 / 14.08.2023 Order number/date : 4026010968 / 31.08.2023 Customer number : 765201 | |
| Conditions Shipping : standard Delivery : FOB Ship From : TT Wayame | | Vehicle - Driver Vehicle number : Driver number : Filling point : Seal number : | |

(3) Invoice sebagai dasar pencocokan dan penelitian berupa nomor DO, nomor SO, harga dasar, diskon, PPN, dan total harga.

| | | | |
|---|--|---|--|
| Head Office Patra Niaga Gedung Wisma Tugu II Lt. 2 Jl. HR. Rasuna Said Kav. C7-9 Setiabudi, Kuningan, Jakarta Selatan Telephone :021 - 5209009 Fax :021 - 5209009 | | INVOICE Date : 20.11.2023 Customer : 700189 Invoice No. : 9100004036 DO : 8101560347 SO : 4027029102 Shipment : Page : 1 from 1 | |
| Bill To: DISMATAU MARKAS BESAR TNI AU KEMENTERIAN PERTAHANAN DISMAT MABES TNI AU CILANGKAP CILANGKAP, CIPAYUNG KOTA ADM. JAKARTA TIMUR, 00000 | | Ship To: LANUD ADI SUTJIPTO MAGUWO YOGYAKARTA YOGYAKARTA, 00000 | |

| P.O.# | Shipment Date | Ship Via | F.O.B | Terms | Due Date |
|------------|---------------|------------------|-------------------|-------|------------|
| 4027029102 | 20.11.2023 | DPPU Adi Sucipto | FOB,FREE ON BOARD | R011 | 15.12.2023 |

| ITEM # | DESCRIPTION | SO | QTY | UoM | UNIT PRICE | TOTAL |
|--------------|--------------|------------|-----------|-----|------------|------------------------|
| | AVTUR | 4027029102 | 8.000,000 | L | 15.190 | IDR 121.520.000 |
| | Discount | | | | | IDR 4.860.800- |
| | PPN (11,00%) | | | | | IDR 12.832.512 |
| TOTAL | | | | | | IDR 129.491.712 |

Terbilang
 SERATUS DUA PULUH SEMBILAN JUTA EMPAT RATUS SEMBILAN PULUH SATU RIBU TUJUH RATUS DUA BELAS RUPIAH

Keterangan Tambahan dan Perintah Khusus

1. Jatuh tempo pembayaran dalam waktu 25 days Due net
2. Please include the invoice number in your payment slip
3. Pembayaran harap ditransfer melalui rekening Virtual Account Pertamina Patra Niaga sebagai berikut :
4. Bagi anda yang mendapatkan fasilitas pembayaran kredit, kami merekomendasikan agar melakukan pembayaran dengan menggunakan H2H dan mohon untuk menyertakan nomor invoice yang tertera di sisi kanan atas kepada petugas bank.

Nama Bank : _____ No. Virtual Account. Nama Rekening _____

Yudi Dharmawan
MANAGER BILLING & INVOICE

SA : 0511-013/1808-004/43/23
 SP2 : 0105-020/0511-013/43/23
 SP3 : 2411-807/0105-020/42/23

- c) Data yang tidak sesuai dengan dokumen sumber dikoreksi melalui menu koreksi pada aplikasi e-Coklit untuk memilih opsi kesalahan data tersebut. Apabila sudah memilih opsi kesalahan data tekan Ok, maka data yang tidak sesuai akan diberi tanda X pada dashboard data. Selanjutnya lakukan tekan menu proses coklit untuk memisahkan data terkonfirmasi yaitu data yang sudah sesuai dan data revisi yaitu data yang tidak sesuai. Tata cara coklit menggunakan aplikasi e-Coklit sebagaimana tercantum pada lampiran D.
- 2) Secara Manual. Kegiatan yang dilaksanakan:
- a) Menerima data rincian pengambilan BMP dari Satkai II dalam bentuk *softcopy* data coklit.
 - b) Mencocokkan dan meneliti data rincian BMP berdasarkan SP3M, dokumen LO, nomor DO, nomor SO, harga, dan kuantum pengambilan.
 - c) Mencocokkan dan meneliti data rincian BMP berdasarkan harga dasar produk BMP sesuai dengan harga dasar yang dikeluarkan PBJ BMP.
 - d) Melaksanakan koordinasi dengan Satkai II jika ditemukan perbedaan data antara e-BMP dengan *soft copy* data coklit.
 - e) Melaksanakan konfirmasi terhadap status perbedaan data yang diterima.
 - f) Menyusun rekapitulasi data hasil pencocokan dan penelitian terhadap rincian pengambilan.

BAB V TAHAP PENGAKHIRAN

19. **Umum.** Pada tahap pengakhiran dilaksanakan kegiatan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan coklit BMP mulai dari Satkai III sampai dengan Satkai I dan penandatanganan laporan dalam bentuk BA coklit BMP sebagai dasar pembuatan BAST dan penginputan dalam aplikasi SAKTI.

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

- a. **Kasau.** Kasau menerima laporan hasil coklit BMP yang diajukan oleh Aslog Kasau.
- b. **Aslog Kasau.** Aslog Kasau melaporkan hasil kegiatan coklit BMP kepada Kasau.
- c. **Kasatkai I.** Kasatkai I melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menerima BA coklit BMP sebagai dasar pembuatan BAST.
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan coklit BMP secara keseluruhan mulai dari Satkai III sampai dengan Satkai I dan melaporkan kepada Aslog Kasau.

- d. **Tim Coklit BMP.** Tim Coklit BMP melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melaksanakan penandatanganan hasil berita acara pencocokan dan penelitian dengan unsur perencana, unsur logistik, unsur keuangan, unsur pembina teknis dan PBJ BMP.
 - 2) Menyerahkan berita acara pencocokan dan penelitian BMP kepada Kasatkai I.
- e. **Kasatkai II.** Kasatkai II melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Membuat lampiran BA Coklit berupa daftar rincian harga tiap komoditi BMP sebagai dokumen sumber pencatatan aplikasi SAKTI pada transaksi pembelian dan transfer keluar oleh Satker Mabasau serta transaksi transfer masuk oleh Satkai III.
 - 2) Membuat dan menandatangani BA coklit bersama-sama dengan Tim Coklit BMP dan perwakilan PBJ BMP.
 - 3) Mengevaluasi pelaksanaan coklit BMP di Satkai II dan Satkai III serta melaporkan kepada Satkai I.
- f. **Kasatkai III.** Kasatkai III melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melaporkan hasil rekapitulasi data hasil coklit BMP kepada Satkai II.
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan coklit BMP di Satkai III dan melaporkan kepada Satkai II.
 - 3) Menerima lampiran III berita acara coklit sebagai dasar transaksi transfer masuk aplikasi SAKTI.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

21. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan coklit BMP pada dasarnya merupakan tanggung jawab Kasau. Dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada pejabat di jajaran TNI AU sesuai dengan kedudukan organisasi dan tugas serta tingkat kewenangannya.

22. **Pengawasan.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengawasan terhadap kegiatan coklit BMP adalah sebagai berikut:

- a. **Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau).** Irjenau melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan coklit BMP.
- b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melaksanakan pengawasan secara umum dalam pelaksanaan coklit BMP.
- c. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan pengawasan secara teknis dalam pelaksanaan coklit BMP.

23. **Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengendalian terhadap kegiatan cokolit BMP sebagai berikut:

- a. **Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau).** Asrena Kasau melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran dalam pelaksanaan cokolit BMP.
- b. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau selaku Kasatkai I melaksanakan pengendalian dalam pelaksanaan cokolit BMP di tingkat pusat sesuai dengan batas kewenangannya.
- c. **Kepala Subdinas Bekal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kasubdisbekbmp Dismatau).** Kasubdisbekbmp Dismatau selaku Kasatkai II melaksanakan pengendalian secara teknis dalam pelaksanaan cokolit BMP di tingkat pusat/wilayah yang ditetapkan oleh Kasatkai I sesuai dengan batas kewenangannya.
- d. **Komandan/Kepala Satuan Kerja (Dan/Kasatker).** Dan/Kasatker selaku Kasatkai III melaksanakan pengendalian teknis dalam pelaksanaan cokolit BMP di tingkat satker sesuai dengan batas kewenangannya.

BAB VII PENUTUP


24. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas ini oleh Dismatau dan pengelola BMP akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam kegiatan cokolit BMP di lingkungan TNI AU.


25. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Pencocokan dan Penelitian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas ini agar disarankan kepada Kasau melalui Kadismatau dengan tembusan Dankodiklatau sesuai mekanisme umpan balik.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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



DAFTAR PENGERTIAN

1. **Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP).** BMP adalah hasil minyak bumi/nabati yang diperoleh dari pengolahan langsung bahan dasar atau produk campuran dengan bahan kimia yang menghasilkan bahan untuk digunakan sebagai bahan bakar, minyak mesin, bahan pelumas dan senyawa lain yang perlu bagi pemakaian dan/atau pemeliharaan alat/mesin seperti *aviation gasoline* (Avgas), *aviation turbine fuel* (Avtur), premium, pertamax, minyak tanah, solar/*high speed diesel/gas oil* (HSD), minyak diesel/*marine diesel fuel* (MDF), minyak bakar/*marine fuel oil* (MFO).
2. **Berita Acara Serah Terima (BAST).** BAST adalah berita acara hasil pekerjaan yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan PBJ BMP yang merupakan bagian dari syarat pembayaran.
3. **Delivery Order (DO)/ Sales Order (SO).** DO/SO merupakan nomor seri yang diterbitkan oleh PBJ BMP sebagai bukti pemesanan dan pengiriman dalam dokumen LO dan *invoice*.
4. **Diskon.** Diskon adalah potongan harga yang diberikan oleh PBJ BMP kepada TNI AU yang secara otomatis akan tercantum dalam *invoice* sesuai kesepakatan dalam PKS.
5. **e-BMP.** e-BMP adalah aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan BMP TNI AU dengan berbasis sistem teknologi informasi dan komunikasi data.
6. **e-Coklit.** e-Coklit adalah aplikasi coklit yang digunakan oleh TNI AU dan PT. Pertamina Patra Niaga dengan berbasis sistem teknologi informasi dan komunikasi data.
7. **Kuantum BMP.** Kuantum BMP adalah jumlah besaran/banyaknya BMP yang dapat dihitung/diukur atau ditimbang dan digunakan untuk alat utama/alat peralatan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
8. **Loading Order (LO).** LO adalah dokumen pengantar pengisian BBM pada sarana angkutan setelah laporan pemberitahuan pembelian BBM sudah diterima PBJ BMP.
9. **Ongkos Angkut.** Ongkos angkut adalah biaya pengangkutan BMP dari fasilitas pengambilan produk ke fasilitas penerimaan produk yang ditentukan berdasarkan perjanjian kerja sama (PKS).
10. **Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB).** PBBKB adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dari harga jual BMP kendaraan bermotor setelah dikurangi PPN dengan besaran sesuai dengan peraturan daerah masing-masing.
11. **Penyedia Barang dan Jasa BMP (PBJ BMP).** PBJ BMP adalah penyedia BMP untuk TNI AU berdasarkan *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Kementerian Pertahanan dengan PT. Pertamina Patra Niaga.
12. **Penyedia Barang dan Jasa (PBJ) Wilayah.** PBJ wilayah atau *marketing operation region* (MOR) adalah unit organisasi yang berada di bawah Direktur Pemasaran Korporat Penyedia Jasa BMP yang bertugas memasarkan dan

mendistribusikan produk penyedia jasa BMP kepada pelanggan, yang dalam melaksanakan tugasnya membawahi instalasi/terminal bahan bakar minyak penyedia jasa BMP/terminal transit.

13. **Pencocokan dan Penelitian (Coklit) BMP.** Coklit BMP adalah kegiatan untuk mengetahui kebenaran penerimaan fisik BMP dari penyedia jasa BMP, untuk efisiensi pelaksanaan penagihan dan tertib administrasi.

14. **Pengelola BMP.** Pengelola BMP adalah personel yang diberi wewenang untuk menangani kegiatan-kegiatan pembekalan BMP.

15. **Pengelolaan BMP.** Pengelolaan BMP adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola BMP sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, penggunaan, penghapusan, pencocokan dan penelitian (coklit) serta pertanggungjawaban dan penatausahaan.

16. **Satuan Kerja (Satker).** Satker adalah satuan pelaksana kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi di lingkungan TNI Angkatan Udara yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

17. **Satuan Pemakai BMP 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. Satkai I dipimpin oleh Kasatkai I yang dijabat oleh Kadismatau.

18. **Satuan Pemakai BMP Tingkat II (Satkai II).** Satkai II adalah pelaksana pada tingkat komando utama dan atau wilayah yang ditetapkan oleh Kasatkai I sebagai penerima surat perintah penyaluran BMP dan/atau penerbit surat perintah pelaksanaan pengambilan BMP. Satkai II dipimpin oleh Kasatkai II yang dijabat oleh Kasubdisbek BMP.

19. **Satuan Pemakai BMP Tingkat III (Satkai III).** Satkai III pelaksana pada tingkat Satker yang ditetapkan oleh Kasatkai I sebagai penerima surat perintah pelaksanaan pengambilan BMP. Satkai III dipimpin oleh Kasatkai III yang dijabat oleh Kasatker.

20. **Softcopy Data Coklit.** *Softcopy* data coklit adalah file dokumen digital atau versi elektronik dari dokumen yang tidak dicetak di atas kertas melainkan tersimpan dalam computer atau *hard disk* dalam format tertentu berupa *file microsoft excel work sheet* yang berisi perincian pengambilan BMP dari PBJ BMP.

21. **Surat Alokasi (SA).** SA adalah penjabaran dari perintah administrasi distribusi BMP yang menentukan banyaknya BMP yang disediakan untuk masing-masing satuan kerja penerima.

22. **Surat Perintah Penyaluran BMP (SP2M).** SP2M adalah dokumen penyaluran BMP dari satuan pemakai I sebagai dasar satuan pemakai II untuk menerbitkan surat perintah pelaksanaan pengambilan BMP.

23. **Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP (SP3M).** SP3M adalah dokumen pengurusan pengambilan BMP satuan pemakai III ke depot penyedia jasa BMP.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

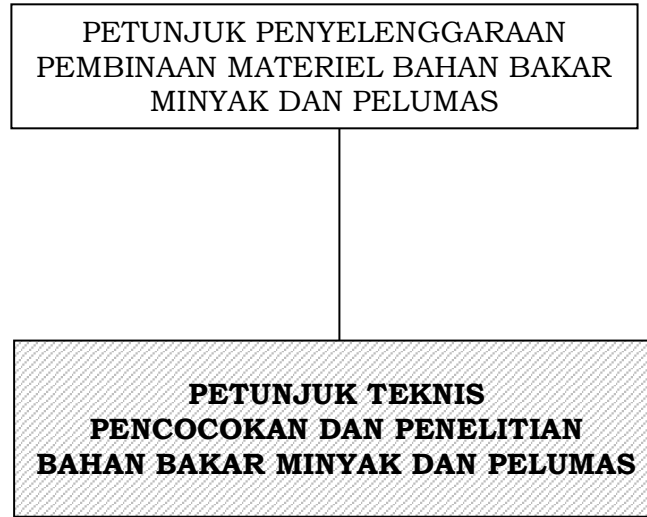
NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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




SKEMA KEDUDUKAN



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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


DAFTAR CONTOH BERITA ACARA DAN LAMPIRAN COKLIT BMP

| NO. | JUDUL | KETERANGAN |
|-----|--|------------|
| 1. | Berita Acara Coklit BMP Bulanan | Contoh - 1 |
| 2. | Lampiran I Daftar Hasil Coklit Tagihan/Debet Nota Berita Acara Coklit BMP Bulanan | Contoh - 2 |
| 3. | Lampiran II Daftar Rincian Hasil Coklit Tagihan/Debet Nota Berita Acara Coklit BMP Bulanan | Contoh - 3 |
| 4. | Lampiran III Daftar Rincian Komoditi BMP dan Harga Berdasarkan Berita Acara Coklit BMP Bulanan untuk Penatausahaan BMN | Contoh - 4 |
| 5. | Berita Acara Coklit BBM Luar Negeri | Contoh - 5 |
| 6. | Lampiran I Daftar Hasil Coklit Tagihan/Debet Nota Berita Acara Coklit BBM Luar Negeri | Contoh - 6 |
| 7. | Lampiran II Daftar Rincian Hasil Coklit Tagihan/Debet Nota Berita Acara Coklit BBM Luar Negeri | Contoh - 7 |
| 8. | Lampiran III Daftar Rincian Komoditi BMP dan Harga Berdasarkan Berita Acara Coklit BBM Luar Negeri untuk Penatausahaan BMN | Contoh - 8 |

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

CONTOH - 1

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

**BERITA ACARA PENCOCOKAN DAN PENELITIAN
TAGIHAN/DEBET NOTA PT PERTAMINA PATRA NIAGA
PERIODE BULAN TA UO TNI ANGKATAN UDARA**

