



**PETUNJUK TEKNIS
ALIH FUNGSI BARANG MILIK NEGARA
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/404/XII/2024 tanggal 12 Desember 2024 tentang Petunjuk Teknis Alih Fungsi Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan 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.....	6
9. Organisasi.....	7
10. Ketentuan Alih Fungsi BMN Selain Tanah dan/atau di..... Lingkungan TNI Angkatan Udara.....	9
BAB II TAHAP PERENCANAAN	
11. Umum.....	13
12. Urutan Kegiatan.....	13
13. Dukungan.....	14
BAB III TAHAP PERSIAPAN	
14. Umum.....	15
15. Urutan Kegiatan....	15
BAB IV TAHAP PELAKSANAAN	
16. Umum.....	19
17. Urutan Kegiatan.....	19
BAB V TAHAP PENGAKHIRAN	
18. Umum.....	22
19. Urutan Kegiatan.....	22
BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
20. Umum.....	24
21. Pengawasan	24
22. Pengendalian	25
BAB VII PENUTUP	
23. Keberhasilan	25
24. Penyempurnaan	25
LAMPIRAN A : DAFTAR PENGERTIAN.....	26
LAMPIRAN B : SKEMA KEDUDUKKAN.....	29

LAMPIRAN C : ALUR PELAKSANAAN ALIH FUNGSI BMN SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN ALPALHANKAM.....	30
LAMPIRAN D : ALUR PELAKSANAAN ALIH FUNGSI BMN SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN NON-ALPALHANKAM	32
LAMPIRAN E : DAFTAR CONTOH FORMAT.....	34
LAMPIRAN F : DAFTAR PESERTA POKJA.....	51
DAFTAR DISTRIBUSI	



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/404/XII/2024

tentang

PETUNJUK TEKNIS
ALIH FUNGSI BARANG MILIK NEGARA
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
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 17), Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/XII/2021 tanggal 3 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel, perlu menetapkan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Alih Fungsi Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 20/TNI/Tahun 2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1324/XI/2024 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1080/IX/2024 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
4. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417/XII/2021 tanggal 3 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel sebagaimana diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/XII/2021 tanggal 3 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasau Nomor Sprin/1641/VIII/2024 tanggal 28 Agustus 2024 tentang penugasan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Alih Fungsi Barang

Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Alih Fungsi Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

MEMUTUSKAN:


- Menetapkan : 1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Alih Fungsi Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan Kode PN: MAT-29 dan berklasifikasi Biasa.
2. Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara sebagai pembina materi Petunjuk Teknis Alih Fungsi Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2024

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KOMANDAN KODIKLAT,

tertanda

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

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

**PETUNJUK TEKNIS
ALIH FUNGSI BARANG MILIK NEGARA
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

**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 melaksanakan pengelolaan materiel berupa barang milik negara (BMN). Alih fungsi BMN merupakan bagian tahapan penggunaan BMN dimana dalam pencatatan pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang semula masuk dalam penggolongan/kodifikasi tertentu dipindahkan atau dialihkan kedalam penggolongan/kodifikasi lain. Alih fungsi BMN bertujuan untuk mengefisienkan fungsi BMN satuan kerja (satker) di lingkungan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara (TNI AU).

b. Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan telah dilaksanakan di satker TNI Angkatan Udara, namun dengan berbagai jenis, pengelompokan dan penggolongan BMN yang beragam, personel pengelolaan yang memiliki pemahaman berbeda, serta tahapan pelaksanaan alih fungsi BMN mulai dari perencanaan sampai dengan pengakhiran yang relatif panjang dan memakan waktu lama menjadikan pelaksanaan alih fungsi BMN belum efektif. Saat ini alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan belum memiliki pedoman yang mengatur secara teknis dalam pelaksanaannya sesuai dengan perkembangan organisasi dan stratifikasi doktrin TNI Angkatan Udara.

c. Guna tercapainya ketertiban, keselarasan, dan keterpaduan dalam alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Alih Fungsi BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

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 alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagai acuan bagi Dismatau dan satuan terkait dalam kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Tujuan.** Tujuan penyusunan juknis ini sebagai pedoman agar tercapai kesamaan pola pikir, pola sikap, dan pola tindak dalam pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara.

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

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup penyusunan Petunjuk Teknis Alih Fungsi BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan

Udara ini meliputi ketentuan dan tahapan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).

b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523).

c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71).

d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20).

e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817).

f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346).

g. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1785).

h. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Kep/2006/M/XII/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengguna Barang Khususnya Dalam Pengajuan Permohonan Pemusnahan, Penghapusan, Pemindahtanganan, dan

Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

i. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Kep/825/M/VII/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 235 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

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

l. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

m. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara.

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

o. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/235/VII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Format Penyusunan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

p. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/254/VIII/2024 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

q. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/319/X/2024 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

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

s. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/818/XII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat II Penetapan Instansi Pembina *Item* di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

5. **Pengertian.** Untuk memperoleh kesamaan persepsi mengenai istilah yang digunakan pada juknis ini, perlu dijelaskan beberapa pengertian. Daftar pengertian sebagaimana tercantum pada lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Alih Fungsi BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara berkedudukan pada strata taktis dan merupakan turunan dari Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel. (Skema kedudukan sebagaimana tercantum pada lampiran B).

7. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

a. **Tujuan.** Tujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan untuk mengefisienkan fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan satker Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara.

b. **Sasaran.** Sasaran dalam alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:

1) Terwujudnya mekanisme alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang efektif.

2) Terwujudnya keseragaman format alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.

3) Terwujudnya pertanggung jawaban fisik dan administrasi BMN selain tanah dan/atau bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4) Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

8. **Prinsip.** Prinsip alih fungsi BMN selain tanah/bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

a. **Fungsional.** Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan BMN sesuai fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing pejabat yang mengelola BMN.

b. **Kepastian Hukum.** Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

c. **Transparan.** Pelaksanaan kegiatan dan informasi mengenai alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa syarat dan informasi termasuk syarat teknis administrasi sifatnya terbuka di lingkungan TNI Angkatan Udara.

d. **Efektif dan Efisien.** Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya sesuai kebutuhan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai sasaran yang ditetapkan.

e. **Akuntabel.** Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi strategi pertahanan serta dapat dipertanggungjawabkan.

f. **Kepastian Nilai.** Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan alih fungsi BMN serta penyusunan neraca pemerintah.

g. **Kehati-hatian.** Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan harus memperhatikan aspek keselamatan dan kedaulatan serta kepentingan negara.

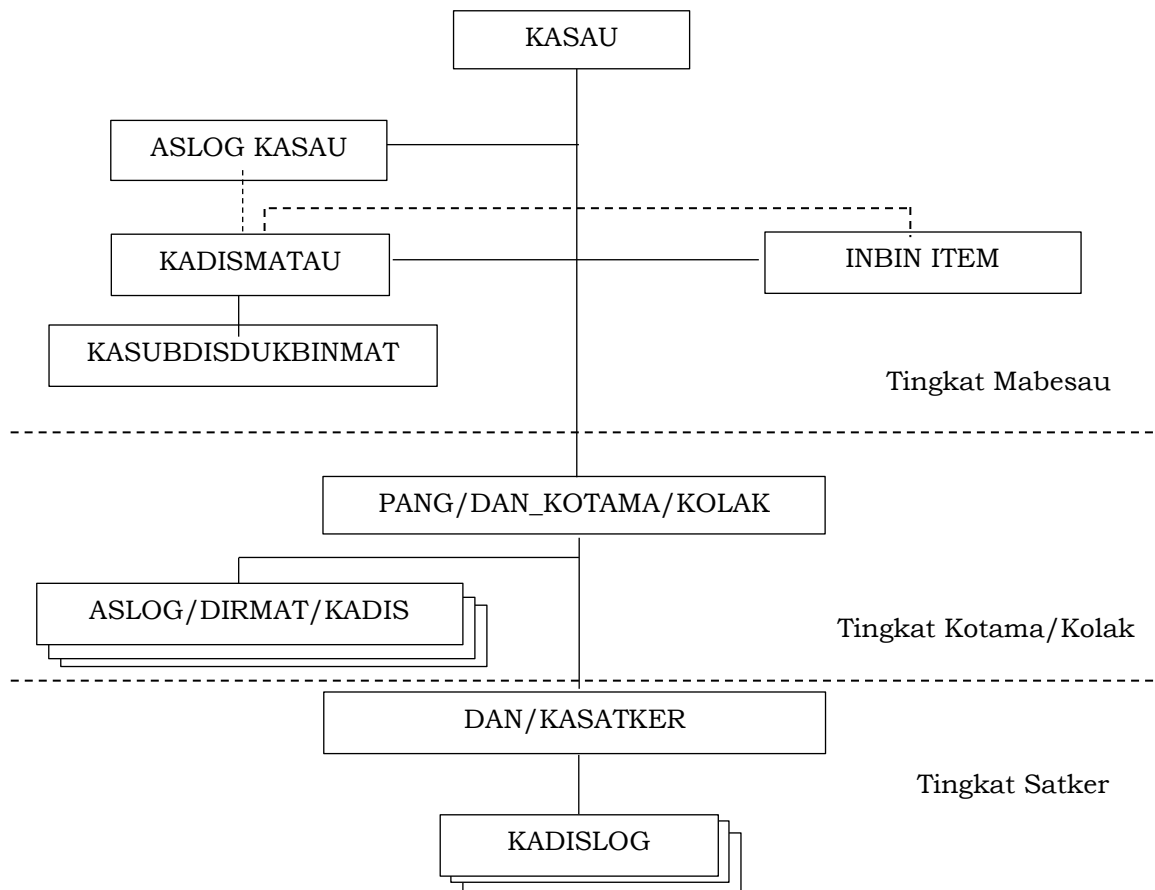
h. **Manfaat.** Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan memberikan manfaat sesuai dengan kepentingan dan ketentuan organisasi.

i. **Tidak Mengikat.** Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan tidak diikuti oleh ketentuan mengikat yang dapat merugikan kepentingan dan kedaulatan negara.

j **Keseragaman.** Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan secara seragam di seluruh jajaran TNI Angkatan Udara berdasarkan penggolongan dan kodifikasi BMN selain tanah dan/atau bangunan.

