



**PETUNJUK TEKNIS
EVALUASI USUL PESANAN PENGADAAN TERPUSAT
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/406/XII/2024 tanggal 12 Desember 2024 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI Angkatan Udara	1
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum ..	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
4. Dasar.....	4
5. Pengertian.....	5
6. Kedudukan.....	5
7. Tujuan dan Sasaran	5
8. Prinsip	5
9. Organisasi	6
10. Ketentuan Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI AU	8
BAB II TAHAP PERENCANAAN	
11. Umum	10
12. Urutan Kegiatan	10
13. Dukungan	12
BAB III TAHAP PERSIAPAN	
14. Umum	12
15. Urutan Kegiatan	12
BAB IV TAHAP PELAKSANAAN	
16. Umum	14
17. Urutan Kegiatan	14
BAB V TAHAP PENGAKHIRAN	
18. Umum	15
19. Urutan Kegiatan	15
BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
20. Umum	16
21. Pengawasan.....	16
22. Pengendalian	16
BAB VII PENUTUP	
23. Keberhasilan.....	17
24. Penyempurnaan	17
LAMPIRAN A : DAFTAR PENGERTIAN.....	19
LAMPIRAN B : SKEMA KEDUDUKAN.....	21
LAMPIRAN C : DAFTAR CONTOH FORMAT.....	22

LAMPIRAN D : PETA ALIRAN PELAKSANAAN EVALUASI USUL PESANAN.....	31
LAMPIRAN E : PETA ALIRAN PELAKSANAAN EVALUASI PENGGANTIAN MATERIEL.....	33
LAMPIRAN F : DAFTAR PESERTA POKJA.....	34
DAFTAR DISTRIBUSI	



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/406/XII/2024

tentang

PETUNJUK TEKNIS
EVALUASI USUL PESANAN PENGADAAN TERPUSAT
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat diperlukan peranti lunak berupa petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat 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/2023 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. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Sprin/1641/VIII/2024 tanggal 28 Agustus 2024 tentang penugasan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

2. Hasil dari perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI Angkatan Udara, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan kode PN:MAT-31 dan berklasifikasi Biasa.
2. Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara sebagai pembina materi Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat 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
EVALUASI USUL PESANAN PENGADAAN TERPUSAT
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. **Umum.**

a. Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau) merupakan badan pelaksana pusat TNI Angkatan Udara (TNI AU) yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pembinaan logistik dalam lingkup pemenuhan kebutuhan, administrasi materiel terpusat, pengendalian inventori di tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI AU, penghapusan materiel, standardisasi materiel, katalogisasi, sistem informasi pembinaan logistik dan administrasi perbendaharaan materiel serta pelaksanaan kebijakan Kasau dalam bidang bekal umum, ranmor, BMP, dan bekal-bekal lain yang diwenangkan dan menyelenggarakan pembinaan profesi kecabangan pembekalan. Salah satu fungsi dalam pengendalian inventori materiel di tingkat pusat yaitu melaksanakan evaluasi terhadap usul pesanan yang dibuat oleh Instansi Pembina Item (*inbin item*) sebelum dilanjutkan dengan proses pengadaan barang/jasa. Evaluasi usul pesanan tersebut bertujuan untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, tepat guna, dan tepat sasaran dalam mendukung kebutuhan operasional TNI AU.

b. Evaluasi usul pesanan yang baik dan akuntabel dapat dilaksanakan apabila ada ketentuan yang mengatur mengenai pembagian kewenangan, tanggung jawab, serta hubungan fungsional unsur-unsur yang terkait dalam kegiatan evaluasi usul pesanan. Saat ini kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat belum memiliki petunjuk yang bersifat teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaannya sesuai dengan perkembangan organisasi dan stratifikasi doktrin di lingkungan TNI AU.

c. Guna mewujudkan pelaksanaan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat yang efektif, efisien dan akuntabel, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat 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 dalam pelaksanaan evaluasi usul pesanan sebagai acuan bagi Dismatau dan satuan terkait dalam kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU.

b. **Tujuan.** Tujuan penyusunan juknis ini sebagai pedoman untuk mencapai kesamaan persepsi, pola pikir, dan pola tindak dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU.

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

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup penyusunan Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini

meliputi ketentuan dan tahapan dalam kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU.

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

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

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

- a. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 35 Tahun 2020 tentang Penyusunan Usul Pesanan Pengadaan Barang/Jasa oleh Instansi Pembina *Item*.
- b. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara.
- c. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 35 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/455/XII/2021 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/235/VII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Format Penyusunan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- f. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/254/VIII/2024 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- g. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/319/X/2024 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- h. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/98/IV/2020 tentang Petunjuk Referensi Tingkat II Penetapan Instansi Pembina *Item* di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- i. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417/XII/2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel sebagaimana telah diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/XII/2021 tanggal 3 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel.

j. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/450/XII/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pemenuhan Kebutuhan Materiel Alutsista di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

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

6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI Angkatan Udara berada pada strata taktis dan berkedudukan satu tingkat di bawah Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel. Skema kedudukan sebagaimana tercantum pada lampiran B.

7. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

a. **Tujuan.** Tujuan evaluasi usul pesanan di lingkungan TNI AU untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, tepat guna, dan tepat sasaran dalam mendukung kebutuhan operasional TNI AU.

b. **Sasaran.** Sasaran evaluasi usul pesanan di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

- 1) Tercapainya pengadaan kebutuhan materiel yang efektif dan efisien.
- 2) Terpenuhinya kualitas dan kuantitas materiel hasil pengadaan sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Terwujudnya pemenuhan kebutuhan materiel secara optimal.
- 4) Terwujudnya proses penganggaran yang efektif dan efisien.

8. **Prinsip.** Prinsip pelaksanaan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

a. **Terkoordinasi.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan selalu berkoordinasi baik dengan satuan pengguna maupun dengan instansi pembina *item*.

b. **Akuntabel.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi materiel, prosedur, kewenangan, keabsahan termasuk hal-hal terkait penggunaan anggaran.

c. **Efektif.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan diselesaikan dengan tepat, cepat sehingga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

d. **Efisien.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan harus efisien dengan memperhatikan jumlah persediaan yang ada untuk menghindari terjadinya penumpukan materiel.

e. **Integritas.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan mengutamakan integritas dan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dalam setiap tindakan.

f. **Kekenyalan.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan harus dapat memberi ruang gerak secukupnya sehingga memungkinkan tertampungnya perubahan situasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. **Ketelitian.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan harus teliti, cermat dan akurat agar pertanggungjawaban dapat diberikan dengan tepat terhadap kegiatan pengendalian persediaan materiel.