NOMOR: BA / / AU / COKLIT / /

1. Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

| | Nama: | Pangkat/NRP/NIP: | Jabatan: |
|----|-------|------------------|----------|
| a. | | | Ketua |
| b. | | | Anggota |
| c. | | | Anggota |
| d. | | | Anggota |
| e. | dst | | |

Sebagai Tim Pencocokan dan Penelitian (coklit) Pengambilan BMP untuk UO TNI Angkatan Udara telah mengadakan Pencocokan dan Penelitian (coklit) atas tagihan PB 221/ Debet Nota PT Pertamina Patra Niaga Bulan TA

2. Dasar pelaksanaan Coklit periode bulan TA

| | |
|----|-------|
| a. | |
| b. | |
| c. | |
| d. | |
| e. | dst |

3. Hasil pelaksanaan pencocokan dan penelitian.

Tim pencocokan dan penelitian (coklit) mengadakan pencocokan dan penelitian dengan Surat Alokasi, SP2M dan SP3M dihadapkan dengan Debet Nota / tagihan PT Pertamina Patra Niaga yang memuat tanda bukti penerimaan dari user (PB - 221) periode Bulan TAdengan rincian sebagai berikut :

| | | |
|----|--|----------|
| a. | Data awal tagihan periode bulan TA dari PT Pertamina Patra Niaga sebesar | Rp. |
| b. | Hasil pelaksanaan Coklit terdapat selisih kurang sebesar | Rp. |
| c. | Hasil pelaksanaan Coklit terdapat selisih tambah sebesar | Rp. |
| d. | Debet Nota Hasil Coklit UO TNI AU periode bulan TA sebesar | Rp. |

4. Harga yang tertera pada bukti-bukti atas tagihan PB 221/Debet Nota PT Pertamina Patra Niaga Periode Bulan TA yang telah dicocokkan dan diteliti oleh Tim Coklit BMP dari Instansi/Pembina bekal Unit Organisasi TNI Angkatan Udara, dijamin

oleh PT Pertamina Patra Niaga sesuai dengan Perjanjian Kerjasama antara TNI AU dengan PT Pertamina Patra Niaga TA pada pasal dan

5. Kesimpulan.

Jumlah tagihan PT Pertamina Patra Niaga pada coklit periode bulan TA sebesar Rp.,- dan yang diajukan ke KPPN Jakarta I untuk dibayarkan ke PT Pertamina Patra Niaga. Apabila dikemudian hari ditemukan perubahan atas nilai tersebut diatas, maka akan dikoreksi atau diperhitungkan pada Berita Acara Pencocokan dan Penelitian Periode selanjutnya.

6. Demikian Berita Acara Coklit ini dibuat dengan sebenarnya berdasarkan bukti-bukti tagihan Debet Nota PT Pertamina Patra Niaga untuk dapat dipergunakan sebagai penyelesaian hutang piutang PT Pertamina Patra Niaga dengan TNI Angkatan Udara.

Jakarta,

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

| | | |
|--|--|--|
| Kasubdisbek BMP Dismatau, | Kasubdis Lakbia Diskuau, | Paban II/Bekal Slogau, |
| Paban IV/Renprogar Srenaau, | Kasibmp Subdisbek BMP Dismatau | Kabagprogar Dismatau, |
| Kasubsi..... Subdisbek BMP Dismatau, | Staf Subdisbek BMP Dismatau, | Staf Subdisbek BMP Dismatau, |

MENGETAHUI

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Pengawas Fungsi Kasubdit Jasarpras Ditfasjas Ditjen Kuathan Kemhan, | Pengendali Fungsi Kasubdit Anevminlakgar Ditminlakgar Ditjen Renhan Kemhan, | Paban VI/BMN Slogau, |
|--|--|-------------------------------|

Manager Collection C & T
PT Pertamina Patra Niaga,
.....

CONTOH - 2

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran I
Berita Acara Coklit
Nomor
Tanggal

DAFTAR HASIL COKLIT TAGIHAN/DEBET NOTA PERTAMINA UNTUK TNI AU BULAN TA

| NO | NOMOR DEBET NOTA | DATA TAGIHAN AWAL (a) | SELISIH KURANG (b) | SELISIH TAMBAH (c) | HASIL COKLIT (d) | KETERANGAN |
|----|------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | TAGIHAN AKHIR | | | | | |

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CONTOH - 4

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran III
Berita Acara Coklit
Nomor
Tanggal

**DAFTAR RINCIAN KOMODITI BMP DAN HARGA BERDASARKAN
COKLIT RUTIN TA UNTUK PENATAUSAHAAN BMN**

| No | Jenis BMP | Kuantum | | Harga Coklit (Rp) | Harga Penatausahaan BMN (Rp) | | Keterangan |
|----|--------------|---------|--------|-------------------|------------------------------|--------------|------------|
| | | Satuan | Jumlah | Jumlah | Harga Satuan | Jumlah Harga | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |
| | Jumlah Total | | | | | | |

Catatan:

1. Hasil Coklit ini akan menjadi ketentuan nilai kuantum dan harga TKTM Satkai II dan III.
2. Berdasarkan BA Coklit akan dikirimkan nilai kuantum dan harga ke seluruh Satkai III.

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN,

.....

.....

.....

CONTOH - 5

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

**BERITA ACARA PENCOCOKAN DAN PENELITIAN
TAGIHAN/DEBET NOTA PT PERTAMINA PATRA NIAGA BBM LUAR NEGERI
UO TNI ANGKATAN UDARA SAMPAI DENGAN TA**

NOMOR: BA / / AU-LN / COKLIT / /

1. Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

| | Nama: | Pangkat/NRP/NIP: | Jabatan: |
|----|-------|------------------|----------|
| a. | | | Ketua |
| b. | | | Anggota |
| c. | | | Anggota |
| d. | | | Anggota |
| e. | dst. | | |

Sebagai Tim Pencocokan dan Penelitian (Coklit) Pengambilan BMP Luar Negeri untuk UO TNI Angkatan Udara telah mengadakan Pencocokan dan Penelitian (Coklit) atas tagihan PB 221/Debet Nota PT Pertamina Patra Niaga sampai dengan TA dengan dasar:

-
-
-
-
- dst.

2. Hasil pelaksanaan pencocokan dan penelitian.

Tim pencocokan dan penelitian (coklit) mengadakan pencocokan dan penelitian dengan Debet Nota / tagihan PT Pertamina Patra Niaga yang memuat tanda bukti penerimaan dari user untuk BBM Luar Negeri sampai dengan periode bulan.....TA..... dengan rincian sebagai berikut :

- Debet Nota/tagihan BBM Luar Negeri sebesar Rp.
- Hasil Coklit sebesar Rp.
- Jumlah hasil Coklit BBM Luar Negeri sebesar Rp.
- Tagihan yang diajukan ke KPPN sebesar Rp.
- Tagihan hasil Coklit BBM Luar Negeri TNI AU untuk ditindaklanjuti dalam proses pembayarannya. (rincian hasil Coklit terlampir pada lampiran II).

3. Bukti-bukti atas tagihan PB 221/Debet Nota Pertamina BBM Luar Negeri periode bulan TA telah dicocokkan dan diteliti oleh Tim Coklit dari Instansi/Pembina bekas Unit Organisasi TNI Angkatan Udara dan PT Pertamina Patra Niaga sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

4. Kesimpulan.

Jumlah tagihan PT Pertamina Patra Niaga BBM Luar Negeri sampai dengan periode bulan TA untuk dibayarkan ke PT Pertamina Patra Niaga sebesar Rp. (.....). Apabila dikemudian hari ditemukan perubahan atas nilai tersebut diatas, maka akan dikoreksi atau diperhitungkan pada Berita Acara Pencocokan dan Penelitian selanjutnya.

5. Demikian Berita Acara Coklit ini dibuat dengan sebenarnya berdasarkan bukti-bukti tagihan Debet Nota Pertamina untuk dapat dipergunakan sebagai penyelesaian hutang piutang Pertamina dengan TNI AU.

Jakarta,

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN

| | | |
|--|--|--|
| Kasubdisbek BMP Dismatau, | Kasubdis Lakbia Diskuau, | Paban II/Bekal Slogau, |
| Paban IV/Renprogar Srenaau, | Kasibmp Subdisbek BMP Dismatau | Kabagprogar Dismatau, |
| Kasubsi..... Subdisbek BMP Dismatau, | Staf Subdisbek BMP Dismatau, | Staf Subdisbek BMP Dismatau, |

MENGETAHUI

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Pengawas Fungsi Kasubdit Jasarpras Ditfasjas Ditjen Kuathan Kemhan, | Pengendali Fungsi Kasubdit Anevminlakgar Ditminlakgar Ditjen Renhan Kemhan, | Paban VI/BMN Slogau, |
|--|--|-------------------------------|

Manager Collection C & T
PT Pertamina Patra Niaga,
.....