9. **Organisasi.** Organisasi kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

a. **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi dalam pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:



Keterangan:

- Garis Komando
- - - - - Garis Koordinasi

b. **Susunan Organisasi.** Susunan organisasi dalam kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:

1) Tingkat Mabasau.

a) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (PPB-E1).

b) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau selaku penyelenggara staf umum TNI Angkatan Udara di bidang logistik melaksanakan tugas sebagai berikut:

(1) Melaksanakan pelimpahan kewenangan Kasau dalam mengatur dan menetapkan kebijakan umum pelaksanaan alih fungsi.

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- c) Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau). Kadismatau selaku pelaksana pusat TNI Angkatan Udara dan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (PPB-W) Mabasau melaksanakan tugas sebagai berikut:
- (1) Melaksanakan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- d) Intansi Pembina *Item* (Inbin *Item*). Inbin *Item* selaku pembina *item* dalam tanggung jawabnya melaksanakan tugas sebagai berikut:
- (1) Memberikan rekomendasi dan menentukan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan sesuai *item* bidangnya.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- e) Kepala Subdinas Dukungan Pembinaan Materiel (Kasubdisdukbinmat). Kasubdisdukbinmat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- (1) Membantu Kadismatau dalam pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kadismatau.
- 2) Tingkat Komando Utama/Komando Pelaksana (Kotama/Kolak).
- a) Panglima/Komandan (Pang/Dan) Kotama/Kolak. Pang/ Dan Kotama/Kolak selaku PPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- (1) menyupervisi dan memberikan rekomendasi di jajaran PPB-W.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- b) Asisten Logistik/Direktur Materiel/Kepala Dinas Logistik (Aslog/Dirmat/Kadislog) di jajaran Kotama/Kolak. (Aslog/ Dirmat/ Kadislog) di jajaran Kotama/Kolak melaksanakan tugas sebagai berikut:
- (1) Membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam menyupervisi dan memberikan rekomendasi di jajaran PPB-W.
 - (2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan Kotama/Kolak.

3) Tingkat Satuan Kerja (Satker).

a) Dan/Kasatker selaku KPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

(1) Mengajukan dan melaksanakan proses alih fungsi di satker.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan Kotama/Kolak.

b) Kepala Dinas Logistik (Kadislog). Kadislog melaksanakan tugas sebagai berikut:

(1) Membantu Dan/Kasatker dalam mengajukan dan melaksanakan proses alih fungsi di satker.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Kasatker.

10. Ketentuan Alih Fungsi BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara. Ketentuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

a. **Pertimbangan.** Pertimbangan dalam melaksanakan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:

1) Kepentingan organisasi. Pertimbangan alih fungsi yang didasarkan kepada adanya kebutuhan operasi organisasi TNI Angkatan Udara sudah tidak lagi memfungsikan BMN selain tanah dan/atau bangunan dari fungsi, golongan atau kodifikasi awal menjadi fungsi, golongan atau kodifikasi pengganti.

2) Kepentingan efisiensi BMN. Pertimbangan alih fungsi yang didasarkan untuk mengefisiensikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dinilai sudah tidak efisien pada fungsi, golongan atau kodifikasi awal menjadi fungsi, golongan, atau kodifikasi lainnya.

3) Kepentingan kemanusiaan. Pertimbangan alih fungsi yang diberikan atas keinginan untuk meningkatkan penghargaan terhadap nilai kemanusiaan.

4) Kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial. Pertimbangan alih fungsi yang diberikan atas dasar keinginan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. **Objek Alih Fungsi BMN.** Objek alih fungsi BMN di lingkungan TNI Angkatan Udara meliputi seluruh BMN selain tanah dan/atau bangunan.

c. **Syarat.** Syarat alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Alih Fungsi dilaksanakan untuk materiel yang tercatat/terdaftar pada aplikasi SAKTI dan/atau pada DBKP (Daftar Barang Kuasa Pengguna).

2) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang belum tercatat/terdaftar pada aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) dan/atau pada DBKP agar dicatatkan/didaftarkan terlebih dahulu.

3) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dialih fungsikan memiliki penetapan status penggunaan (PSP). PSP BMN selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Objek penetapan status penggunaan seluruh BMN selain tanah dan/atau bangunan.

b) Dikecualikan dari objek penetapan status penggunaan BMN sebagai berikut:

(1) Barang persediaan.

(2) Konstruksi dalam pengerjaan.

(3) Aset tetap renovasi.

c) Permohonan penetapan status penggunaan BMN dapat diajukan kepada:

(1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan non alpalhankam tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan memiliki dokumen kepemilikan.

(2) Menteri Pertahanan selaku Pengguna Barang yang kewenangan dan tanggung jawab dilaksanakan oleh Kepala Badan Sarana Prasarana Kemhan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam.

(3) Kasau selaku PPB-E1 yang kewenangan dan tanggung jawab dilaksanakan oleh Aslog Kasau untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan non alpalhankam tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

d) Penetapan status penggunaan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Dikecualikan BMN yang tidak memerlukan PSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

5) BMN tidak efisien atau tidak memberikan manfaat secara optimal pada fungsi awal tercatat di aplikasi SAKTI dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.

6) BMN yang dialih fungsikan wajib difungsikan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

7) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dialih fungsikan sudah mendapat rekomendasi alih fungsi dari Inbin *item*.

8) BMN selain tanah dan/atau bangunan sudah dilaksanakan pemeriksaan dan penelitian fisik serta administrasi yang ditetapkan melalui berita acara penelitian dan pemeriksaan yang ditandatangani oleh panitia dan kasatker.

9) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan cara perolehan terdapat perjanjian tertentu, alih fungsi dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian.

10) Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kementerian Pertahanan.

11) Alih fungsi BMN yang ada di luar negeri dilaksanakan melalui Kementerian Pertahanan.

12) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang mengalami keadaan kahar dilengkapi dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang.

13) Alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan melalui suatu kajian.

14) Alih fungsi menghilangkan sifat, perlakuan dan tata kelola khusus pada BMN pada fungsi awal BMN.

d. **Kajian.** Kajian alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan aspek hukum, aspek teknis dan aspek ekonomis. Kajian alih fungsi BMN dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1) Aspek Hukum. Pertimbangan kajian aspek hukum sebagai berikut:

a) Alih fungsi dilaksanakan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

b) Penggolongan dan kodifikasi fungsi pengganti BMN mengikuti aturan penggolongan dan kodifikasi sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

c) Persetujuan dan tata cara pelaksanaan alih fungsi diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku.

2) Aspek Teknis. Pertimbangan kajian aspek teknis sebagai berikut:

a) Secara fisik barang sudah *idle capacity* dan/atau sudah tidak digunakan pada fungsi awal oleh Kemhan dan TNI dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

b) Terjadi perubahan spesifikasi teknis karena perkembangan teknologi atau modernisasi.

c) BMN masih dapat dimanfaatkan pada fungsi lain yang berbeda dari fungsi awal.