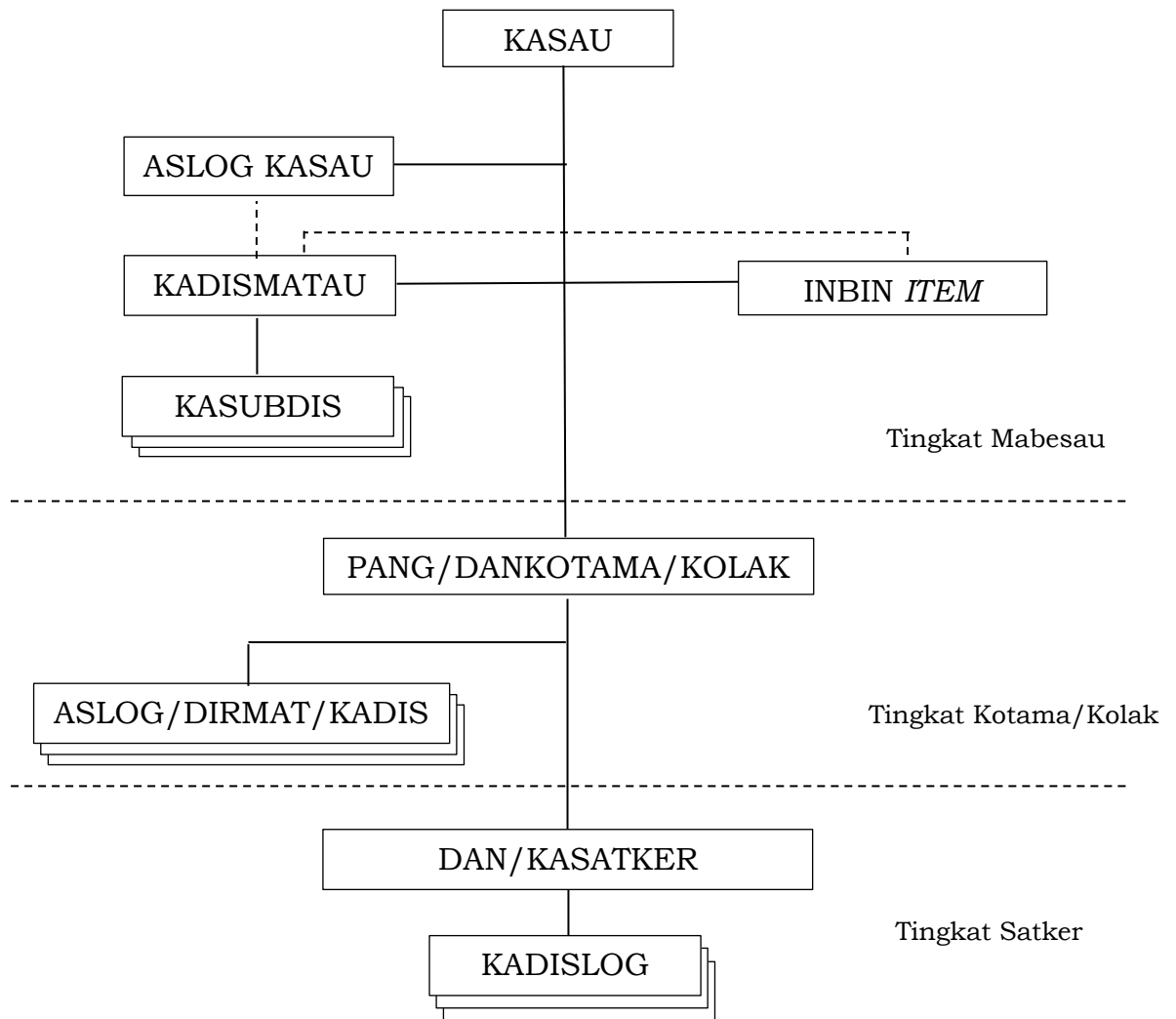
h. **Ketepatan.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan harus didukung dengan ketepatan data yang dibutuhkan sehingga dapat menjamin hasil yang optimal.

i. **Komprensif.** Evaluasi usul pesanan dilaksanakan secara terencana, terpadu, terarah, bertahap, dan berlanjut.

j. **Terarah.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan diarahkan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas TNI AU.

9. **Organisasi.** Organisasi pelaksanaan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

a. **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi pelaksanaan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU sebagai berikut:



Keterangan:

- Garis Komando
- - - - - Garis Koordinasi

b. **Susunan Organisasi.** Susunan organisasi pelaksanaan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

- 1) Tingkat Mabesau.
 - a) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau selaku penentu kebijakan dalam kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU.
 - b) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau selaku staf umum Kasau bidang logistik dalam merumuskan kebijakan dan menyupervisi kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
 - c) Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau). Kadismatau selaku pengendali persediaan materiel di lingkungan TNI AU melaksanakan tugas sebagai untuk mengevaluasi usul pesanan dari Inbin *Item* dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau di bawah koordinasi Aslog Kasau.
 - d) Instansi Pembina *Item* (Inbin *Item*). Inbin *Item* selaku penyusun usul pesanan melaksanakan pemenuhan kebutuhan materiel sesuai komoditi berdasarkan pengajuan rencana kebutuhan dari pengguna tingkat kotama/kolak maupun satuan kerja dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau di bawah koordinasi Aslog Kasau.
 - e) Kepala Subdinas (Kasubdis) jajaran Dismatau. Kasubdis di jajaran Dismatau dalam kegiatan evaluasi usul pesanan melaksanakan tugas membantu Kadismatau untuk mengevaluasi usul pesanan sesuai dengan jenis/komoditi materiel dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kadismatau.
- 2) Tingkat Kotama/Kolak.
 - a) Panglima/Komandan (Pang/Dan) Kotama/Kolak. Pang/Dan Kotama/Kolak selaku pengguna di Kotama/Kolak dan satuan jajarannya melaksanakan kegiatan membina persediaan materiel di tingkat Kotama/Kolak dan satuan jajarannya serta melanjutkan pengajuan rencana kebutuhan materiel dari satuan jajaran ke komando atas dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau, Pangkolak bertanggung jawab kepada Pangkotama.
 - b) Asisten Logistik/Direktur Materiel/Kepala Dinas Logistik (Aslog/Dirmat/Kadislog) di jajaran Kotama/Kolak. (Aslog/Dirmat/Kadislog) di jajaran Kotama/Kolak melaksanakan tugas membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam membina persediaan materiel di tingkat Kotama/Kolak dan satuan jajarannya serta membantu Pang/Dan Kotama/Kolak terkait pengajuan rencana kebutuhan materiel dari satuan jajaran ke komando atas dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan Kotama/Kolak.
- 3) Tingkat Satuan Kerja (Satker).
 - a) Komandan/Kepala Satuan Kerja (Dan/Kasatker). Dan/Kasatker sebagai pengguna materiel di tingkat satker melaksanakan kegiatan membina persediaan materiel di tingkat satuan kerja masing-masing

serta mengevaluasi perencanaan kebutuhan di tingkat satuan kerja masing-masing dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dankotama/Kolak.

b) Kepala Dinas Logistik (Kadislog). Kadislog melaksanakan tugas membantu Dan/Kasatker dalam membina persediaan materiel di satker masing-masing serta membantu Dan/Kasatker dalam mengevaluasi perencanaan kebutuhan di satker masing-masing dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Kasatker.