CONTOH - 6

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran I
Berita Acara Coklit Luar Negeri
Nomor
Tanggal

**HASIL COKLIT TAGIHAN/DEBET NOTA BBM LUAR NEGERI SAMPAI DENGAN BULAN TA
TNI ANGKATAN UDARA**

| NO | NOMOR SURAT/ DEBET NOTA | TAGIHAN | HASIL COKLIT | SELISIH | KETERANGAN |
|----|----------------------------|---------|--------------|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CONTOH - 7

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran II
Berita Acara Coklit Luar Negeri
Nomor
Tanggal

**RINCIAN BBM PENGISIAN LUAR NEGERI
UNIT ORGANISASI TNI ANGKATAN UDARA**

| NO | DASAR MISI | NOMOR SURAT LAPORAN | NEGARA PENGAMBILAN | PESAWAT/ TAIL NO. | BILL DATE | NOMOR INVOICE | BEKAL | KONVERSI PENGAMBILAN | | | | KURS BI PER TGL INVOICE | HARGA TOTAL PENGAMBILAN (Mata Uang Asing) | TOTAL HARGA (RP) | KET |
|----|------------|---------------------|--------------------|-------------------|-----------|---------------|-------|----------------------|--------|-----|--------|-------------------------|---|------------------|-----|
| | | | | | | | | QTY | SATUAN | QTY | SATUAN | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CONTOH - 8

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran III
Berita Acara Coklit Luar Negeri
Nomor
Tanggal

**DAFTAR RINCIAN KOMODITI BMP DAN HARGA BERDASARKAN
COKLIT BBM LUAR NEGERI BULAN TA UNTUK PENATAUSAHAAN BMN**

| No | Jenis BMP | Kuantum | | Harga Coklit (Rp) | Harga Penatausahaan BMN (Rp) | | Keterangan |
|----|--------------|---------|--------|-------------------|------------------------------|--------------|------------|
| | | Satuan | Jumlah | Jumlah | Harga Satuan | Jumlah Harga | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Jumlah Total | | | | | | |

Catatan:

1. Hasil Coklit ini akan menjadi ketentuan nilai kuantum dan harga TKTM Satkai II dan III.
2. Berdasarkan BA Coklit akan dikirimkan nilai kuantum dan harga ke seluruh satkai III.

TIM PENCOCOKAN DAN PENELITIAN,

.....

.....

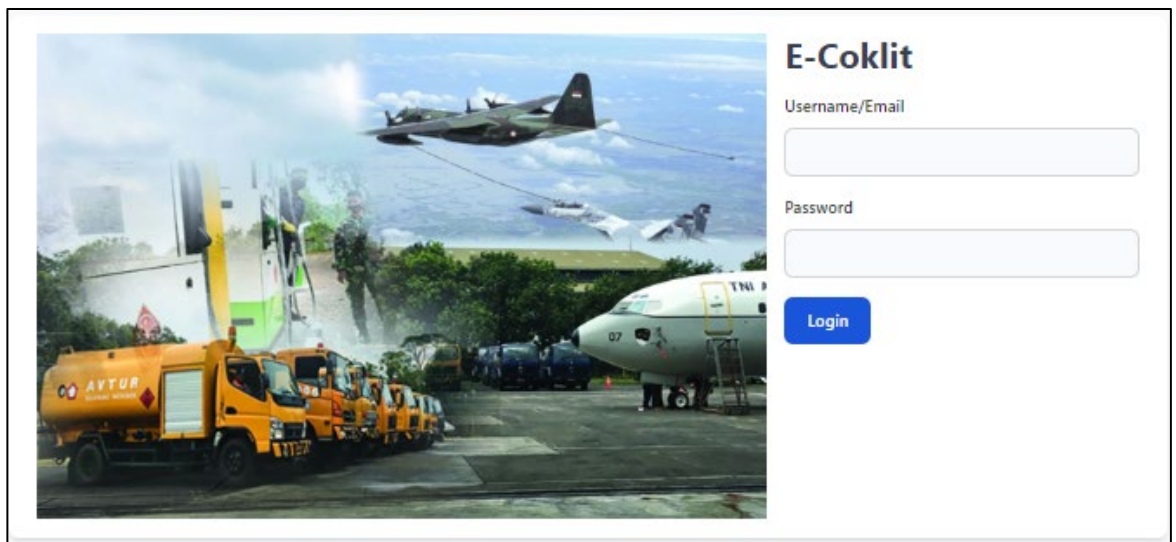
.....

TATA CARA COKLIT MENGGUNAKAN APLIKASI e-COKLIT

Penggunaan aplikasi e-Coklit dalam kegiatan coklit hanya dilaksanakan di Satkai II dan Satkai III. Adapun tata cara penggunaan aplikasi e-Coklit dimulai dari Satkai III sebagai berikut:

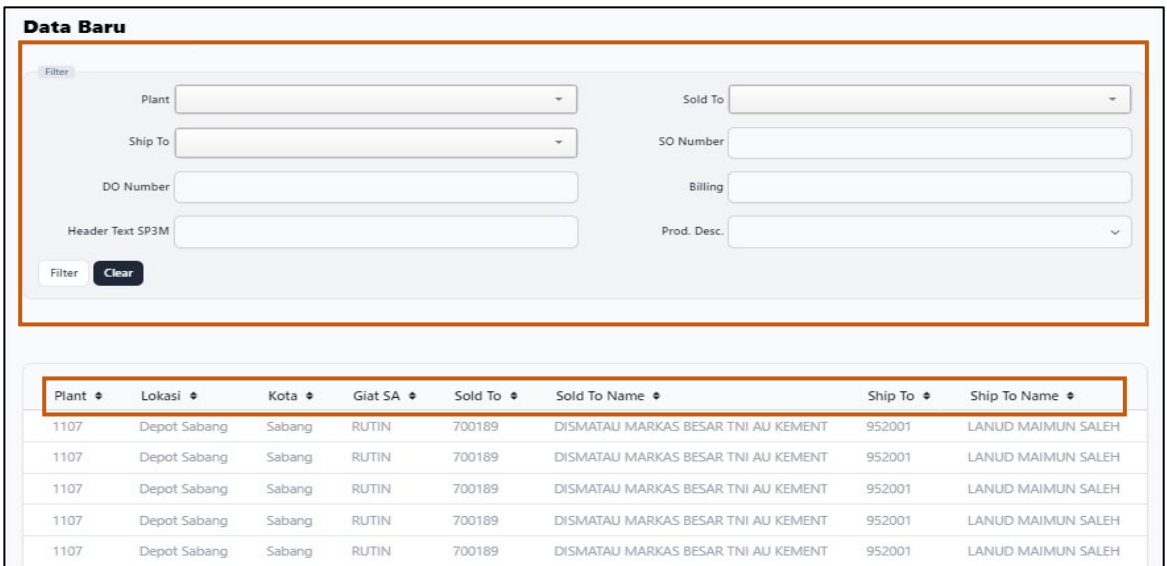
a. **Satkai III.**

- 1) Membuka aplikasi e-Coklit menggunakan *browser* dengan menuliskan alamat e-Coklit, sehingga akan tampil layar *login* seperti gambar di bawah.



- 2) Pada layar *login*, masukkan *user* pada kolom *username* dan *password* pada kolom *password* sesuai dengan *user* dan *password* masing-masing Satkai III. Setelah berhasil *login*, maka akan tampil layar *dashboard* yang berisi menu pilihan proses coklit dan “Dari Baru”.

- 3) Apabila terdapat “Data Baru”, selanjutnya pilih menu Proses Coklit > Data Baru.



| Plant | Lokasi | Kota | Giat SA | Sold To | Sold To Name | Ship To | Ship To Name |
|-------|--------------|--------|---------|---------|-------------------------------------|---------|--------------------|
| 1107 | Depot Sabang | Sabang | RUTIN | 700189 | DISMATAU MARKAS BESAR TNI AU KEMENT | 952001 | LANUD MAIMUN SALEH |
| 1107 | Depot Sabang | Sabang | RUTIN | 700189 | DISMATAU MARKAS BESAR TNI AU KEMENT | 952001 | LANUD MAIMUN SALEH |
| 1107 | Depot Sabang | Sabang | RUTIN | 700189 | DISMATAU MARKAS BESAR TNI AU KEMENT | 952001 | LANUD MAIMUN SALEH |
| 1107 | Depot Sabang | Sabang | RUTIN | 700189 | DISMATAU MARKAS BESAR TNI AU KEMENT | 952001 | LANUD MAIMUN SALEH |
| 1107 | Depot Sabang | Sabang | RUTIN | 700189 | DISMATAU MARKAS BESAR TNI AU KEMENT | 952001 | LANUD MAIMUN SALEH |

- 4) Pada tampilan layar “Data Baru” terdapat kolom-kolom pencarian, baris data, dan tombol “Download” untuk mengunduh data baru coklit dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data pendukung coklit.