3) Aspek ekonomis. Pertimbangan kajian aspek ekonomis sebagai berikut:

a) Barang berlebih (*idle*) pada fungsi awal di lingkungan Kemhan dan TNI.

b) Lebih menguntungkan Kemhan dan TNI bila dialih fungsikan karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh pada fungsi awal.

c) Secara umum pada fungsi awal tidak diperlukan lagi oleh Kemhan dan TNI.

e. **Dokumen Pendukung.** Dokumen pendukung pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:

- 1) Kelengkapan dokumen pengajuan dari KPB sebagai berikut:
 - a) Surat perintah pemeriksaan dan penelitian BMN (P2BMN) dari Kasatker selaku KPB.
 - b) Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP) (kecuali barang persediaan).
 - c) Berita Acara (BA) Penelitian dan Pemeriksaan.
 - d) Fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan. Dalam hal dokumen kepemilikan tidak ada, maka dapat digantikan dengan salah satu dari dokumen berikut:
 - (1) Dokumen lainnya seperti dokumen kontrak dan dokumen setara lainnya yang dapat disamakan dengan itu.
 - (2) Surat pernyataan bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat berwenang yang menyatakan bahwa BMN selain tanah dan/atau bangunan tersebut merupakan BMN pada Satker TNI Angkatan Udara.
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai atas kebenaran permohonan alih fungsi yang diajukan, baik materiel maupun formil.
 - f) Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tupoksi (SPTMT) bahwa BMN tidak lagi dapat optimal, kurang ekonomis dan/atau harus dilaksanakan alih fungsi.
 - g) Laporan Kondisi BMN dari aplikasi aplikasi SAKTI.
 - h) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi SAKTI jika BMN sudah tidak digunakan, kecuali barang persediaan.
 - i) Kartu Identitas Barang (KIB) dari aplikasi SAKTI (kecuali barang persediaan).
 - j) Foto BMN berwarna 4 sisi (kanan, kiri, depan, dan belakang).
 - k) Surat Keterangan dari instansi terkait (untuk BMN mengalami keadaan kahar)
 - l) *Softcopy* daftar BMN yang diusulkan.
 - m) Surat permohonan alih fungsi BMN kepada PPB-W.
 - n) Kajian alih fungsi.
 - o) Dalam keadaan tertentu dapat dilengkapi dokumen lain yang dipandang perlu.
- 2) Surat usulan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari PPB-W kepada PPB-E1.

- 3) Surat permohonan persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa alpalhankam dari PPB-E1 kepada PPB yang dilanjutkan kepada Kementerian Pertahanan.
- 4) Surat persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa alpalhankam dari Kementerian Pertahanan kepada Panglima TNI.
- 5) Surat perintah pelaksanaan alih fungsi untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa alpalhankam dari Panglima TNI selaku PPB kepada Kasau selaku PPB-E1.
- 6) Surat keputusan alih fungsi dari Kasau selaku PPB-E1 kepada Kasatker selaku KPB.
- 7) Berita acara alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- 8) Laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a) Berita acara alih fungsi BMN.
 - b) Dokumen registrasi transaksi harian dari aplikasi SAKTI.

BAB II TAHAP PERENCANAAN

11. **Umum.** Tahap perencanaan dalam alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan merupakan kegiatan pendahuluan yang dilaksanakan untuk mendukung kegiatan pada tahap selanjutnya. Agar kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar, maka perlu adanya perencanaan sesuai dengan tingkatan kewenangan, diawali dengan tahapan urutan kegiatan dan dukungan.

12. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap perencanaan sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabasau.** Kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap perencanaan di tingkat Mabasau sebagai berikut:

- 1) Kasau selaku PPB-E1 menetapkan kebijakan umum alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 2) Aslog Kasau membantu Kasau dalam merumuskan kebijakan strategis menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Udara di bidang logistik, penyelenggaraan pembinaan logistik, dukungan logistik TNI Angkatan Udara dan menyusun petunjuk penyelenggaraan sebagai pedoman alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada di dalam lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 3) Kadismatau selaku pelaksana pusat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bidang tanggung jawabnya.
 - b) Melaksanakan pembinaan profesi pembekalan TNI Angkatan Udara, termasuk pembinaan personel yang akan mengelola alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.

- c) Melaksanakan sosialisasi dan asistensi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di jajaran TNI Angkatan Udara.
- 4) Inbin *Item* menetapkan peraturan, kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pengelolaan *item* di bidangnya.
 - 5) Kasubdisdukbinmat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Membantu Kadismatau merumuskan dan menyusun kebijakan teknis alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - b) Membantu Kadismatau dalam melaksanakan sosialisasi dan asistensi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di jajaran TNI Angkatan Udara.
- b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Pang/Dan Kotama/Kolak selaku PPB-W memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait perencanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan PPB-W.
- c. **Tingkat Satker.** Tingkat satuan kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Dan/Kasatker melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menetapkan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan Alih Fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada di dalam lingkungan satker atau KPB.
 - b) Melaksanakan kajian teknis, ekonomis dan yuridis terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dialih fungsikan.
 - 2) Kadislog melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Membantu Dan/Kasatker dalam menyusun kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan Alih Fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada di dalam lingkungan satker atau KPB.
 - b) Membantu Dan/Kasatker dalam melaksanakan kajian teknis, ekonomis dan yuridis terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dialih fungsikan berdasarkan laporan kondisi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari seksi pengguna BMN di jajaran KPB.
 - c) Mengelompokkan BMN berdasarkan jenis, Inbin *Item*, dan nilai perolehan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

13. **Dukungan.** Dukungan yang diperlukan baik dari komando atas maupun satker terkait dalam kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan agar dapat berjalan dengan lancar mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran sebagai berikut:

- a. **Anggaran.** Dukungan anggaran alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan didukung dari anggaran yang telah dialokasikan ke tiap-tiap PPB-E1, PPB-W, dan KPB.
- b. **Administrasi Umum.** Dalam kegiatan pengelolaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dibutuhkan administrasi maupun data-data yang valid dan akurat untuk mendukung kelancaran dalam perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

- c. **Personel.** Dalam pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan diperlukan dukungan personel tingkat Mabesau, Kotama/Kolak, Satker, dan pihak lain.
- d. **Logistik.** Dalam pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan diperlukan dukungan sarana prasarana berupa transportasi, lokasi/tempat penyimpanan BMN dan sarana lainnya yang disiapkan satker.
- e. **Komunikasi.** Dukungan komunikasi organisasi terintegrasi antara satker terkait baik ditingkat Mabesau, Kotama maupun satuan jajaran TNI Angkatan Udara dan sarana komunikasi ke pihak lain dibutuhkan untuk kelancaran alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.

BAB III TAHAP PERSIAPAN

14. **Umum.** Tahap persiapan dalam alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung kegiatan pada tahap selanjutnya. Kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap ini dilaksanakan sesuai dengan tingkatan kewenangan di tingkat Mabesau, Kotama/Kolak dan satker.

15. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan pada tahap persiapan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:

- a. **Tingkat Mabesau.** Kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap persiapan di tingkat Mabesau sebagai berikut:
 - 1) Kasau selaku PPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan pengawasan terhadap persiapan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dipersiapkan oleh KPB.
 - b) Menerima tembusan usulan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari PPB-W.
 - c) Menyetujui atau tidak menyetujui, sebagian atau seluruh materiel, yang diajukan oleh KPB dan/atau PPB-W untuk dialih fungsikan.
 - d) Menerima tembusan surat permohonan persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam kepada PPB.
 - 2) Aslog Kasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan memberikan saran atau masukan terhadap persiapan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dipersiapkan oleh KPB.
 - b) Menerima tembusan surat pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari PPB-W.
 - c) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik apabila diperlukan terhadap pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh PPB-W.

- d) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kasau terhadap pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - e) Melaksanakan rapat dengan menghadirkan atau mendatangi PPB-W, Inbin *Item*, Dismatau dan perwakilan pihak lain jika diperlukan.
 - f) Menerima tembusan surat permohonan rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari Dismatau ke Inbin *Item*.
 - g) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap permohonan rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - h) Menerima tembusan surat rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari Inbin *Item* ke Dismatau.
 - i) Mengawasi rekomendasi yang diberikan Inbin *Item*.
 - j) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat permohonan persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam kepada PPB.
 - k) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat keputusan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalpalhankam kepada satker.
- 3) Kadismatau selaku pelaksana pusat PPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima surat pengajuan alih fungsi dari KPB dan/atau PPB-W.
 - b) Menganalisis dan memverifikasi administrasi dan fisik apabila diperlukan terhadap pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh KPB dan/atau PPB-W.
 - c) Memberikan saran, masukan atau pertimbangan terkait pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada KPB dan/atau PPB-W jika diperlukan.
 - d) Mengajukan permohonan rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan ke Inbin *Item*.
 - e) Berkoordinasi, memberikan saran dan pertimbangan kepada Inbin *Item* dalam penerbitan rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - f) Menerima rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari Inbin *Item*.
 - g) Berkoordinasi dan mengawasi KPB dalam persiapan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- 4) Inbin *Item* melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima tembusan surat usulan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari PPB-W.

- b) Menerima surat permohonan rekomendasi alih fungsi dari Dismatau.
 - c) Berkoordinasi dengan pihak lain di dalam atau di luar TNI Angkatan Udara untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pertimbangan rekomendasi.
 - d) Memberikan rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Dismatau.
 - e) Memberikan saran dan masukan terkait rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - f) Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam binaannya.
- 5) Kasubdisdukbinmat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Membantu Kadismatau dalam menganalisis dan memverifikasi administrasi dan fisik apabila diperlukan terhadap pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh KPB dan/atau PPB-W.
 - b) Memberikan saran, masukan atau pertimbangan terkait pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada KPB dan/atau PPB-W jika diperlukan.
 - c) Menyiapkan pengajuan permohonan rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan ke Inbin *Item* berdasarkan pengajuan KPB dan/atau PPB-W.
 - d) Berkoordinasi, memberikan saran dan pertimbangan kepada Inbin *Item* dalam penerbitan rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - e) Berkoordinasi dan mengawasi KPB dalam persiapan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - f) Menyiapkan konsep surat Kasau kepada Panglima TNI tentang permohonan persetujuan alih fungsi BMN Alpalhankam.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Tingkat kotama kolak melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pang/Dan Kotama/Kolak selaku PPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Mengawasi persiapan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilaksanakan KPB di jajaran PPB-W.
 - b) Menerima pengajuan alih fungsi dari KPB.
 - c) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari KPB.