10. **Ketentuan Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI AU.** Ketentuan Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI AU meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan evaluasi rencana usul pesanan, pelaksanaan evaluasi usul pesanan, pengembalian usul pesanan, perbedaan pendapat, penggantian materiel serta pengesahan usul pesanan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. **Penyusunan Rencana Kebutuhan.** Penyusunan rencana kebutuhan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan satuan berdasarkan skala prioritas.
- 2) Rencana kebutuhan yang diajukan memuat data-data berupa nama materiel, kodifikasi, jumlah kebutuhan, *stock*/sediaan, satuan, laju pemakaian dan skala prioritas pemenuhan kebutuhan.
- 3) Penghitungan rencana kebutuhan telah mencakup pemenuhan kebutuhan materiel untuk mendukung program kerja dan *Minimum Stock Level* (MSL).
- 4) Pengajuan rencana kebutuhan ke komando atas setelah melalui proses evaluasi dari Sikalmat/Siminmat satker sebagai penanggung jawab pengendali persediaan di tingkat satker.

b. **Pelaksanaan Evaluasi Rencana Usul Pesanan.** Pelaksanaan evaluasi rencana usul pesanan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Evaluasi rencana usul pesanan dilaksanakan terhadap seluruh rencana pengadaan barang/jasa yang direncanakan untuk memenuhi kebutuhan materiel dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas TNI AU.
- 2) Evaluasi rencana usul pesanan dilaksanakan terhadap kodifikasi materiel berupa nama barang, nomor sediaan nasional (NSN), nomor barang (PN) dan satuan (Unit).
- 3) Evaluasi rencana usul pesanan oleh Dismatau berdasarkan rencana kebutuhan materiel dari pengguna yang telah memperhitungkan jumlah batasan persediaan materiel pada level terendah (*Minimum Stock Level*) dari persediaan yang harus ada di gudang persediaan pengguna materiel untuk mendukung terlaksananya kegiatan operasional satuan. Perhitungan *Minimum Stock Level* (MSL) adalah sebagai berikut:

a) Untuk suku cadang pesawat/alutsista didasarkan pada data pada *Illustrated Parts Catalogue* (IPC) yang dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Minimum Stock Level} = 0,5 \times \text{jumlah part di pesawat} \times \text{jumlah unit pesawat}$$

- (1) 0,5 merupakan konstanta MSL
- (2) Jumlah *part* di pesawat didasarkan pada IPC.
- (3) Jumlah unit pesawat didasarkan pada data kekuatan alutsista.

Bila tidak terdapat data pada IPC, perhitungan MSL berdasarkan frekuensi pemakaian rata-rata minimal selama 3 tahun terakhir dan/atau program kerja dari satuan.

- b) Untuk materiel non suku cadang pesawat/alutsista, penghitungan MSL berdasarkan frekuensi pemakaian dan/atau program kerja satuan.
- 4) Evaluasi rencana usul pesanan dilaksanakan dengan memperhitungkan jumlah persediaan/aset yang ada di satuan/satker maupun Gudang Persediaan Pusat (GPP) serta jumlah materiel yang akan masuk (*due in*).
- 5) Evaluasi rencana usul pesanan dilaksanakan dengan memperhitungkan laju pemakaian materiel yaitu *fast*, *slow*, maupun *stop moving item*. Ketentuan dalam menentukan laju pemakaian materiel sebagai berikut:
 - a) *Fast Moving Item*. Terdapat transaksi penggunaan materiel dalam kurun waktu kurang dari 3 tahun selama masa simpan.
 - b) *Slow Moving Item*. Terdapat transaksi penggunaan materiel dalam kurun waktu antara 3-5 tahun selama masa simpan.
 - c) *Stop Moving Item*. Tidak terdapat transaksi penggunaan materiel dalam kurun waktu lebih dari 5 tahun selama masa simpan.
- 6) Evaluasi rencana usul pesanan menjadi dasar bagi *Inbin Item* untuk menyusun usul pesanan.

c. **Pelaksanaan Evaluasi Usul Pesanan.** Pelaksanaan evaluasi usul pesanan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Evaluasi usul pesanan dilaksanakan terhadap seluruh rencana pengadaan barang/jasa.
- 2) Evaluasi usul pesanan memuat data-data berupa kodifikasi materiel, rencana kebutuhan, jumlah yang akan dipesan, jumlah sediaan/aset, *due in*, laju pemakaian serta skala prioritas.
- 3) Evaluasi usul pesanan memuat rekomendasi terhadap kelanjutan materiel yang akan dipesan.
- 4) Evaluasi usul pesanan dilaksanakan dengan memperhatikan program kerja dari *Inbin Item*.
- 5) Evaluasi usul pesanan juga dilakukan terhadap pengadaan barang/jasa melalui program percepatan (mendahului pengajuan usul pesanan), maka evaluasinya dilaksanakan setelah usul pesanan diajukan oleh *Inbin Item* kepada Kadismatau.

d. **Pengembalian Usul Pesanan.** Usul pesanan yang diajukan kepada Kadismatau dapat dikembalikan kepada Inbin *Item* untuk direvisi apabila:

- 1) Di dalam usul pesanan yang diajukan terdapat *fast moving/slow moving item* yang persediaannya masih mencukupi untuk mendukung pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Di dalam usul pesanan yang diajukan terdapat materiel yang merupakan *stop moving item*, kecuali disertai dengan penjelasan terkait kebutuhan materiel.
- 3) Di dalam usul pesanan yang diajukan terdapat materiel yang akan diterima (*due in*) telah mencukupi kebutuhan yang direncanakan.
- 4) Di dalam usul pesanan yang diajukan terdapat materiel yang tidak sesuai dengan rencana usul pesanan yang diajukan sebelumnya.

e. **Perbedaan Hasil Evaluasi UP Pengadaan Terpusat.** Apabila terjadi perbedaan hasil evaluasi UP pengadaan terpusat antara Inbin *Item* dan Dismatau selaku pengendali sediaan, maka usul pesanan yang akan ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi Aslog Kasau.

f. **Penggantian Materiel.** Penggantian terhadap jenis maupun jumlah materiel yang akan dipesan akibat suatu hal (*force majeure, gagal supply, dsb*) maka inbin *item* akan memberikan tanggapan melalui surat konfirmasi persetujuan penggantian materiel kepada Disadaau dan Dismatau dengan telah mencantumkan materiel pengganti, kemudian Dismatau selaku pengendali sediaan materiel di lingkungan TNI AU melaksanakan evaluasi sesuai dengan *stock/sediaan, laju pemakaian dan due in-due out* yang digunakan sebagai bahan pembahasan dalam rapat amandemen penggantian materiel kontrak.

g. **Pengesahan Usul Pesanan.** Pengesahan usul pesanan ditandatangani oleh Komandan/Kepala Inbin *Item* dan Kadismatau untuk ditindaklanjuti dengan kontrak pengadaan barang/jasa.

BAB II TAHAP PERENCANAAN

11. **Umum.** Perencanaan dalam evaluasi usul pesanan merupakan kegiatan pendahuluan yang dilaksanakan untuk mendukung kegiatan pada tahap selanjutnya. Agar kegiatan evaluasi usul pesanan 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 evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat pada tahap perencanaan di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabasau.** Tingkat Mabasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Kasau. Kasau menetapkan kebijakan umum pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan TNI AU.
- 2) Aslog Kasau. Aslog Kasau menyusun rencana kebijakan evaluasi usul pesanan dalam rangka mendukung program pengadaan barang/jasa di lingkungan TNI AU.