5) Lakukan pencarian dan pengecekan pada baris data dengan data pendukung coklit (pencarian dapat menggunakan fasilitas pada kolom pencarian/*filter*).

6) Apabila terdapat data yang tidak sesuai data pendukung coklit, lakukan koreksi dengan cara pilih data yang akan dikoreksi, kemudian klik tombol “Koreksi”.

The screenshot shows a web interface titled "Data Baru". It features a "Filter" section with several input fields: Plant, Ship To, DO Number, Header Text SP3M, Sold To, SO Number, Billing, and Prod. Desc. Below the filter section is a "Koreksi" button, which is highlighted with a red box. Underneath is a table with the following columns: Plant, Lokasi, Kota, Giat SA, Sold To, Sold To Name, Ship To, and Ship To Name. The table contains five rows of data, all with identical values: Plant 1107, Lokasi Depot Sabang, Kota Sabang, Giat SA RUTIN, Sold To 700189, Sold To Name DISMATAU MARKAS BESAR TNI AU KEMENT, Ship To 952001, and Ship To Name LANUD MAIMUN SALEH.

7) Setelah tampil kotak “Koreksi Data”, beri tanda centang di bawah “Transaksi Belum Sesuai” dan selanjutnya pilih “Keterangan” sesuai dengan perbedaan pada data pendukung.

The screenshot shows a dialog box titled "Koreksi Data". It has a close button (X) in the top right corner. There are two main sections: "Transaksi Belum Sesuai" with a checked checkbox, and "Keterangan" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Jenis Produk atau Jenis Kemasan Salah", "Quantity Tidak Sesuai", "Belum ada Ongkos Angkut", "Belum Ada Pengenaan Diskon", "Double tagih (Dok. Sudah ditagih di bulan sebelumnya)", "Barang belum diterima", "Selsih Harga", and "Salah MOR/Satkai". The "Quantity Tidak Sesuai" option is highlighted in blue.

8) Setelah memilih keterangan, selanjutnya klik tombol “Koreksi” di bagian bawah kotak.

The screenshot shows the same "Koreksi Data" dialog box. The "Keterangan" dropdown menu is now closed, and the selected option "Quantity Tidak Sesuai" is visible. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Batal" and "Koreksi". The "Koreksi" button is highlighted with a red box.

9) Baris data yang tidak sesuai tersebut akan diberi tanda X oleh sistem aplikasi yang menyatakan bahwa data tersebut masih belum sesuai seperti gambar berikut.

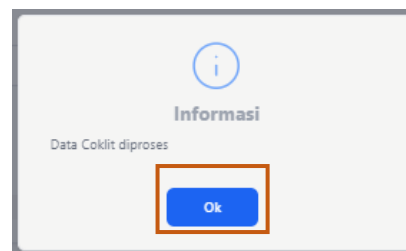
| Total Value in IDR | DPP + PPN | Doc Category | Cancel Billing | Reference | Belum Sesuai | Keterangan | Status |
|--------------------|-------------|--------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------|-----------|
| 33.585.000 | 33.585.000 | M = Invoice | | 0105-015/0511-01 | X | Quantity Tidak Sesuai | Data Baru |
| 77.206.000 | 77.206.000 | M = Invoice | | 0115-015/0511-01 | | | Data Baru |
| 57.904.000 | 57.904.000 | M = Invoice | | 0105-015/0511-01 | | | Data Baru |
| 156.732.000 | 156.732.000 | M = Invoice | | 0105-015/0511-01 | | | Data Baru |
| 11.195.000 | 11.195.000 | M = Invoice | | 0105-015/0511-01 | | | Data Baru |

10) Lakukan pencarian dan pengecekan terhadap baris data selanjutnya untuk disesuaikan dengan data pendukung coklit.

11) Setelah pencocokan dan koreksi selesai, selanjutnya klik tombol “Proses Coklit”.

| DATA | TOTAL NILAI |
|--------------------|---------------|
| Data Baru | 5 336.622.000 |
| Data Terkonfirmasi | 0 0 |
| Data Revisi | 0 0 |

12) Selanjutnya akan tampil pesan konfirmasi dan melanjutkan proses coklit dengan menekan tombol “Ok”.



13) Setelah proses coklit berhasil dilakukan, maka halaman lembar kerja “Data Baru” akan menjadi kosong, karena data telah dipindahkan ke lembar kerja “Data Terkonfirmasi” dan “Data Revisi”.

14) Langkah selanjutnya melakukan submit data terkonfirmasi sebagai berikut:

a) Pilih menu Proses Coklit > Data Terkonfirmasi.

b) Klik tombol “Submit Konfirmasi”, baris Data Terkonfirmasi tetap tampil dan terkirim ke Satkai II, namun tombol “Submit Konfirmasi” tidak tampil lagi.

15) “Data Revisi” merupakan data yang masih belum sesuai dengan data pendukung coklit atau baris data yang telah diberi tanda X pada lembar kerja “Data Baru” sebelumnya.

| DR | DPP + PPN | Cek | Doc Category | Cancel Billing | Reference | Status | Belum Sesuai | Keterangan |
|-------|-------------|-----|--------------|----------------|------------------|-------------------|--------------|--------------------|
| 3.000 | 165.098.000 | 0 | M = Invoice | | 0100112312692712 | Data Revisi - TNI | X | No DO tidak sesuai |
| 3.120 | 666.213.120 | 0 | M = Invoice | | 0100112313111814 | Data Revisi - TNI | X | No DO tidak sesuai |
| 3.120 | 666.213.120 | 0 | M = Invoice | | 0100112313111814 | Data Revisi - TNI | X | No DO tidak sesuai |

16) “Data Terkonfirmasi” merupakan data yang dipastikan benar dan akan masuk ke berita acara periode coklit berjalan.

| Prod. Desc. | Bill Qty | Sales Unit | Qty | Hrg/ltl | Basic Price | DPP + PPN | Status |
|-----------------------|----------|------------|-------|---------|-------------|-------------|--------------------|
| BIO SOLAR 35 | 8 | KL | 8.000 | 24.925 | 176.400.000 | 199.397.000 | Data Tersubmit - T |
| PERTAMINA DEX 50 | 2 | KL | 2.000 | 26.651 | 47.200.000 | 53.301.000 | Data Tersubmit - T |
| PERTAMAX | 5 | KL | 5.000 | 21.528 | 95.000.000 | 107.640.000 | Data Tersubmit - T |
| BIO SOLAR 35 | 5 | KL | 5.000 | 24.925 | 110.250.000 | 124.623.000 | Data Tersubmit - T |
| BIO SOLAR 35 | 5 | KL | 5.000 | 24.925 | 110.250.000 | 124.623.000 | Data Tersubmit - T |
| PERTALUTE | 8 | KL | 8.000 | 20.637 | 145.600.000 | 165.098.000 | Data Tersubmit - T |
| MINYAK TANAH/KEROSENE | 5 | KL | 5.000 | 18.005 | 82.750.000 | 90.027.000 | Data Tersubmit - T |
| BIO SOLAR 35 | 5 | KL | 5.000 | 24.925 | 110.250.000 | 124.623.000 | Data Tersubmit - T |
| BIO SOLAR 35 | 5 | KL | 5.000 | 24.925 | 110.250.000 | 124.623.000 | Data Tersubmit - T |
| BIO SOLAR 35 | 8 | KL | 8.000 | 24.925 | 176.400.000 | 199.397.000 | Data Tersubmit - T |
| PERTALUTE | 3 | KL | 3.000 | 20.637 | 54.600.000 | 61.912.000 | Data Tersubmit - T |
| BIO SOLAR 35 | 5 | KL | 5.000 | 24.925 | 110.250.000 | 124.623.000 | Data Tersubmit - T |
| BIO SOLAR 35 | 5 | KL | 5.000 | 24.925 | 110.250.000 | 124.623.000 | Data Tersubmit - T |
| PERTAMAX | 2 | KL | 2.000 | 21.528 | 38.000.000 | 43.056.000 | Data Tersubmit - T |
| BIO SOLAR 35 | 8 | KL | 8.000 | 24.925 | 176.400.000 | 199.397.000 | Data Tersubmit - T |
| AVTUR | 1 | KL | 1.000 | 16.602 | 15.580.000 | 16.602.048 | Data Tersubmit - T |
| AVTUR | 1,4 | KL | 1.400 | 16.602 | 21.812.000 | 23.242.867 | Data Tersubmit - T |
| AVTUR | 0,99 | KL | 985 | 16.602 | 15.346.300 | 16.353.017 | Data Tersubmit - T |

| DATA | TOTAL NILAI | JUMLAH TRANSAKSI COKLIT PERIODE 2023-10 | 3.245.679.943 |
|--|-------------|---|---------------|
| Data Baru | 0 | 0 | |
| Data Terkonfirmasi | 42 | 3.591.303.971 | 345.624.028 |
| Data Revisi | 3 | 1.497.524.240 | |
| TOTAL TRANSAKSI COKLIT PERIODE 2023-10 | | 3.591.303.971 | |

17) Apabila pada “Proses Coklit” sebelumnya masih ada data yang belum sesuai dan sudah terlanjur masuk ke halaman lembar kerja “Data Terkonfirmasi” selama belum dilaksanakan “Submit Konfirmasi”, jika sudah

dilaksanakan “Submit Konfirmasi” maka operator Satkai III harus menghubungi administrator aplikasi e-Coklit untuk dilaksanakan koreksi.