- d) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik apabila diperlukan terhadap pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh KPB.
- e) Meneruskan pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari KPB kepada Kadismatau.
- f) Menerima tembusan surat rekomendasi alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari Bin *Item*.
- g) Menerima tembusan surat permohonan persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam dari PPB-E1 kepada PPB.

2) Aslog/Dirmat/Kadislog melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam mengawasi persiapan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilaksanakan KPB di jajaran PPB-W.
- b) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari KPB.
- c) Membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik apabila diperlukan terhadap pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh KPB.
- d) Membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam meneruskan pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari KPB kepada Kadismatau.

c. **Tingkat Satker.** Tingkat satuan kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Dan/Kasatker sebagai KPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Membentuk panitia penelitian dan pemeriksaan BMN selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan Surat Perintah Kasatker.
- b) Melaksanakan koordinasi dengan satuan TNI Angkatan Udara dan pihak lain dalam menyiapkan pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Menandatangani Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan BMN (P2BMN).
- d) Menandatangani dokumen kelengkapan pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- e) Mengirimkan pengajuan alih fungsi kepada PPB-W.
- f) Menyerahkan dokumen dan kelengkapan asli pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari KPB kepada Dismatau.

2) Kadislog melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Membantu Dan/Kasatker dalam membentuk panitia penelitian dan pemeriksaan BMN selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan Surat Perintah Kasatker.
- b) Melaksanakan koordinasi dengan satuan TNI Angkatan Udara dan pihak lain dalam menyiapkan pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Membantu Dan/Kasatker dalam mengirimkan pengajuan alih fungsi kepada PPB-W.
- d) Membantu Dan/Kasatker dalam menyerahkan dokumen dan kelengkapan asli pengajuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari KPB kepada Dismatau.

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

16. **Umum.** Tahap pelaksanaan dalam alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan merupakan kegiatan utama. Kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap ini dilaksanakan sesuai dengan tingkatan kewenangan di tingkat Mabasau, kotama/kolak dan satker.

17. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap pelaksanaan sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabasau.** Kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap pelaksanaan di tingkat Mabasau sebagai berikut:

- 1) Kasau. Kasau selaku PPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan pengawasan dan memberikan saran atau masukan terhadap pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh KPB.
 - b) Menerima surat persetujuan alih fungsi BMN Alpalhankam dari Pengguna Barang
 - c) Menerima surat perintah pelaksanaan alih fungsi BMN Alpalhankam dari PPB.
- 2) Aslog Kasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat permohonan persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam kepada Panglima TNI selaku PPB.
 - b) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada PPB dan Pengguna Barang (sesuai kewenangan) terhadap pengajuan persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - c) Menerima surat persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam dari Pengguna Barang.
 - d) Menerima surat perintah pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam dari PPB.

- e) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat keputusan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan BMN nonalpalhankam kepada Kasatker selaku KPB.
 - f) Mengawasi dan memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada PPB-W dan KPB.
- 3) Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan alih fungsi kepada Pengguna Barang, PPB, Kasau, dan Aslog Kasau, terhadap pengajuan persetujuan alih fungsi BMN jika diperlukan.
 - b) Menerima tembusan surat persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang.
 - c) Menerima tembusan surat perintah pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari PPB.
 - d) Mengawasi, memberikan masukan, saran, dan pertimbangan kepada KPB pada pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- 4) Inbin *Item* melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Mengawasi dan memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap pelaksanaan Alih Fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada KPB jajaran PPB-W.
 - b) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada PPB-E1, PPB-W, Aslog Kasau, dan Dismatau terhadap pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- 5) Kasubdisdukbinmat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan alih fungsi kepada Pengguna Barang, PPB, Kasau, dan Aslog Kasau, terhadap pengajuan persetujuan alih fungsi BMN jika diperlukan.
 - b) Menyusun surat keputusan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Satker.
 - c) Membantu Kadismatau dalam mengawasi, memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada KPB pada pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Tingkat Kotama Kolak melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pang/Dan Kotama/Kolak selaku PPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menerima tembusan Surat Keputusan Alih Fungsi BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan dari PPB-E1.

- b) Mengawasi pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilaksanakan KPB di jajaran PPB-W.
- c) Memberikan saran, masukan dan perintah terhadap pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilakukan KPB.

2) Aslog/Dirmat/Kadislog melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam mengawasi pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilaksanakan KPB di jajaran PPB-W.
- b) Membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam memberikan saran, masukan dan perintah terhadap pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilakukan KPB.

c. **Tingkat Satker.** Tingkat satuan kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Dan/Kasatker sebagai KPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menerima surat keputusan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari PPB-E1.
- b) Membentuk panitia alih fungsi melalui surat perintah panitia alih fungsi.
- c) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan alih fungsi.
- d) Menandatangani berita acara alih fungsi.
- e) Memberikan saran, masukan atau informasi terkait pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada PPB-W, Inbin *Item*, Dismatau, dan Aslog Kasau jika diperlukan.

2) Kadislog melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Membantu Dan/Kasatker dalam membentuk panitia alih fungsi melalui surat perintah panitia alih fungsi.
- b) Membantu Dan/Kasatker dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan alih fungsi.
- c) Melaksanakan reklasifikasi BMN pada aplikasi SAKTI dari klasifikasi BMN pada fungsi awal menjadi klasifikasi BMN sesuai fungsi akhir.
- d) Menyiapkan registrasi transaksi harian dari aplikasi SAKTI setelah dilaksanakan reklasifikasi.
- e) Memberikan saran, masukan atau informasi terkait pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada PPB-W, Inbin *Item*, Dismatau dan Aslog Kasau jika diperlukan.

BAB V
TAHAP PENGAKHIRAN

18. **Umum.** Tahap pengakhiran dalam alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan merupakan tahap akhir dari proses alih fungsi BMN. Kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap ini dilaksanakan sesuai dengan tingkatan kewenangan di tingkat Mabesau, kotama/kolak dan satker.

19. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap pengakhiran sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabesau.** Kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan pada tahap pengakhiran di tingkat Mabesau sebagai berikut:

- 1) Kasau selaku PPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menerima laporan alih fungsi BMN yang disampaikan KPB.
 - b) Mengevaluasi kegiatan alih fungsi BMN yang telah dilaksanakan di lingkungan TNI Angkatan Udara.
 - c) Mengawasi dan memberikan saran atau masukan terhadap laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan diajukan ke PPB.
- 2) Aslog Kasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menerima tembusan laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari PPB-W.
 - b) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilaporkan oleh PPB-W.
 - c) Memberikan masukan, saran, dan pertimbangan kepada KPB dan Pengguna Barang terhadap laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - d) Menandatangani laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada PPB.
- 3) Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menerima surat laporan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari PPB-W.
 - b) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilaporkan oleh PPB-W.
 - c) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Aslog Kasau.
- 4) Inbin *Item* melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menerima tembusan laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari PPB-W.

b) Mengawasi dan memberikan saran, masukan, dan pertimbangan terhadap laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan untuk *item* dalam binaanya.

c) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada PPB-E1, PPB-W, Aslog Kasau, dan Dismatau terhadap laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.

5) Kasubdisdukbinmat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Membantu Kadismat dalam menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilaporkan oleh PPB-W.

b) Menyusun laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan alpalhankam ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada PPB.

c) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Aslog Kasau.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Tingkat kotama kolak melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Pang/Dan Kotama/Kolak selaku PPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari KPB.

b) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilaporkan oleh KPB.

c) Mengajukan laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Kadismatau.

2) Aslog/Dirmat/Kadislog melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilaporkan oleh KPB.

b) Membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam mengajukan laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Kadismatau.

c. **Tingkat Satker.** Tingkat satuan kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Dan/Kasatker selaku KPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Mengajukan surat laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.

b) Melaksanakan koordinasi dengan KPKNL dan pihak terkait lainnya dalam pengajuan laporan pelaksanaan jika diperlukan.

- 2) Kadislog melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Mengajukan surat laporan pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut:
 - (1) Berita acara alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - (2) Dokumentasi pelaksanaan alih fungsi.
 - (3) Print transaksi harian SAKTI untuk barang yang dialih fungsi.
 - (4) Dokumen pendukung lainnya.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan KPKNL dan pihak terkait lainnya dalam pengajuan laporan pelaksanaan jika diperlukan.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan merupakan tanggung jawab Kasau selaku PPB-E1 dan dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan secara hierarki dan berjenjang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

21. **Pengawasan.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengawasan terhadap pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

- a. **Irjenau.** Irjenau melaksanakan pengawasan program kerja dan anggaran pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- b. **Aslog Kasau.** Aslog Kasau melaksanakan supervisi kegiatan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- c. **Dan/Ka Inbin.** Dan/Ka Inbin *Item* mengawasi pelaksanaan teknis alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan *Item* dalam binaannya.
- d. **Kadismatau.** Kadismatau mengawasi teknis pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- e. **Pang/Dan Kotama/Kolak.** Pang/Dan Kotama/Kolak mengawasi pelaksanaan teknis alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di satuan dan jajarannya.