3) Kadismatau. Kadismatau melaksanakan kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

- a) Menghimpun data persediaan yang masih tersedia di gudang-gudang persediaan pengguna materiel maupun di gudang persediaan pusat untuk mendukung pelaksanaan evaluasi usul pesanan.
- b) Merencanakan teknis pelaksanaan maupun rumusan kebijakan evaluasi usul pesanan untuk menjamin terbinanya persediaan serta untuk memelihara pagu persediaan yang telah ditetapkan.

4) Inbin *Item*. Inbin *Item* melaksanakan kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

- a) Merencanakan penghimpunan data materiel untuk pengajuan rencana usul pesanan.
- b) Merencanakan permintaan kebutuhan materiel berdasarkan pengajuan rencana kebutuhan dari kotama/kolak maupun satker pengguna dengan tetap memprioritaskan pemakaian persediaan yang masih tersedia di gudang-gudang persediaan pengguna materiel.

5) Kasubdis di jajaran Dismatau. Kasubdis di jajaran Dismatau melaksanakan kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

- a) Membantu Kadismatau dalam menghimpun data persediaan di gudang pengguna materiel maupun gudang persediaan pusat.
- b) Membantu Kadismatau merencanakan teknis pelaksanaan evaluasi usul pesanan.

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

- 1) Pangkotama memberikan perintah kepada satuan jajaran untuk membuat rencana kebutuhan.
- 2) Aslog/Dirmat/Kadis membuat konsep perintah pembuatan rencana kebutuhan materiel di tingkat Kotama/Kolak untuk mendukung pelaksanaan tugas dan program kerja yang telah ditetapkan.

c. **Tingkat Satuan Kerja.** Pada tingkat satuan kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Dan/Kasatker. Dan/Kasatker memerintahkan Kadislog untuk menyusun rencana kebutuhan satuan.
- 2) Kadislog melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Merencanakan dan menginventarisasi kebutuhan materiel untuk mendukung program kerja yang telah ditetapkan.
 - b) Merencanakan kesiapan data materiel (*stock opname*) untuk dijadikan acuan dalam merencanakan pengajuan rencana kebutuhan.
 - c) Mengumpulkan data renbut dari masing-masing sub satker yang disusun oleh seksi pengguna.

d) Mengevaluasi rencana kebutuhan pada tingkat satker yang dilaksanakan oleh Sikalmat/Siminmat dengan mekanisme sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan kegiatan pencacahan (pengecekan secara fisik dan pencocokan kartu pengawas persediaan/kartu gudang) terhadap *stock*/sediaan sesuai data rencana kebutuhan.
- (2) Melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan sesuai dengan *stock*/sediaan dan mengklasifikasikan laju pemakaian materiel (*fast/slow/stop moving*).

13. **Dukungan.** Dukungan pada tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran sebagai berikut:

- a. **Anggaran.** Pelaksanaan kegiatan evaluasi usul pesanan didukung dari anggaran APBN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. **Administrasi.** Dukungan administrasi umum untuk mendukung pelaksanaan evaluasi usul pesanan didukung oleh sekretariat satuan terkait.
- c. **Personel.** Dukungan personel dalam pelaksanaan evaluasi usul pesanan berasal dari instansi yang terlibat.
- d. **Logistik.** Dukungan logistik dalam pelaksanaan evaluasi usul pesanan berupa sarana dan prasarana yang didukung dari dinas.
- e. **Komunikasi.** Dukungan komunikasi menggunakan jaringan komunikasi dan berita (Jarkombra) serta jaringan komunikasi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III TAHAP PERSIAPAN

14. **Umum.** Pada tahap persiapan kegiatan evaluasi usul pesanan dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan dalam setiap aspek dengan melibatkan beberapa pihak sehingga dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.

15. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap persiapan sebagai berikut:

- a. **Tingkat Mabasau.** Tingkat Mabasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Kadismatau. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Berkoordinasi dengan Dan/Ka Inbin *Item* mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan rencana usul pesanan.
 - b) Berkoordinasi dengan Pang/Dan Kotama/Kolak maupun satuan kerja pengguna materiel terkait data persediaan materiel yang masih tersedia di gudang persediaan.
 - c) Menerima rencana usul pesanan dari Inbin *Item*.

d) Mengirimkan hasil evaluasi rencana usul pesanan yang diajukan oleh Inbin *Item*.

2) Inbin *Item*. Inbin *Item* melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Melakukan koordinasi ke Kotama/Kolak terkait rencana kebutuhan materiel di tingkat Kotama/Kolak dan satuan jajarannya.

b) Menghimpun dan melakukan verifikasi pengajuan rencana kebutuhan untuk pengajuan rencana usul pesanan.

c) Mempersiapkan pengajuan rencana usul pesanan berdasarkan program kerja dan skala prioritas.

d) Mengajukan rencana usul pesanan kepada Kadismatau untuk dievaluasi.

e) Melakukan koordinasi dengan Kadismatau yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi rencana usul pesanan.

f) Menerima hasil evaluasi rencana usul pesanan dari Kadismatau.

3) Kasubdis di jajaran Dismatau. Kasubdis di jajaran Dismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Berkoordinasi dengan Inbin *Item* mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan rencana usul pesanan.

b) Berkoordinasi dengan satuan kerja pengguna materiel terkait data persediaan materiel yang masih tersedia di gudang persediaan.

c) Melaksanakan evaluasi terhadap rencana usul pesanan yang diajukan oleh Inbin *Item*.

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

1) Pang/Dan Kotama/Kolak. Pang/Dan Kotama/Kolak melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima rencana kebutuhan materiel dari satuan jajarannya untuk mendukung program kerja yang telah ditetapkan.

b) Melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan rencana kebutuhan materiel dengan meneliti jumlah persediaan materiel yang masih tersedia maupun sifat pengeluaran materiel dari gudang-gudang di satuan jajarannya.

c) Melanjutkan pengajuan rencana kebutuhan materiel dari satuan jajarannya ke komando atas.

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

a) Membantu Pang/Dan Kotama/Kolak dalam melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan rencana kebutuhan materiel di tingkat Kotama/Kolak untuk mendukung pelaksanaan tugas dan program kerja yang telah ditetapkan.

b) Membantu Pang/Dankotama/Kolak dalam melanjutkan pengajuan rencana kebutuhan materiel satuan jajarannya ke komando atas.

c. **Tingkat Satuan Kerja.** Tingkat satuan kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

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

a) Melaksanakan koordinasi dengan komando atas terkait pengajuan rencana kebutuhan materiel di satuannya.

b) Mengajukan rencana kebutuhan materiel ke kotama/kolak untuk mendukung pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.