18) Apabila masih ada baris data yang masuk “Data Revisi”, Satkai III akan menerima “Data Baru” kembali sesuai “Data Revisi”, selanjutnya menindaklanjuti sesuai langkah ke-3 dan seterusnya hingga seluruh data sudah sesuai dengan data pendukung coklit.

19) Satkai III wajib melakukan submit data terkonfirmasi agar data terkirim ke Satkai II.

b. **Satkai II.**

1) Membuka aplikasi e-Coklit menggunakan *browser* dengan menuliskan alamat e-Coklit, sehingga akan tampil layar *login* seperti gambar di bawah.



2) Pada layar *login*, masukkan *user* pada kolom *username* dan *password* pada kolom *password* sesuai dengan *user* dan *password* Satkai II.

3) Setelah berhasil *login*, maka akan tampil layar *dashboard* yang berisi menu pilihan proses coklit dan data yang dikirim oleh Satkai III.

4) Setelah semua Satkai III sudah melaksanakan “Submit Konfirmasi” selanjutnya Satkai II melaksanakan submit data terkonfirmasi ke Pertamina dengan cara klik tombol “Submit to Pertamina”, sehingga tombol “Submit to Pertamina” tidak tampil lagi.

5) Setelah data yang terkonfirmasi ke Pertamina sudah dilaksanakan, langkah selanjutnya membuat berita acara coklit dengan cara sebagai berikut:

a) Pilih menu Proses Coklit > Data Terkonfirmasi, selanjutnya klik tombol “Finalisasi BA”.

b) Selanjutnya klik tombol “Generate BA” untuk melanjutkan pembuatan berita acara coklit.

6) Pembuatan berita acara coklit dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

a) Pilih menu Proses Coklit > Berita Acara.

b) Isikan nomor berita acara dan nomor debet nota.

Satkaik 2 [tni-satkaik2]

Dashboard

Process Coklit

Data Baru

Data Terkonfirmasi

Data Revisi

History Data

Berita Acara

Master Data

Logout

Generate Berita Acara

Coklit Dasar Pelaksanaan Tim

Periode Oktober 2023

Tahun Anggaran 2023

No. BA 10

BA / 10 / AU / COKLIT / XI / 2023

Tanggal BA 15 November 2023

No. Debet Nota

Tagihan Awal 286.121.919.533

Selisih Tambah

Selisih Kurang

Hasil Coklit 280.987.910.434

Tentara Nasional Indonesia
Markas Besar Angkatan Udara

**BERITA ACARA
PENCOCOKAN DAN PENELITIAN
TAGIHAN/DEBET NOTA PT PERTAMINA
PATRA NIAGA PERIODE BULAN OKTOBER
TAHUN ANGGARAN 2023
OU TNI ANGKATAN UDARA**

NOMOR : BA / 10 / AU / COKLIT / XI / 2023
TANGGAL 15 NOVEMBER 2023

Simpan Generate

c) Masukkan dasar-dasar pelaksanaan kegiatan coklit BMP.

Satkaik 2 [tni-satkaik2]

Dashboard

Process Coklit

Data Baru

Data Terkonfirmasi

Data Revisi

History Data

Berita Acara

Master Data

Logout

Generate Berita Acara

Coklit Dasar Pelaksanaan Tim

Tambah

a. Perjanjian Kerjasama antara TNI AU dengan PT Pertamina Patra Niaga TA 2023 Nomor PKS-0111/2023 dan KTR-003/PNCC00000/2023-50 tanggal 2 Februari 2023 tentang Jual Beli Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.

b. Petikan DIPA Nomor SP DIPA-012.24.1.57929712023 tanggal 30 November 2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran UO TNI Angkatan Udara TA 2023

c. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Mekanisme pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/962/XII/2020 tanggal 7 Desember 2020 tentang Buku Petunjuk Penyelenggaraan Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di lingkungan TNI.

e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/458/XII/2022 tanggal 15 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.

f. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 8/152/I/2022 tanggal 28 Januari 2022 tentang Tim coklit BMP TNI AU TA 2022.

g. Surat Manager Collection PT Pertamina Patra Niaga Nomor 229/PNF/21000012023-54 tanggal 14 November 2023 tentang penandatanganan berita acara Coklit bulanan periode bulan Oktober TA 2023

1. Baw Anugrah N. bertu NRP 342435 Anggota Sebagai Tim Pencocokan dan Penelitian (Coklit) Pemakaian BMP untuk UO TNI Angkatan Udara telah mengadakan Pencocokan dan Penelitian (Coklit) atas tagihan PB / 221 Debet Nota PT Pertamina Patra Niaga Bulan Oktober TA 2023.

2. Dasar pelaksanaan Coklit periode bulan Oktober TA 2023:

a. Perjanjian Kerjasama antara TNI AU dengan PT Pertamina Patra Niaga TA 2023 Nomor PKS-0111/2023 dan KTR-003/PNCC00000/2023-50 tanggal 2 Februari 2023 tentang Jual Beli Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.

b. Petikan DIPA Nomor SP DIPA-012.24.1.57929712023 tanggal 30 November 2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran UO TNI Angkatan Udara TA 2023

c. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Mekanisme pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/962/XII/2020 tanggal 7 Desember 2020 tentang Buku Petunjuk Penyelenggaraan Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di lingkungan TNI.

e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/458/XII/2022 tanggal 15 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Materiel Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.

f. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 8/152/I/2022 tanggal 28 Januari 2022 tentang Tim coklit BMP TNI AU TA 2022.

g. Surat Manager Collection PT Pertamina Patra Niaga Nomor 229/PNF/21000012023-54 tanggal 14 November 2023 tentang penandatanganan berita acara Coklit bulanan periode bulan Oktober TA 2023

3. Hasil pelaksanaan pencocokan dan penelitian Tim pencocokan dan penelitian (Coklit) mengadakan pencocokan dan penelitian dengan Surat Akuisisi, SPDM dan SP3M diibudayakan dengan Debet Nota / tagihan PT Pertamina Patra Niaga yang memuat tanda bukti penerimaan dari user (PB / 221) periode Bulan Oktober TA 2023 dengan rincian sebagai berikut :

4. Harga yang tertera pada bukti-bukti atas tagihan /Debet Nota PT Pertamina Patra Niaga Periode Bulan Oktober TA 2023 yang telah dicocokkan dan diteliti oleh Tim Coklit dari instansi/Pembiha bekal Unit Organisasi TNI Angkatan Udara, dijamin oleh PT Pertamina Patra Niaga sesuai dengan Perjanjian Kerjasama antara TNI AU dengan PT Pertamina Patra Niaga TA 2023 pada pasal 8 dan 15.