22. **Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengendalian terhadap pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:

- a. **Asrena Kasau.** Asrena Kasau melaksanakan pengendalian anggaran dalam pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- b. **Aslog Kasau.** Aslog Kasau melaksanakan pengendalian kebijakan dalam pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.


- c. **Dan/Ka Inbin Item.** Inbin *Item* mengendalikan pelaksanaan teknis alih fungsi BMN *Item* dalam binaannya.
- d. **Kadismatau.** Dan/Ka Inbin *Item* mengendalikan pelaksanaan teknis alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan *Item* dalam binaannya.
- e. **Pang/Dan Kotama/kolak.** Pang/Dan Kotama/kolak melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di satuan dan jajarannya.
- f. **Dan/Kasatker.** Dan/Kasatker melaksanakan pengendalian teknis pengelolaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di satker masing-masing.

BAB VII PENUTUP

23. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Alih Fungsi BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara oleh Dismatau dan satuan terkait ini sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI Angkatan Udara.

24. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Alih Fungsi BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini agar disarankan kepada Kasau melalui Kadismatau dengan tembusan Dankodiklatau sesuai mekanisme umpan balik.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU



AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH. ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan (Alpalhankam).** Alpalhankam adalah segala perlengkapan untuk mendukung pertahanan negara serta keamanan dan ketertiban masyarakat.
2. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).** APBN adalah rencana keuangan tahunan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.
3. **Alih Fungsi.** Alih fungsi adalah bagian tahapan penggunaan BMN dimana dalam pencatatan pada aplikasi SAKTI yang semula masuk dalam penggolongan/kodifikasi tertentu dipindahkan atau dialihkan kedalam penggolongan/kodifikasi lain.
4. **Barang Milik Negara (BMN).** BMN adalah semua barang berwujud dan tak berwujud yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. **Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan BMN (BA P2BMN).** BA P2BMN adalah berita acara yang disusun oleh panitia penelitian dan pemeriksaan BMN pada saat melaksanakan penelitian dan pemeriksaan yang sekurang kurangnya memuat hasil penelitian administrasi tidak terbatas pada tahun perolehan, identitas barang, Penetapan Status Penggunaan, nilai perolehan dan/atau nilai buku, penelitian fisik mencocokkan kesesuaian fisik dengan data administrasi serta rekomendasi pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
6. **Berita Acara Alih Fungsi BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan.** Berita acara alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah berita acara yang disusun oleh panitia alih fungsi pada saat alih fungsi BMN dilaksanakan.
7. **Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST BMN).** BAST BMN adalah dokumen serah terima barang sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang dari pemberi alih fungsi kepada penerima alih fungsi.
8. **Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).** DBKP adalah daftar yang memuat data BMN yang digunakan oleh masing-masing satker selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB).
9. **Demiliterisasi/Dismantling.** Demiliterisasi/*Dismantling* adalah proses yang harus dilakukan terhadap alpalhankam yang memiliki fungsi persenjataan, alat komunikasi dan elektronika tempur dengan menghilangkan fungsi tersebut dari alpalhankam yang akan dialih fungsikan.
10. **Alih Fungsi.** Alih fungsi adalah bagian tahapan penggunaan BMN dimana dalam pencatatan pada aplikasi SAKTI yang semula masuk dalam penggolongan/kodifikasi tertentu dipindahkan atau dialihkan kedalam penggolongan/kodifikasi lain.
11. **Intansi Pembina Item (Inbin Item).** Inbin *Item* adalah instansi dan dinas-dinas yang karena tugas dan fungsinya ditetapkan sebagai penanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap *item* di bidangnya, meliputi perangkat keras maupun perangkat lunak.


12. **Keadaan Kahar.** Keadaan kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya
13. **Kuasa Pengguna Barang (KPB).** KPB adalah pejabat yang ditunjuk Pengguna Barang pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan satker baik yang berada di Mabesau maupun yang berada di luar Mabesau yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/825/M/VII/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia. Dalam penatausahaan BMN KPB menjadi tempat BMN tercatat sebagai aset atau kekayaan negara.
14. **Panitia Alih Fungsi BMN.** Panitia alih fungsi BMN merupakan tim internal yang ditunjuk atau diangkat oleh pejabat yang berwenang atau Kasatker selaku KPB yang bertugas melaksanakan alih fungsi BMN.
15. **Panitia Penelitian dan Pemeriksaan BMN (P2BMN).** P2BMN adalah panitia atau tim internal yang terdiri dari personel yang ditunjuk atau diangkat oleh pejabat yang berwenang atau Kasatker selaku KPB yang bertugas melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap data administrasi dan fisik BMN yang akan dialih fungsikan.
16. **Pembantu Pengguna Barang (PPB).** PPB adalah pejabat yang membantu Pengguna Barang dalam pemegang kewenangan penggunaan BMN, di lingkungan TNI dilaksanakan oleh Panglima TNI.
17. **Pembantu Pengguna Barang Eselon-1 (PPB-E1).** PPB-E1 adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan unit organisasi eselon I, dalam jajaran lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI khususnya TNI Angkatan Udara dilaksanakan oleh Kasau.
18. **Pembantu Pengguna Barang Wilayah (PPB-W).** PPB-W adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan kantor wilayah unit organisasi eselon I dalam jajaran Kemhan dan TNI diatur berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/825/M/VII/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang melaksanakan penggabungan laporan dari satker selaku KPB. PPB-W di lingkungan TNI Angkatan Udara dilaksanakan oleh Pangkoopsudnas, Pangkoopsud I, Pangkoopsud II, Pangkoopsud III, Dankodiklatau, Dankoharmatau, Dankopasgat dan Kadismatau.
19. **Penatausahaan.** Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. **Pengelola Barang.** Pengelola barang adalah Menteri Keuangan sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
21. **Pengguna Barang.** Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN, untuk lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan oleh Menteri Pertahanan.
22. **Penghapusan.** Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

23. **Pihak Lain.** Pihak lain adalah pihak-pihak selain kementerian/lembaga dan pemerintah daerah.

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

25. **Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).** SAKTI adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi sistem perbendaharaan dan anggaran negara untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahap perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran.

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

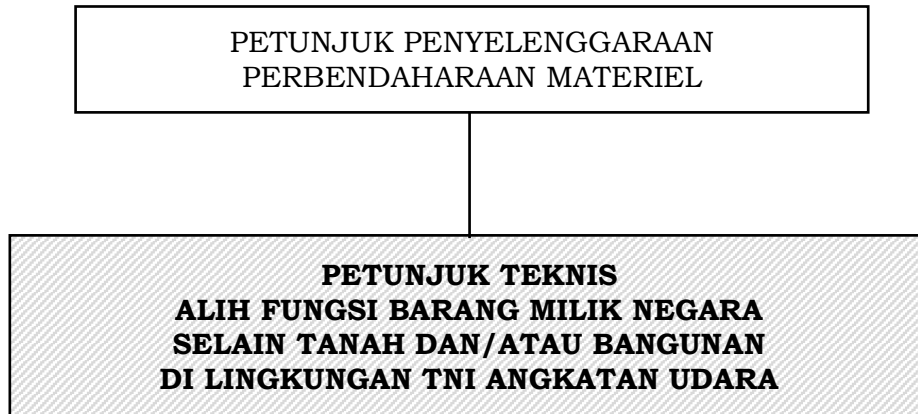
Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH. ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

SKEMA KEDUDUKAN



Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU



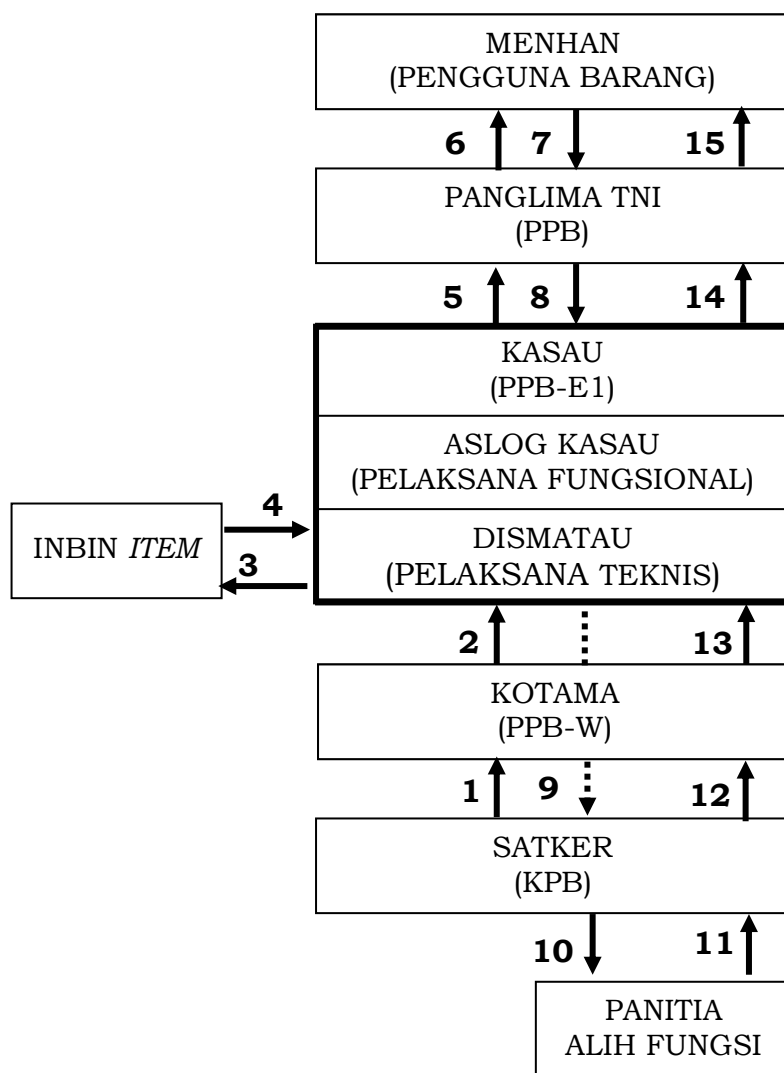
AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH. ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