2) Kadislog. Kadislog melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Melaksanakan koordinasi dengan komando atas terkait pengajuan rencana kebutuhan materiel di satuannya.

b) Membantu Dan/Kasatker dalam pengajuan rencana kebutuhan materiel ke Kotama/Kolak untuk mendukung pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

16. **Umum.** Tahap pelaksanaan evaluasi usul pesanan melibatkan berbagai pihak yaitu satuan terkait untuk memperoleh hasil yang diharapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

17. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan dalam tahap pelaksanaan sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabesau.** Tingkat Mabesau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Aslog Kasau. Aslog Kasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menentukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat yang diajukan Kadis Inbin *Item* dan Kadismatau.

b) Memberikan rekomendasi hasil evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU yang diajukan Kadismatau/*Inbin Item*.

c) Menerbitkan Surat Perintah Pengadaan terhadap usul pesanan yang telah disahkan oleh Kadismatau.

2) Kadismatau. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima pengajuan usul pesanan dari Inbin *Item*.

b) Mengirimkan hasil evaluasi dan usul pesanan yang telah disahkan kepada Inbin *Item*.

c) Mengirimkan hasil evaluasi beserta tanggapan terhadap usul pesanan yang dianggap perlu direvisi kepada Inbin *Item*.

- d) Mengirimkan hasil evaluasi dan usul pesanan yang telah disahkan terhadap usul pesanan yang telah direvisi kepada *Inbin Item*.
 - e) Memberikan keterangan secara tertulis kepada Aslog Kasau apabila terjadi perbedaan pendapat dengan *Inbin Item* terhadap usul pesanan yang berisi data-data terkait hasil evaluasi.
 - f) Memberikan pengesahan terhadap usul pesanan kepada *Inbin Item* sesuai persetujuan Aslog Kasau.
- 3) *Inbin Item*. *Inbin Item* melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Mengajukan usul pesanan kepada Kadismatau berdasarkan evaluasi rencana usul pesanan.
 - b) Merevisi usul pesanan berdasarkan hasil evaluasi dari Kadismatau.
 - c) Memberikan penjelasan secara tertulis kepada Aslog Kasau apabila terjadi perbedaan pendapat terkait hasil evaluasi dari Kadismatau.
 - d) Mengajukan usul pesanan yang telah disahkan oleh Kadismatau kepada Aslog Kasau.
- 4) Kasubdis di jajaran Dismatau. Kasubdis di jajaran Dismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan evaluasi terhadap usul pesanan terkait kodifikasi materiel, rencana kebutuhan, jumlah yang akan dipesan, jumlah sediaan, *due in*, laju pemakaian serta skala prioritas.
 - b) Melaksanakan evaluasi terhadap usul pesanan yang telah direvisi *Inbin Item* berdasarkan *stock/sediaan*, kodifikasi, laju pemakaian (*fast/slow/stop moving*) dan *due in-due out*.
 - c) Mengajukan hasil evaluasi usul pesanan kepada Kadismatau untuk disahkan.
- b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Pang/Dan Kotama/Kolak melaksanakan monitoring terhadap pengajuan rencana kebutuhan materiel yang diajukan ke komando atas.
- c. **Tingkat Satuan Kerja.** Dan/Kasatker melaksanakan monitoring terhadap pengajuan rencana kebutuhan materiel yang diajukan ke kotama/kolak.

BAB V TAHAP PENGAKHIRAN

18. **Umum.** Tahap pengakhiran meliputi pelaporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU yang dilakukan untuk mengetahui permasalahan maupun kendala yang terjadi sebagai bahan pertimbangan pada pelaksanaannya.

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

a. **Tingkat Mabasau.** Pada tingkat Mabasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Kasau. Kasau menerima laporan evaluasi terhadap pelaksanaan proses evaluasi usul pesanan di lingkungan TNI AU
- 2) Aslog Kasau. Aslog Kasau menerima laporan dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses evaluasi usul pesanan di lingkungan TNI AU.
- 3) Kadismatau. Kadismatau melaporkan dan mengevaluasi teknis pelaksanaan evaluasi usul pesanan dalam rangka pembinaan pagu persediaan materiel untuk mendukung pelaksanaan tugas TNI AU.
- 4) Dan/Ka Inbin *Item*. Dan/Ka Inbin *Item* melaksanakan evaluasi terhadap pengajuan usul pesanan untuk pemenuhan kebutuhan materiel dalam rangka keberhasilan pelaksanaan program kerja maupun pencapaian sasaran pembinaan kemampuan satuan di lingkungan TNI AU.
- 5) Kasubdis. Kasubdis di jajaran Dismatau menyusun laporan dan melaksanakan evaluasi terhadap teknis pelaksanaan evaluasi usul pesanan.

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

- 1) Pang/Dan Kotama/Kolak. Pang/Dan Kotama/Kolak melaksanakan evaluasi mengenai program pemenuhan kebutuhan materiel di jajarannya untuk mendukung pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Aslog/Dirmat/Kadislog. Aslog/Dirmat/Kadislog melaksanakan evaluasi terhadap program pemenuhan kebutuhan materiel di jajarannya.

c. **Tingkat Satuan Kerja.** Pada tingkat satuan kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Dan/Kasatker. Dan/Kasatker melaporkan dan mengevaluasi program pemenuhan kebutuhan materiel di satuannya untuk mendukung pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Kadislog. Kadislog menyusun laporan evaluasi terhadap program pemenuhan kebutuhan materiel di satuannya.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. **Umum.** Dalam rangka menjamin kelancaran kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU diperlukan pengawasan dan pengendalian secara berjenjang sesuai dengan kedudukan organisasi dan tugas serta tingkat kewenangannya.

21. **Pengawasan.** Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan tataran kewenangan masing-masing pejabat sebagai berikut:

a. **Irjenau.** Irjenau melaksanakan pengawasan terhadap proses evaluasi usul pesanan agar kegiatan pengadaan barang/jasa dapat terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. **Aslog Kasau.** Aslog Kasau melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa serta proses evaluasi usul pesanan dalam rangka pemenuhan kebutuhan materiel untuk mendukung pelaksanaan tugas TNI AU.
- c. **Dan/Ka Inbin Item.** Dan/Ka Inbin *Item* melaksanakan pengawasan terhadap pengajuan usul pesanan dalam rangka pemenuhan kebutuhan materiel untuk keberhasilan pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.
- d. **Kadismatau.** Kadismatau melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan evaluasi usul pesanan dalam rangka pemenuhan kebutuhan materiel untuk mendukung program kerja yang telah ditetapkan.