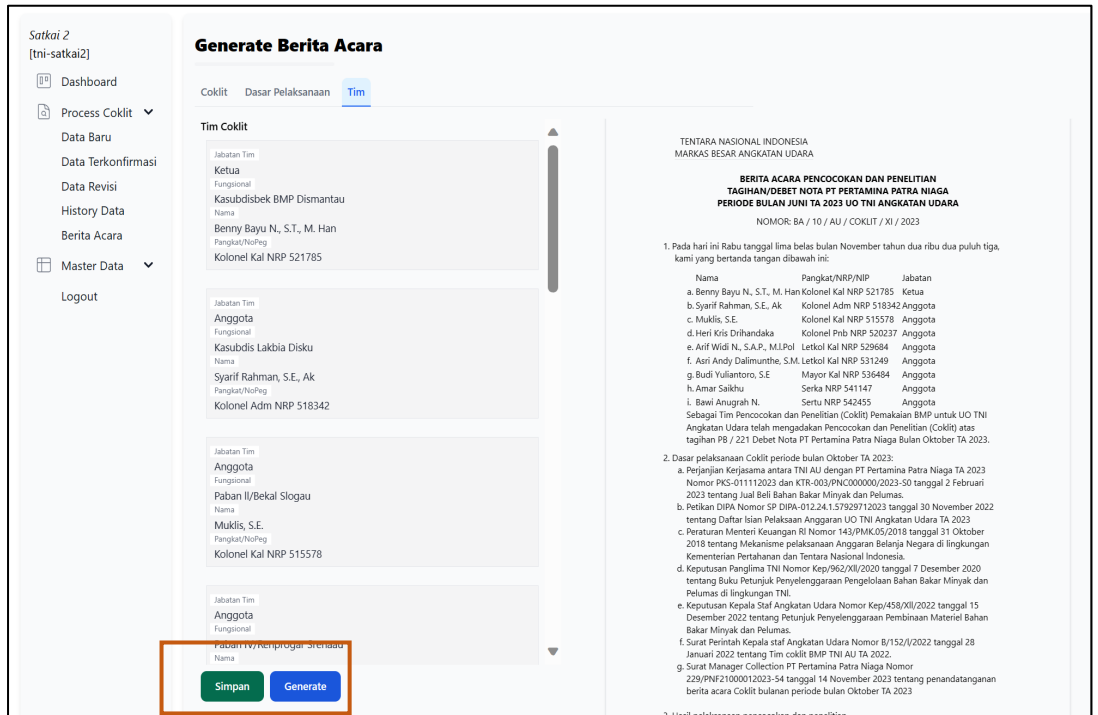
5. Kesimpulan.
Jumlah tagihan PT Pertamina Patra Niaga Bulan Juni TA 2023 yang diajukan ke KPNN Jakarta I untuk dibayarkan ke PT Pertamina Patra Niaga sebesar Rp.199.842.422.477,-. Apabila dikemudian hari ditemukan perubahan atas nilai tersebut diatas, maka akan dikoreksi atau diperhitungkan pada Berita Acara Pencocokan dan Penelitian Periode selanjutnya.

6. Demikian Berita Acara Coklit ini dibuat dengan sebenarnya berdasarkan bukti-bukti tagihan Debet Nota PT Pertamina Patra Niaga untuk dapat dipergunakan sebagai penyelesaian hutang piutang PT Pertamina Patra Niaga dengan TNI Angkatan Udara.

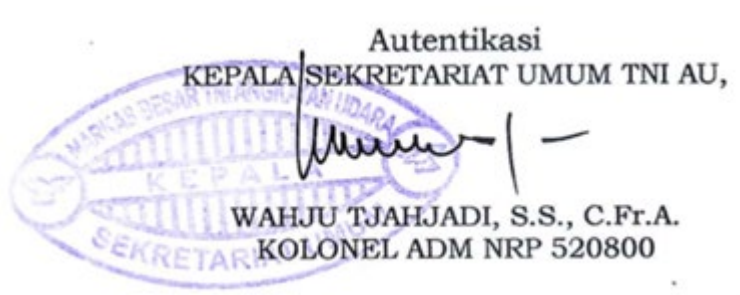
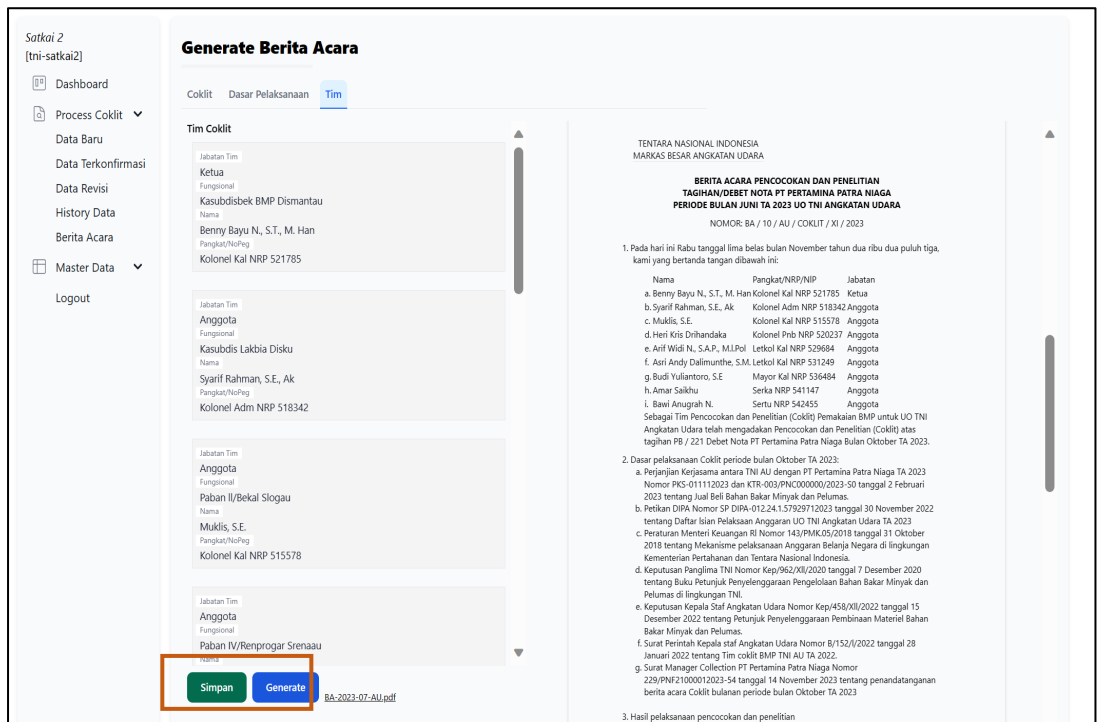
Jakarta, 15 November 2023

Simpan Generate

d) Masukkan nama-nama Tim Coklit BMP, setelah selesai klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data. Selanjutnya klik tombol "Generate" untuk mengakhiri proses pembuatan berita acara coklit BMP.



e) Setelah proses selesai maka berita acara coklit sudah dapat di *download* dalam format “PDF”.



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR PESERTA POKJA

| NO. | N A M A | PANGKAT/NRP | JABATAN | KET. |
|-----|----------------------------------|------------------------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Nur Surachman W., S.E., M.M. | Marsma TNI | Kadismatau | Narasumber |
| 2. | S. Danang | Kolonel Kal/ 517505 | Sesdismatau | Narasumber |
| 3. | Suparmiyanto | Kolonel Kal/ 520785 | Kabina ALMS Dismatau | Ketua |
| 4. | Benny B. Nirwan, S.T., M.Han. | Kolonel Kal/ 521785 | Kasubdisbekbmp Dismatau | Wakil Ketua |
| 5. | Triawan Budiarto, S.Sos. | Letkol Adm/ 522734 | Kabagum Dismatau | Sekretaris |
| 6. | Arif Pambudi, S.E., M.M. | Kolonel Kal/ 521859 | Kasubdisbekum- ranmor Dismatau | Anggota |
| 7. | Humaedi | Kolonel Kal/ 517486 | Kasubdismatpesbang Dismatau | Anggota |
| 8. | Suhendro, S.T., M.M. | Kolonel Kal/ 520263 | Kabinakatstand Dismatau | Anggota |
| 9. | Edi Siswoyo, S.E., M.M. | Kolonel Kal/ 517511 | Kasubdisdukbinmat Dismatau | Anggota |
| 10. | Victory Adhita Djaya | Kolonel Kal/ 521888 | Kasubdisbinprof Dismatau | Anggota |
| 11. | Andrianus Lalandos | Kolonel Kal/ 518877 | Kasubdismatleksen Dismatau | Anggota |
| 12. | Agus Fiyanto, S.T., M.Si. | Kolonel Sus/ 525885 | Kasubdisminfaskon Dismatau | Anggota |
| 13. | S. Zendrato | Letkol Sus/ 524482 | Pabandyaevaljuk Paban II/Binjuk Ditdok Kodiklatau | Anggota |
| 14. | Juni Susanto, S.T. | Letkol Kal/ 529194 | Pabandyaver Paban VI/Sus BMN Slogau | Anggota |