**ALUR PELAKSANAAN ALIH FUNGSI
BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN ALPALHANKAM**




Keterangan:

1. Satker selaku KPB mengajukan surat usulan alih fungsi kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Inbin *item* dan Kadismatau dengan dilengkapi dokumen-dokumen pendukung.
2. Kotama selaku PPB-W mengajukan surat usulan alih fungsi kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbin *item*, dan KPB.
3. Dismatau melaksanakan kegiatan:
 - a. Pemeriksaan/verifikasi dokumen administrasi kelengkapan, dan fisik terhadap permohonan persetujuan alih fungsi.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen, dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbin *item*, dan PPB-W.

- c. Dismatau mengajukan surat permohonan rekomendasi alih fungsi kepada Inbin *Item* tembusan Aslog Kasau, PPB-W, dan KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan demiliterisasi/*dismantling*, *scrapping* dan permohonan lain sesuai dengan kebutuhan alih fungsi.
4. Inbin *Item* memberikan rekomendasi menyetujui atau tidak menyetujui, seluruh atau sebagian, serta memberikan saran terhadap permohonan rekomendasi alih fungsi alpalhankam ke Dismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.
5. Dismatau menyiapkan surat permohonan persetujuan alih fungsi ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Aslog Panglima TNI tembusan Menhan, Panglima TNI, Kasau, Dismatau, Inbin *item*, PPB-W dan KPB.
6. Aslog Panglima TNI atas nama Panglima TNI selaku PPB meneruskan surat permohonan persetujuan kepada Menhan selaku Pengguna Barang.
7. Pengguna Barang memberikan persetujuan pelaksanaan alih fungsi kepada PPB.
8. Panglima TNI selaku PPB menerbitkan surat perintah pelaksanaan alih fungsi kepada Aslog Kasau selaku pelimpahan wewenang Kasau selaku PPB-E1.
9. Dismatau menyiapkan Surat Keputusan Alih Fungsi ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Kasatker selaku KPB tembusan Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Kasau, Sekjen Kemhan, Irjen Kemhan, Irjen TNI, Dirjen Kuathan Kemhan, Aslog Panglima TNI, Irjenau, PPB-W, Inbin *item* dan Kadismatau.
10. Kasatker selaku KPB membentuk panitia alih fungsi untuk melaksanakan alih fungsi.
11. Panitia alih fungsi melaporkan pelaksanaan alih fungsi alpalhankam kepada Kasatker selaku KPB.
12. Satker selaku KPB melaporkan pelaksanaan alih fungsi kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Kadismatau dan Inbin *Item*.
13. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan alih fungsi kepada Dismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.
14. Dismatau menyiapkan laporan pelaksanaan alih fungsi ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Aslog Panglima TNI tembusan Menhan, Panglima TNI, Kasau, Inbin *item*, PPB-W dan KPB.
15. Aslog Panglima TNI atas nama Panglima TNI selaku PPB mengajukan laporan pelaksanaan alih fungsi alpalhankam kepada Pengguna Barang.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU



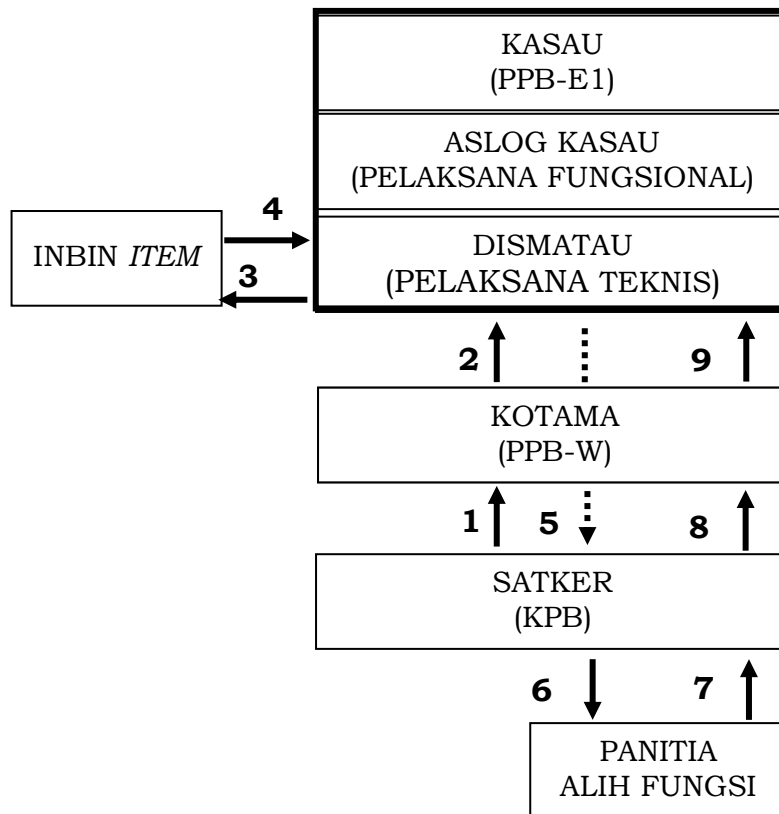
AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH. ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

**ALUR PELAKSANAAN ALIH FUNGSI
BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN NON ALPALHANKAM**




Keterangan:

1. Satker selaku KPB mengajukan surat usulan alih fungsi kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Inbin *item* dan Kadismatau dengan dilengkapi dokumen-dokumen pendukung.
2. Kotama selaku PPB-W mengajukan surat usulan alih fungsi kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbin *item* dan KPB.
3. Dismatau melaksanakan kegiatan:
 - a. Pemeriksaan/verifikasi dokumen administrasi kelengkapan dan fisik terhadap permohonan persetujuan alih fungsi.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbin *item* dan PPB-W.
 - c. Dismatau mengajukan surat permohonan rekomendasi alih fungsi kepada Inbin *Item* tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan demiliterisasi/*dismantling*, *scrapping* dan permohonan lain sesuai dengan kebutuhan alih fungsi.

4. Inbin *Item* memberikan rekomendasi menyetujui atau tidak menyetujui, seluruh atau sebagian, serta memberikan saran terhadap permohonan rekomendasi alih fungsi ke Dismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.
5. Dismatau menyiapkan Surat Keputusan Alih Fungsi ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Kasatker selaku KPB tembusan Kasau, Irjenau, PPB-W, Inbin *Item* dan Kadismatau.
6. Kasatker selaku KPB membentuk panitia alih fungsi untuk melaksanakan alih fungsi.
7. Panitia alih fungsi melaporkan pelaksanaan alih fungsi alpalhankam kepada Kasatker selaku KPB.
8. Satker selaku KPB melaporkan pelaksanaan alih fungsi kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Kadismatau dan Inbin *Item*.
9. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan alih fungsi kepada Dismatau tembusan Aslog Kasau, Inbin *Item*, dan KPB.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU



AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH. ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR CONTOH FORMAT

NO	JUDUL	KET
1.	Surat Perintah Panitia Penelitian Pemeriksaan dan Penilaian Barang Milik Negara (Sprin P3BMN)	Contoh 1
2.	Berita Acara Penelitian Pemeriksaan dan Penilaian BMN (BAP3BMN)	Contoh 2
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Contoh 3
4.	Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas Pokok dan Fungsi (SPTUPOKSI)	Contoh 4
5.	Surat Perintah Panitia Alih Fungsi	Contoh 5
6.	Berita Acara Alih Fungsi	Contoh 6

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH. ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

CONTOH 1

.....(1).....
.....
.....



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/..(2).../VIII/2022

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Penelitian Pemeriksaan dan Penilaian BMN berupa ...(3)... sebanyak ...(4)... inventaris TNI Angkatan Udara dhi. ...(5)..., perlu dikeluarkan surat perintah panitia Penelitian dan Pemeriksaan BMN.

Dasar : 1. (6).....
2.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1.(7).....
2.(8).....
3.(9).....