22. **Pengendalian.** Pengendalian dilaksanakan sesuai dengan tataran kewenangan masing-masing pejabat sebagai berikut:


- a. **Asrena Kasau.** Asrena Kasau melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan anggaran terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk mendukung tugas TNI AU.
- b. **Aslog Kasau.** Aslog Kasau melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa serta proses evaluasi usul pesanan dalam rangka pemenuhan kebutuhan materiel untuk mendukung tugas TNI AU.
- c. **Kadismatau.** Kadismatau melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan evaluasi usul pesanan dalam rangka pembinaan persediaan materiel untuk mendukung program kerja yang telah ditetapkan.
- d. **Dan/Ka Inbin Item.** Dan/Ka Inbin *Item* melaksanakan pengendalian pengajuan usul pesanan dalam rangka pemenuhan kebutuhan materiel untuk keberhasilan pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.
- e. **Pang/Dan Kotama/Kolak.** Pang/ Dankotama/Kolak melaksanakan pengendalian terhadap pengajuan rencana kebutuhan materiel seluruh satuan kerja jajarannya dalam rangka mendukung pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.
- f. **Dan/Kasatker.** Dan/Kasatker melaksanakan pengendalian terhadap pengajuan rencana kebutuhan materiel di satuan kerja masing-masing dalam rangka mendukung pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.

BAB VII PENUTUP

23. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat di Lingkungan TNI Angkatan Udara oleh Dismatau dan satuan terkait sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam proses pelaksanaan kegiatan evaluasi usul pesanan pengadaan terpusat di lingkungan TNI AU.

24. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Juknis Evaluasi Usul Pesanan Pengadaan Terpusat 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. **Due In.** *Due In* adalah data yang menyatakan bahwa *item* materiel sudah dalam pemesanan, dan pasti akan diterima dalam periode waktu yang ditentukan.
2. **Due Out.** *Due out* adalah data yang menyatakan bahwa *item* materiel yang diminta oleh pemakai, pada saat itu belum dapat dipenuhi, karena persediaan kosong.
3. **Evaluasi.** Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai hasil yang dicapai terhadap sasaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur serta menilai perbedaan-perbedaan tersebut.
4. **Fast moving Item.** *Fast moving Item* adalah suku cadang pesawat terbang yang bersifat sangat diperlukan satuan sehingga cepat habis atau rusak karena pemakaian.
5. **Force Majeure.** *Force Majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
6. **Gagal Supply.** *Gagal supply* adalah tidak berhasilnya pihak penyedia untuk memasok/memenuhi kewajibannya sesuai dengan kontrak
7. **Gudang.** Gudang adalah suatu bangunan atau lapangan terbuka yang digunakan untuk menyimpan barang-barang milik negara sesuai dengan tuntutan perlakuan barang yang bersangkutan, aman terhadap pencurian maupun kerusakan barang yang disimpan dilengkapi dengan tata usaha pelaksana administrasi dan dikepalai oleh seorang kepala gudang.
8. **Gudang Persediaan Depo (GPD).** GPD adalah suatu unit organisasi yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran materiel yang menjadi tanggung jawab depo.
9. **Gudang Persediaan Pangkalan (GPL).** GPL adalah suatu unit organisasi dalam jajaran lanud yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran materiel yang menjadi tanggung jawab pangkalan.
10. **Gudang Persediaan Pusat (GPP).** GPP adalah gudang yang berfungsi sebagai tempat menerima, menyimpan, dan mengeluarkan materiel yang berasal dari pengadaan terpusat atau sumber bekal dan pemindahan persediaan. Pengeluaran materiel dari gudang ini ditujukan untuk pengisian gudang persediaan dalam bentuk *bulk* dan tidak melayani eceran.
11. **Instansi Pembina Item (Inbin Item).** *Inbin Item* adalah satker yang karena tugas dan fungsinya ditetapkan sebagai penanggung jawab terhadap pembinaan satu atau lebih *item* tertentu, baik perangkat keras maupun perangkat lunak sehingga efektif dan efisien dalam pencapaian sasaran.
12. **Materiel.** Materiel adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

13. **Minimum Stock Level (MSL).** MSL adalah jumlah batasan persediaan materiel level terendah dari suatu persediaan yang harus diusahakan untuk tidak melewati jumlah persediaan minimum tersebut.
14. **Pengendalian Persediaan.** Pengendalian persediaan adalah suatu proses melalui sistem pencatatan dan laporan hasil pemeliharaan, pembuatan data atas jumlah, lokasi, kondisi dari perbekalan, dan perlengkapan yang dimiliki serta yang diduga akan masuk atau keluar.
15. **Percepatan Pengadaan Barang/Jasa.** Percepatan pengadaan barang/jasa adalah rencana kontrak pengadaan barang maupun jasa perbaikan yang mendahului kontrak.
16. **Persediaan.** Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional TNI Angkatan Udara dan barang-barang yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan dalam rangka pemeliharaan, operasi, personel, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
17. **Slow Moving Item.** *Slow moving item* adalah suku cadang yang lama tersimpan dalam gudang karena jarang ada permintaan untuk pemakaian.
18. **Stop Moving Item.** *Stop moving item* adalah materiel yang masih tersedia di gudang persediaan dan tidak memiliki pergerakan untuk keluar dari gudang persediaan.
19. **Usul Pesanan.** Usul pesanan adalah rencana kebutuhan satuan kerja berupa perkiraan yang dikalkulasikan secara keahlian dan digunakan sebagai acuan sebelum melaksanakan pengadaan barang.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

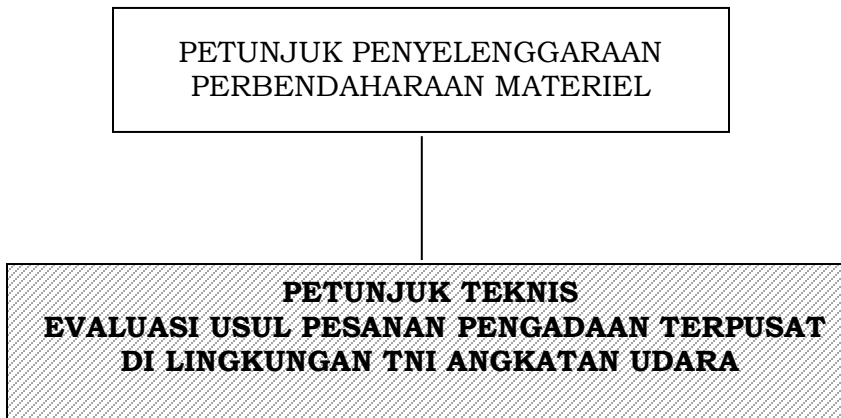
AGUS SETYO HARTONO, S.A.P., M.Han.
KOLONEL ADM NRP 517510

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

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

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

DAFTAR CONTOH FORMAT

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	FORMAT HASIL EVALUASI RENCANA KEBUTUHAN	CONTOH 1
2.	FORMAT HASIL EVALUASI RENCANA USUL PESANAN	CONTOH 2
3.	FORMAT HASIL EVALUASI USUL PESANAN	CONTOH 3
4.	FORMAT HASIL EVALUASI MATERIEL PENGGANTI	CONTOH 4

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

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

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

CONTOH 1

KOP SURAT SATKER

HASIL EVALUASI RENCANA KEBUTUHAN

Nomor : (1)
 Tanggal : (1)
 Komoditi : (1)
 Kegiatan : (1)

No	Nama Materiel	NSN	Part Number	Satuan	Skala Prioritas	Kebutuhan			Stock	Laju Pemakaian	Rekomendasi
						Due Out	MSL	Total			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Keterangan:

1. *Fast Moving Item* : Terdapat transaksi penggunaan materiel < 3 tahun
2. *Slow Moving Item* : Terdapat transaks penggunaan materiel 3-5 tahun
3. *Stop Moving Item* : Tidak terdapat transaksi penggunaan materiel > 5 tahun
4. *Due Out* : Perkiraan rata-rata penggunaan materiel (*average demand*)
5. *MSL* : Jumlah batasan persediaan materiel level terendah

Kasikalmat/Kasiminmat

Nama..... (14)
 Pangkat/NRP....(14)

Tata Cara Pengisian Format Evaluasi Rencana Kebutuhan.