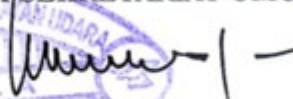
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-----------------------|---|---------|
| 15. | Haridinuto, S.T.,PDGip., MSS. | Letkol Adm/ 528722 | Pabandyadukkal Paban II/Jemen Srenaau | Anggota |
| 16. | Poetoet Sri R., S.H. | Letkol Kum/ 529254 | Kasilahprodundang Subdisundang Diskumau | Anggota |
| 17. | Ida Bagus Made Suryawan, S.Sos. M.A.P. | Letkol Adm/ 522733 | Kabagminu Setumau | Anggota |
| 18. | Sambodo Tatag P., S.T., M.M. | Letkol Kal/ 521870 | Kasimatpeslatheli Dismatau | Anggota |
| 19. | Dilla Ismail Nugroho | Letkol Kal/ 523353 | Kasibmpumratbin- sarprassim Subdis- bekbmp Dismatau | Anggota |
| 20. | Dirman Hutri | Letkol Kal/ 526291 | Kasihapmat Subdisdukbinmat Dismatau | Anggota |
| 21. | Halomoan Saragih, S.E. | Letkol Kal/ 524265 | Kasirisblik Binakatstand Dismatau | Anggota |
| 22. | Asri Andy Dalimunthe, S.M. | Letkol Kal/ 531249 | Kabagprogar Dismatau | Anggota |
| 23. | Jose Fernando L.X., S.I.P., M.I.Pol | Letkol Kal/ 528734 | Kasiranmor Subdis- bekumranmor Dismatau | Anggota |
| 24. | Edwin Hutabarat | Letkol Kal/ 525130 | Kasimatkomnav- leksusen Subdismat- leksen Dismatau | Anggota |
| 25. | Farid Wijaya, S.Sos., M.I.Pol | Letkol Kal/ 528744 | Kasimatradavi Subdismatleksen Dismatau | Anggota |
| 26. | Devri Okarino, S.E. | Letkol Kal/ 525821 | Kasibekum Subdis- bekumranmor Dismatau | Anggota |
| 27. | Danny Muchtar, S.E. | Letkol Kal/ 529682 | Kasimatpespur Subdismatpesbang Dismatau | Anggota |
| 28. | Yudha Siswahyudhi, S.T. | Letkol Kal/ 532453 | Kasibata Subdis- binprofkal Dismatau | Anggota |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-----------------------|---|-----------|
| 29. | Arif Widi Nugroho, S.A.P., M.I.Pol. | Letkol Kal/ 529684 | Kasibmpuddalwas- bmpud Subdisbek- bmp Dismatau | Anggota |
| 30. | Pahang Suryantoro, S.T., M.I.Pol. | Letkol Kal/ 531215 | Kasipa Subdis- binprofkal Dismatau | Anggota |
| 31. | Suhartanto, S.T. | Letkol Kal/ 534489 | Kasipdeapl Bina ALMS Dismatau | Anggota |
| 32. | Budi Yuliantoro, S.E. | Mayor Kal/ 536484 | Kasubsibmpud Sibmpuddalwas- bmpud Subdis- bekbmp Dismatau | Anggota |
| 33. | Gatot Dwitanto | Kapten Kal/ 514883 | PS Kasubsibmpum- ratbin Sibmpumrat- binsarprassim Subdisbekbmp Dismatau | Anggota |
| 34. | Bawi Anugrah Nofrianto | Sertu/ 542455 | Ba Subdisbekbmp Dismatau | Pendukung |
| 35. | Adam Syafei Akbar | Sertu/ 542473 | Ba Subdisbekbmp Dismatau | Pendukung |

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

DAFTAR DISTRIBUSI

| NO. | NAMA JABATAN | JUMLAH | 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. | Kadiswaipersau | 1 | |
| 26. | Kadispsiau | 1 | |
| 27. | Kadisbintalidau | 1 | |
| 28. | Kalakespra dr. Saryanto | 1 | |
| 29. | Kapusbekmatau | 1 | |
| 30. | Kadisadaau | 1 | |
| 31. | Kadisaeroau | 1 | |
| 32. | Kadiskonau | 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. | Kapuskodalau | 1 | |
| 45. | Dandenmabesau | 1 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|---|---|
| | KOOPSUDNAS SERTA SATUAN JAJARANNYA | | |
| 46. | Pangkoopsudnas | 1 | |
| 47. | Pangkoopsud I | 1 | |
| 48. | Pangkoopsud II | 1 | |
| 49. | Pangkoopsud III | 1 | |
| 50. | Dankopasgat | 1 | |
| 51. | Dandenma Koopsudnas | 1 | |
| | JAJARAN KOOPSUD I | | |
| 52. | Dankosek IKN | 1 | |
| 53. | Dankosek I | 1 | |
| 54. | Danlanud Halim Perdanakusuma | 1 | |
| 55. | Danlanud Atang Sendjaja | 1 | |
| 56. | Danlanud Roesmin Noerjadin | 1 | |
| 57. | Danlanud Supadio | 1 | |
| 58. | Danlanud Suryadarma | 1 | |
| 59. | Danlanud Husein Sastranegara | 1 | |
| 60. | Danlanud Soewondo | 1 | |
| 61. | Danlanud Sultan Iskandar Muda | 1 | |
| 62. | Danlanud Raden Sadjad | 1 | |
| 63. | Danlanud Sri Mulyono Herlambang | 1 | |
| 64. | Danlanud Sutan Sjahrir | 1 | |
| 65. | Danlanud Raja Haji Fisabilillah | 1 | |
| 66. | Danlanud Maimun Saleh | 1 | |
| 67. | Danlanud H. Abdullah Sanusi Hanandjoeddin | 1 | |
| 68. | Danlanud Wiriadinata | 1 | |
| 69. | Danlanud Pangeran M. Bun Yamin | 1 | |
| 70. | Danlanud Harry Hadisoemantri | 1 | |
| 71. | Danlanud Sugiri Sukani | 1 | |
| 72. | Danlanud Iskandar | 1 | |
| 73. | Danlanud Hang Nadim | 1 | |
| 74. | Dandenma Koopsud I | 1 | |
| | JAJARAN KOOPSUD II | | |
| 75. | Dankosek II | 1 | |
| 76. | Danlanud Iswahjudi | 1 | |
| 77. | Danlanud Abdurachman 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 T.G.K.H.M.Zainudin Abdul Madjid | 1 | |
| 86. | Danlanud Sjamsudin Noor | 1 | |
| 87. | Danlanud Haluoleo | 1 | |
| 88. | Danlanud Jenderal Besar Soedirman | 1 | |
| 89. | Dandenma Koopsud II | 1 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------|---|------------|---|
| | JAJARAN KOOPSUD III | | |
| 90. | Dankosek III | 1 | |
| 91. | Danlanud Manuhua | 1 | |
| 92. | Danlanud Silas Papare | 1 | |
| 93. | Danlanud Leo Wattimena | 1 | |
| 94. | Danlanud Pattimura | 1 | |
| 95. | Danlanud Johannes Abraham Dimara | 1 | |
| 96. | Danlanud Dominicus Dumatubun | 1 | |
| 97. | Danlanud Yohanis Kapiyau | 1 | |
| 98. | Danlanud IG Dewanto | 1 | |
| 99. | Dandenma Koopsud III | 1 | |
| | JAJARAN KOPASGAT | | |
| 100. | Danwingko I Kopasgat | 1 | |
| 101. | Danwingko II Kopasgat | 1 | |
| 102. | Danwingko III Kopasgat | 1 | |
| 103. | Dansatbravo '90 Kopasgat | 1 | |
| | KODIKLATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA | | |
| 104. | Dankodiklatau | 1 | |
| 105. | Danpusdik Kodiklatau | 1 | |
| 106. | Danpuslat Kodiklatau | 1 | |
| 107. | Dansekkau | 1 | |
| 108. | Danlanud Adisutjipto | 1 | |
| 109. | Danlanud Adi Soemarmo | 1 | |
| 110. | Danlanud Sulaiman | 1 | |
| 111. | Danwingdik 100/Terbang | 1 | |
| 112. | Danwingdik 200/Lek | 1 | |
| 113. | Danwingdik 300/Tek | 1 | |
| 114. | Danwingdik 400/Matukjur | 1 | |
| 115. | Danwingdik 500/Um | 1 | |
| 116. | Danwingdik 600/Kal | 1 | |
| 117. | Danwingdik 700/Hanud | 1 | |
| 118. | Danwingdik 800/Pasgat | 1 | |
| | KOHARMATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA | | |
| 119. | Dankoharmatau | 1 | |
| 120. | Dandepohar 10 | 1 | |
| 121. | Dandepohar 20 | 1 | |
| 122. | Dandepohar 30 | 1 | |
| 123. | Dandepohar 40 | 1 | |
| 124. | Dandepohar 50 | 1 | |
| 125. | Dandepohar 60 | 1 | |
| 126. | Dandepohar 70 | 1 | |
| 127. | Dandepohar 80 | 1 | |
| 128. | Dandepohar 90 | 1 | |
| | ARSIP | | |
| 129. | Staf Dismatau | 5 | |
| 130. | Ditdok Kodiklatau | 2 | |
| 131. | Setumau | 1 | |
| Jumlah | | 136 | |