- Untuk :
1. Di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari bertindak selaku panitia Penelitian dan Pemeriksaan BMN berupa ...(3)... sebanyak ...(4)... inventaris TNI Angkatan Udara dhi. ...(5)....
 2. Bertugas meneliti dan memeriksa keadaan/kondisi fisik serta dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 3. Menyusun dan melaporkan hasil penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN ke dalam bentuk berita acara tentang penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN secara lengkap.
 4. Memberikan keputusan dan pendapat terhadap BMN yang akan dialih fungsikan.
 5. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di ...(10)...
pada tanggal...(11)...

.....Pang/Gub/Dan/Ka Satker....,

.....Nama.....
.....Pangkat NRP.....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor surat perintah
- (3) Diisi dengan komoditi barang.
- (4) Diisi dengan banyak/jumlah barang.
- (5) Diisi dengan satker.
- (6) Diisi dengan dasar berupa nomor dokumen dan tentang.
- (7) Diisi dengan Pangkat Korp Nama dan NRP sebagai Ketua.
- (8) Diisi dengan Pangkat Korp Nama dan NRP sebagai Anggota.
- (9) Diisi dengan Pangkat Korp Nama dan NRP sebagai Anggota.
- (10) Diisi dengan tempat Satker berada.
- (11) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 2

.....(1).....
.....
.....

BERITA ACARA PENELITIAN PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN BMN
Nomor: BAP3BMN/...(Nomor)... /...(Satker).../VIII/2023

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai ketua panitia
2.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
3.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
4.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
5.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota

Memenuhi perintah dari ...(4)... Nomor Sprin ...(5)... tanggal ...(6)... sebagai panitia penelitian pemeriksaan dan penilaian BMN menuju ke ...(7)... untuk meneliti memeriksa dan menilai keadaan fisik dan data BMN yang ada dalam pertanggung jawaban ...(8)... sebagai tindak lanjut dari tahap penyisihan BMN sesuai dengan:

Bukti-bukti:

1. ...(9)...
2. ...(10)...
3. ...(11)...

Nomor Halaman : ...(12)...
Nomor Berita Acara : ...(13)...

Sebagai panitia P3BMN telah melaksanakan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN selain tanah dan atau bangunan berupa BMN...(14)... sebanyak ...(15)... unit/ea/item inventaris TNI Angkatan Udara Dhi. ...(16)..., dengan hasil sebagaimana tercantum dalam daftar rincian:

DAFTAR BMN YANG DITELITI, DIPERIKSA DAN DINILAI

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	DATA BARANG	TAHUN	NILAI PEROLEHAN	KONDISI	NILAI TAKSIRAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
							(17)....	
1.	3.01.01.01.001	Engine C-130	3	P/N : S/N :	1991	Rp100.000.000	RB	Rp. 5.000.000	Dialih fungsikan dari alutsista menjadi monumen
2.									
3.									
4.									
5.									
	JUMLAH								

Paraf: 1. 2. 3. 4. 5.

Nomor Halaman : ... (12) ...

Nomor Berita Acara : ... (13) ...

CATATAN UMUM

1. Berdasarkan hasil penelitan, pemeriksaan dan penilaian, kami sebagai panitia P3BMN menetapkan bahwa BMN akan dilaksanakan alih fungsi karena BMN pada fungsi awal dinilai secara teknis tidak optimal, kurang ekonomis dan dapat dialih fungsikan ke fungsi lainnya.
 2. Pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN dilaksanakan dengan baik, aman, dan lancar.
 3. Berita acara penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN ini sebagai dasar untuk mengajukan permohonan persetujuan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan.
-

Panitia Penelitian Pemeriksaan dan Penilaian BMN

1. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

4. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

Mengetahui
.....Pang/Gub/Dan/Ka Satker.....,

2. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

5. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

.....Nama.....
.....Pangkat NRP.....

3. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan hari pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.
- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.
- (4) Diisi dengan Pang/Gub/Dan/Ka satker.
- (5) Diisi dengan nomor sprin panitia penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.
- (6) Diisi dengan tanggal sprin panitia penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.
- (7) Diisi dengan tempat pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.
- (8) Diisi dengan satker. Contoh: Dismatau, Lanud Halim P.
- (9) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan BMN yang akan diteliti, diperiksa dan dinilai, termasuk surat penetapan status penggunaan (PSP) dari instansi terkait, (kecuali untuk BMN yang tidak memerlukan PSP seperti BMN berupa sediaan).
- (10) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan BMN yang akan diteliti dan diperiksa.
- (11) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan BMN yang akan diteliti dan diperiksa.
- (12) Diisi dengan halaman BAP3BMN. Contoh: 2 (dua), 3 (tiga).
- (13) Diisi dengan nomor BAP3BMN. Contoh: BAP3BMN/...(Nomor)... /...(Satker).../VIII/2022.
- (14) Diisi dengan “alpalhankam” atau “nonalpalhankam” sesuai jenis BMN yang akan dialih fungsikan.
- (15) Diisi dengan jumlah BMN yang diteliti dan diperiksa.
- (16) Diisi dengan satker.
- (17) Diisi dengan hasil taksiran panita terhadap nilai BMN saat ini.

CONTOH 3

.....(1).....
.....
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
Nomor: SPTJM/...(2)... /...(3).../VIII/2022

A. Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : ...(4)...
- 2. Pangkat/NRP : ...(5)...
- 3. Jabatan : ...(6)...
- 4. Jawatan : ...(7)...

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab penuh terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan ...(8)... inventaris TNI Angkatan Udara dhi. ...(9)... dengan rincian sebagai berikut:

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	DATA BARANG	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	7	8
1.	...(10)....					
2.						
3.						
JUUMLAH						

data barang di atas merupakan BMN inventaris TNI Angkatan Udara yang di kuasai dan digunakan sepenuhnya di ...(10)...

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(11).....,
Pang/Gub/Dan/Ka Satker,

....MATERAI....

.....Nama.....
.....Pangkat NRP.....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor surat.
- (3) Diisi dengan satker dalam penomoran.
 - a) Diisi dengan nama.
- (5) Diisi dengan pangkat dan NRP
- (6) Diisi dengan jabatan.
- (7) Diisi dengan satker/jawatan.
- (8) Diisi dengan “alpalhankam” atau “nonalpalhankam” sesuai jenis BMN yang akan dialih fungsikan.
- (9) Diisi dengan satker.
- (10) Diisi dengan data barang berdasarkan aplikasi SAKTI.
- (11) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 4

.....(1).....
.....
.....

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGGU TUGAS POKOK DAN FUNGSI
(SPTUPOKSI)**

Nomor: SPTUPOKSI/...(2)... /...(3).../VIII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...(4)...
2. Pangkat/NRP : ...(5)...
3. Jabatan : ...(6)...
4. Jawatan : ...(7)...

Dengan ini menyatakan:

BMN selain tanah dan/atau bangunan merupakan inventaris TNI Angkatan Udara yang di kuasai dan digunakan sepenuhnya di ...(8)... dan telah dilaksanakan penelitian, pemeriksaan dan penilaian berdasarkan berita acara nomor BAP3BMN/...(9).../...(3).../VIII/2022 tanggal ...(10)...

Berdasarkan berita acara tersebut, diputuskan bahwa alih fungsi BMN dimaksud tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada ...(8)...

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

.....(11).....,

Pang/Gub/Dan/Ka Satker,

....MATERAI....

.....Nama.....

.....Pangkat NRP.....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor surat.
- (3) Diisi dengan satker dalam penomoran.
- (4) Diisi dengan nama.
- (5) Diisi dengan pangkat dan NRP
- (6) Diisi dengan jabatan.
- (7) Diisi dengan satker/jawatan.
- (8) Diisi dengan satker.
- (9) Diisi dengan nomor BAP3BMN.
- (10) Diisi dengan tanggal BAP3BMN.
- (11) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 5

.....(1).....
.....



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/ /VIII/2022

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/ atau bangunan berupa ...(2)... sebanyak ...(3)... inventaris TNI Angkatan Udara dhi. ...(4)..., perlu dikeluarkan surat perintah panitia alih fungsi BMN.

Dasar : 1.(5).....
2.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1.(6).....
2.(7).....
3.(8).....

Untuk : 1. Di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari bertindak selaku panitia alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan ...(2)... sebanyak ...(3)... inventaris TNI Angkatan Udara dhi. ...(4)....
2. Bertugas melaksanakan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menyusun dan melaporkan berita acara alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan secara lengkap.
4. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di ...(9).....
pada tanggal ...(10).....

.....Pang/Gub/Dan/Ka Satker...,

.....Nama.....
.....Pangkat NRP.....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan komoditi barang.
- (3) Diisi dengan banyak/jumlah barang.
- (4) Diisi dengan satker.
- (5) Diisi dengan dasar berupa nomor dokumen dan tentang.
- (6) Diisi dengan Pangkat Korp Nama dan NRP sebagai Ketua.
- (7) Diisi dengan Pangkat Korp Nama dan NRP sebagai Anggota.
- (8) Diisi dengan Pangkat Korp Nama dan NRP sebagai Anggota.
- (9) Diisi dengan tempat.
- (10) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 8

.....(1).....