NO.	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Seksi Pengguna	(1)	Mengisi Nomor, Tanggal, Komoditi dan Kegiatan.
		(2)	Mengisi kolom “Nomor Urut”.
		(3)	Mengisi kolom “Nama Materiel”.
		(4)	Mengisi kolom “NSN” materiel.
		(5)	Mengisi kolom “ <i>Part Number</i> ” materiel.
		(6)	Mengisi kolom “Satuan” materiel.
		(7)	Mengisi kolom “Skala Prioritas” materiel dengan keterangan sebagai berikut:
			a. AWP/TCI/Kritis/Rutin (sucad pesawat)
			b. Tinggi/Sedang/Rendah (non sucad pesawat)
		(8)	Mengisi kolom “ <i>Due Out</i> ” dengan jumlah materiel.
		(9)	Mengisi kolom “ <i>Minimum Stock Level (MSL)</i> ” dengan jumlah materiel.
		(10)	Mengisi kolom “Total” dengan jumlah materiel <i>Due Out</i> + MSL.
2.	Sikalmat/ Siminmat	(11)	Mengisi kolom “ <i>Stock</i> ” dengan jumlah materiel sesuai data <i>stock opname</i> yang <i>up to date</i> dari GPL/GPD.
		(12)	Mengisi kolom “Laju Pemakaian” dengan keterangan <i>fast</i> , <i>slow</i> atau <i>stop</i> sesuai dengan analisa transaksi penggunaan materiel pada kartu pengawas persediaan/kartu gudang.
		(13)	Mengisi kolom “Rekomendasi” dengan keterangan sebagai berikut:
			a. Dapat dilanjutkan (jumlah renbut > jumlah <i>stock</i>)
			b. Mohon dipertimbangkan (jumlah renbut < jumlah <i>stock</i>)
		(14)	Kasikalmat/Kasiminmat menandatangani hasil evaluasi renbut.

CONTOH 2

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

HASIL EVALUASI RENCANA USUL PESANAN

Nomor : (1)
 Tanggal : (1)
 Komoditi : (1)
 Kegiatan : (1)

No	Nama Materiel	NSN	Part Number	Satuan	Skala Prioritas	Kebutuhan			Due In		Stock	Lokasi	Laju Pemakaian
						Due Out	MSL	Total	Qty	Kontrak			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Keterangan:

1. *Fast Moving Item* : Terdapat transaksi penggunaan materiel < 3 tahun
2. *Slow Moving Item* : Terdapat transaksi penggunaan materiel 3-5 tahun
3. *Stop Moving Item* : Tidak terdapat transaksi penggunaan materiel > 5 tahun
4. *Due In*: Data materiel dalam proses pemesanan
5. *Due Out*: Perkiraan rata-rata penggunaan materiel (*average demand*)
6. MSL : Jumlah batasan persediaan materiel level terendah

a.n. Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara
 Kasubdis Dalsed

Nama..... (16)
 Pangkat/NRP....(16)

Tata Cara Pengisian Format Evaluasi Rencana Usul Pesanan.

NO.	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Inbin <i>Item</i>	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)	<p>Mengisi Nomor, Tanggal, Komoditi dan Kegiatan.</p> <p>Mengisi kolom “Nomor Urut”.</p> <p>Mengisi kolom “Nama Materiel”.</p> <p>Mengisi kolom “NSN” materiel.</p> <p>Mengisi kolom “<i>Part Number</i>” materiel.</p> <p>Mengisi kolom “Satuan” materiel.</p> <p>Mengisi kolom “Skala Prioritas” materiel dengan keterangan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. AWP/TCI/Kritis/Rutin (sucad pesawat) b. Tinggi/Sedang/Rendah (non sucad pesawat) <p>Mengisi kolom “<i>Due Out</i>” dengan jumlah materiel.</p> <p>Mengisi kolom “<i>Minimum Stock Level (MSL)</i>” dengan jumlah materiel.</p> <p>Mengisi kolom “Total” dengan jumlah materiel <i>Due Out</i> + MSL.</p>
2.	Dismatau	(11) (12) (13) (14) (15) (16)	<p>Mengisi kolom “Qty” dengan jumlah materiel.</p> <p>Mengisi kolom “Kontrak” dengan nomor kontrak. Contoh pengisian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KJB/123/1001/AE/DISAEROAU/RP-BRG/LN/24/AU b. KPP/234/1002/AE/DISAEROAU/RP-BRG/LN/24/AU <p>Mengisi kolom “<i>Stock</i>” dengan jumlah materiel sesuai data <i>stock opname</i> yang <i>up to date</i> dari GPL/GPD.</p> <p>Mengisi kolom “Lokasi” dengan nama satker yang masih mempunyai <i>stock</i>.</p> <p>Mengisi kolom “Laju Pemakaian” dengan keterangan <i>fast</i>, <i>slow</i> atau <i>stop</i> sesuai dengan analisa transaksi penggunaan materiel pada kartu pengawas persediaan/kartu gudang.</p> <p>Kasubdis Dalsed menandatangani hasil evaluasi RUP</p>

CONTOH 3

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

HASIL EVALUASI USUL PESANAN

Nomor : (1)
 Tanggal : (1)
 Komoditi : (1)
 Kegiatan : (1)

No	Nama Materiel	NSN	Part Number	Satuan	Skala Prioritas	Dipesan	Kebutuhan			Due In		Stock	Lokasi	Laju Pemakaian	Rekomendasi
							Due Out	MSL	Total	Qty	Kontrak				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Keterangan:

1. *Fast Moving Item* : Terdapat transaksi penggunaan materiel < 3 tahun
2. *Slow Moving Item* : Terdapat transaksi penggunaan materiel 3-5 tahun
3. *Stop Moving Item* : Tidak terdapat transaksi penggunaan materiel > 5 tahun
4. *Due In* : Data materiel dalam proses pemesanan
5. *Due Out* : Perkiraan rata-rata penggunaan materiel (*average demand*)
6. *MSL* : Jumlah batasan persediaan materiel level terendah

Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara

Nama..... (18)
 Pangkat/NRP....(18)

Tata Cara Pengisian Format Evaluasi Usul Pesanan.