.....

BERITA ACARA ALIH FUNGSI BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
Nomor: BA-ALIH FUNGSI BMN/...(Nomor)... /...(Satker).../VIII/2023

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai ketua panitia
2.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
3.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
4.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
5.	Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota

Sebagai panitia alih fungsi BMN telah melaksanakan alih fungsi barang milik negara (BMN) selain tanah dan atau bangunan berupa ...(4)... sebanyak ...(5)... unit/ea/item inventaris TNI Angkatan Udara Dhi. ...(6)..., sebagaimana tercantum dalam daftar rincian barang milik negara yang dialih fungsikan.

Dasar-dasar:

1. ...(7)...
2. ...(8)...
3. ...(9)...

Nomor Halaman : ...(10)..
Nomor Berita Acara : ...(11)...

Nomor Halaman : ...(10)...
Nomor Berita Acara : ...(11)...

CATATAN UMUM

1. Kami sebagai panitia alih fungsi BMN menetapkan bahwa BMN pada daftar diatas telah dialih fungsikan dari fungsi semula sebagai alpalhankam kepada fungsi baru sebagai monumen dan telah dilaksanakan reklasifikasi pada aplikasi SAKTI.
 2. Pelaksanaan alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan telah dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku dengan baik, aman, dan lancar.
 3. Berita acara alih fungsi BMN selain tanah dan/atau bangunan ini sebagai dasar untuk pelaporan pelaksanaan alih fungsi BMN.
-

Panitia Penjualan dan/atau Pelelangan BMN

1. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

4. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

Mengetahui
.....Pang/Gub/Dan/Ka Satker.....,

2. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

5. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

.....Nama.....
.....Pangkat NRP.....

3. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan hari pelaksanaan alih fungsi.
- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan alih fungsi.
- (4) Diisi dengan jenis barang berdasarkan Inbin *Item*.
- (5) Diisi dengan jumlah unit/satuan.
- (6) Diisi dengan satker. Contoh: Dismatau.
- (7) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan persetujuan alih fungsi.
- (8) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait perintah pelaksanaan alih fungsi dari satuan atas.
- (9) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait Surat perintah panitia alih fungsi.
- (10) Diisi dengan halaman BA-Alih Fungsi. Contoh: 2 (dua), 3 (tiga).
- (11) Diisi dengan nomor BA-Alih Fungsi. Contoh: BA-Alih Fungsi BMN/...(Nomor)... /...(Satker).../VIII/2024.



DAFTAR PESERTA POKJA

NO.	N A M A	PANGKAT/ NRP	JABATAN/ORGANIK	JABATAN DALAM POKJA
1	2	3	4	5
1.	R. Moch. Rosydi, S.I.P., M.M.	Marsma TNI	Kadismatau	Narasumber
2.	Edi Siswoyo, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 517511	Sesdismatau	Narasumber
3.	Suparmiyanto, S.E.	Kolonel Kal/ 520785	Kabina ALMS Dismatau	Ketua
4.	Andrianus Lalandos	Kolonel Kal/ 518877	Kasubdisdukbinmat Dismatau	Wakil Ketua
5.	Amran Setiawan	Mayor Adm/ 537876	Kabagum Dismatau	Sekretaris
6.	Achmad Espandiari, S.E.	Kolonel Kal/ 517484	Kasubdisbekbmp Dismatau	Anggota
7.	Benny Prabowo, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 520276	Kasubdismatleksen Dismatau	Anggota
8.	Humaedi	Kolonel Kal/ 517486	Kasubdismatpesbang Dismatau	Anggota
9.	Victory Adhita Djaya	Kolonel Kal/ 521888	Kabinakatstand Dismatau	Anggota
10.	Arif Pambudi, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 521859	Kasubdisbekumranmor Dismatau	Anggota
11.	Benny B. Nirwan, S.T., M.Han.	Kolonel Kal/ 521785	Kasubdisbinprofkal Dismatau	Anggota
12.	Agus Fiyanto, S.T., M.Si.	Kolonel Sus/ 525885	Kasubdisminfaskon Dismatau	Anggota
13.	S. Zendrato	Letkol Sus/ 524482	Pabandya Evaljuk Paban II/ Binjuk Ditdok Kodiklatau	Anggota
14.	Juni Susanto, S.T.	Letkol Kal/ 529194	Pabandyaver Paban VI/ Sus BMN Slogau	Anggota
15.	Haliansyah, S.T., M.Sc.	Letkol Adm/ 529686	Pabandyapenak Paban II/ Jemen Srenaau	Anggota

1	2	3	4	5
16.	Poetoet Sri R., S.H.	Letkol Kum/ 529254	Kasilahprodundang Subdisundang Diskumau	Anggota
17.	Andri Parid, S.Sos., M.M.	Letkol Adm/ 529198	Kabagbinsisminu Setumau	Anggota
18.	Sambodo Tatag P., S.T., M.M.	Letkol Kal/ 521870	Kasimatpeslatheli Dismatau	Anggota
19.	Tri Nur Addin, S.Kom.	Letkol Kal/ 534490	Kasijarkomfasduk Bina ALMS Dismatau	Anggota
20.	Suharyanto	Letkol Kal/ 5533693	Kasikatalogident Binakatstand Dismatau	Anggota
21.	Sri Haryono	Letkol Adm/ 522720	Kabagprogar Dismatau	Anggota
22.	Fakgous Asto W.	Letkol Kal/ 531246	Kasiranmor Subdisbekum- ranmor Dismatau	Anggota
23.	Edwin Hutabarat	Letkol Kal/ 525130	Kasimatkomnavleksusen Subdismatleksen Dismatau	Anggota
24.	Purnawan Ferdy I, S.E., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 527681	Kasimatpesang Subdismat- pesbang Dismatau	Anggota
25.	Devri Okarino, S.E.	Letkol Kal/ 525821	Kasibekum Subdisbekum- ranmor Dismatau	Anggota
26.	Danny Muchtar, S.E.	Letkol Kal/ 529682	Kasimatpespur Subdismat- pesbang Dismatau	Anggota
27.	Yudha Siswahyudhi, S.T.	Letkol Kal/ 532453	Kasibata Subdisbinprofkal Dismatau	Anggota
28.	Nur Ichsan	Mayor Kal/ 533720	Kasibmpuddalwasbmpud Subdisbekbmp Dismatau	Anggota
29.	Rauf Iskandar Hadi, M.Han.	Letkol Kal/ 529698	Kasipa Subdisbinprofkal Dismatau	Anggota
30.	Aldi Ichsan A.	Letkol Kal/ 528751	Kasi Simak BMN Subdisdukbinmat Dismatau	Anggota
31.	Imam Adriansyah	Mayor Kal/ 535048	Kasihapmat Subdisdukbinmat Dismatau	Anggota
32.	Budi Yuliantoro, S.E.	Mayor Kal/ 536484	Kasubsibmpud Sibmpuddalwasbmpud Subdisbekbmp Dismatau	Anggota

1	2	3	4	5
33.	Agustina Choirun N.	Letda Kal/ 534038	PS Kaurhapmatumalpal- alutsista Subdisdukbinmat Dismatau	Anggota
34.	Rastra Surya G.	Sertu/ 545676	Ba Subdisdukbinmat Dismatau	Pendukung
35.	M. Abdul Munif	Serda/ 552432	Ba Subdisdukbinmat Dismatau	Pendukung

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU



AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

R. MOCH. ROSYDI, S.I.P., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR DISTRIBUSI

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

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

1	2	3	4
94.	Danlanud IG Dewanto	1	
KOPASGAT SERTA SATUAN JAJARANNYA			
95.	Dankopasgat	1	
96.	Danwingko I Kopasgat		
97.	Danwingko II Kopasgat	1	
98.	Danwingko III Kopasgat	1	
99.	Dansatbravo 90 Kopasgat	1	
KODIKLATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA			
100.	Dankodiklatau	1	
101.	Danpusdik Kodiklatau	1	
102.	Danpuslat Kodiklatau	1	
103.	Dansekkau	1	
104.	Danlanud Adisutjipto	1	
105.	Danlanud Adi Soemarmo	1	
106.	Danlanud Sulaiman	1	
107.	Danwingdik 100/Terbang	1	
108.	Danwingdik 200/Lek	1	
109.	Danwingdik 300/Tek	1	
110.	Danwingdik 400/Matukjur	1	
111.	Danwingdik 500/Um	1	
112.	Danwingdik 600/Kal	1	
113.	Danwingdik 700/Hanud	1	
114.	Danwingdik 800/Pasgat	1	
115.	Dansetukpa	1	
KOHARMATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA			
116.	Dankoharmatau	1	
117.	Dandepohar 10	1	
118.	Dandepohar 20	1	
119.	Dandepohar 30	1	
120.	Dandepohar 40	1	
121.	Dandepohar 50	1	
122.	Dandepohar 60	1	
123.	Dandepohar 70	1	
124.	Dandepohar 80	1	
125.	Dandepohar 90	1	
ARSIP			
126.	Ditdok Kodiklatau	2	
127.	Setumau	5	
Jumlah		132	