NO.	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Inbin <i>Item</i>	(1)	Mengisi Nomor, Tanggal, Komoditi dan Kegiatan
		(2)	Mengisi kolom “Nomor Urut”.
		(3)	Mengisi kolom “Nama Materiel”.
		(4)	Mengisi kolom “NSN” materiel.
		(5)	Mengisi kolom “ <i>Part Number</i> ” materiel.
		(6)	Mengisi kolom “Satuan” materiel.
		(7)	Mengisi kolom “Skala Prioritas” materiel dengan keterangan sebagai berikut: a. AWP/TCI/Kritis/Rutin (sucad pesawat) b. Tinggi/Sedang/Rendah (non sucad pesawat)
		(8)	Mengisi kolom “Dipesan” dengan jumlah materiel.
		(9)	Mengisi kolom “ <i>Due Out</i> ” dengan jumlah materiel.
		(10)	Mengisi kolom “ <i>Minimum Stock Level (MSL)</i> ” dengan jumlah materiel.
		(11)	Mengisi kolom “Total” dengan jumlah materiel <i>Due Out</i> + MSL
2.	Dismatau	(12)	Mengisi kolom “Qty” dengan jumlah materiel.
		(13)	Mengisi kolom “Kontrak” dengan nomor kontrak. Contoh pengisian sebagai berikut: a. KJB/123/1001/AE/DISAEROAU/RP-BRG/LN/24/AU b. KPP/234/1002/AE/DISAEROAU/RP-BRG/LN/24/AU
		(14)	Mengisi kolom “ <i>Stock</i> ” dengan jumlah materiel sesuai data <i>stock opname</i> yang <i>up to date</i> dari GPL/GPD.
		(15)	Mengisi kolom “Lokasi” dengan nama satker yang masih mempunyai <i>stock</i> .
		(16)	Mengisi kolom “Laju Pemakaian” dengan keterangan <i>fast</i> , <i>slow</i> atau <i>stop</i> sesuai dengan analisa transaksi penggunaan materiel pada kartu pengawas persediaan/kartu gudang.
		(17)	Mengisi kolom “Rekomendasi” dengan keterangan sebagai berikut: a) Dapat dilanjutkan b) Mohon dipertimbangkan
		(18)	Kadismatau menandatangani hasil evaluasi UP

CONTOH 4

**TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA**

HASIL EVALUASI PENGGANTIAN MATERIEL

Nomor : (1)
Tanggal : (1)
Komoditi : (1)
Kegiatan : (1)

No	Nama Materiel Pengganti	NSN	Part Number	Satuan	Skala Prioritas	Dipesan	Kebutuhan			Due In		Stock	Lokasi	Laju Pemakaian	Rekomendasi
							Due Out	MSL	Total	Qty	Kontrak				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Keterangan:

1. *Fast Moving Item* : Terdapat transaksi penggunaan materiel < 3 tahun
2. *Slow Moving Item* : Terdapat transaksi penggunaan materiel 3-5 tahun
3. *Stop Moving Item* : Tidak terdapat transaksi penggunaan materiel > 5 tahun
4. *Due In*: Data materiel dalam proses pemesanan
5. *Due Out*: Perkiraan rata-rata penggunaan materiel (*average demand*)
6. MSL : Jumlah batasan persediaan materiel level terendah

a.n. Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara
Kasubdis Dalsed

Nama..... (18)
Pangkat/NRP....(18)

Tata Cara Pengisian Format Hasil Evaluasi Penggantian Materiel.

NO.	PELAKSANA	KOLOM	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
1	2	3	4
1.	Inbin <i>Item</i>	(1)	Mengisi Nomor, Tanggal, Komoditi dan Kegiatan
		(2)	Mengisi kolom “Nomor Urut”
		(3)	Mengisi kolom “Nama Materiel” pengganti
		(4)	Mengisi kolom “NSN” materiel pengganti
		(5)	Mengisi kolom “ <i>Part Number</i> ” materiel pengganti
		(6)	Mengisi kolom “Satuan” materiel pengganti
		(7)	Mengisi kolom “Skala Prioritas” materiel dengan keterangan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. AWP/TCI/Kritis/Rutin (sucad pesawat) b. Tinggi/Sedang/Rendah (non sucad pesawat)
		(8)	Mengisi kolom “Dipesan” dengan jumlah materiel pengganti.
		(9)	Mengisi kolom “ <i>Due Out</i> ” dengan jumlah materiel.
		(10)	Mengisi kolom “MSL” dengan jumlah materiel.
		(11)	Mengisi kolom “Total” dengan jumlah materiel <i>Due Out</i> + MSL
2.	Dismatau	(12)	Mengisi kolom “Qty” dengan jumlah materiel.
		(13)	Mengisi kolom “Kontrak” dengan nomor kontrak. Contoh pengisian sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. KJB/123/1001/AE/DISAEROAU/RP-BRG/LN/24/AU b. KPP/234/1002/AE/DISAEROAU/RP-BRG/LN/24/AU
		(14)	Mengisi kolom “ <i>Stock</i> ” dengan jumlah materiel sesuai data <i>stock opname</i> yang <i>up to date</i> dari GPL/GPD.
		(15)	Mengisi kolom “Lokasi” dengan nama satker yang masih mempunyai <i>stock</i> .
		(16)	Mengisi kolom “Laju Pemakaian” dengan keterangan <i>fast</i> , <i>slow</i> atau <i>stop</i> sesuai dengan analisa transaksi penggunaan materiel pada kartu pengawas persediaan/kartu gudang.
		(17)	Mengisi kolom “Rekomendasi” dengan keterangan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Dapat dilanjutkan b. Mohon dipertimbangkan
		(18)	Kasubdis Dalsed menandatangani hasil evaluasi penggantian materiel

PETA ALIRAN PELAKSANAAN EVALUASI USUL PESANAN

NO	URAIAN KEGIATAN	SUBSATKER	SATKER	KOTAMA/KOLAK	INBIN ITEM	DISMATAU	SLOGAU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Seksi pengguna subsatker menyusun rencana kebutuhan (renbut)	●						Renbut disusun berdasarkan skala prioritas pemenuhan kebutuhan
2.	Subsatker mengajukan renbut ke tingkat satker	●	●					Dan/Ka subsatker memberikan pengesahan terhadap renbut subsatker
3.	Seksi terkait sesuai komoditi menghimpun renbut dari masing-masing subsatkernya		●					Kompilasi renbut subsatker untuk dijadikan renbut satker
4.	Sikalmat/Siminmat melaksanakan evaluasi renbut		●					Pencacahan persediaan di GPL/GPD
5.	Satker mengajukan renbut yang telah melalui proses evaluasi Sikalmat/Siminmat ke tingkat kotama/kolak		●					Dan/Ka satker memberikan pengesahan terhadap renbut satker
6.	Kotama/Kolak menerima dan memverifikasi renbut dari satker jajaran sebelum diajukan ke Inbin Item			●				Verifikasi renbut satker jajaran
7.	Menerima renbut dari Kotama/Kolak sebagai data RUP untuk dikirimkan ke Dismatau				●			Kompilasi renbut satker ke dalam RUP
8.	Dismatau melaksanakan evaluasi RUP dan mengirimkan hasilnya ke Inbin Item.					●		Evaluasi RUP dengan menganalisa kodifikasi, data sediaan dan <i>due in/out</i>
9.	Inbin Item menyusun UP berdasarkan hasil evaluasi RUP untuk kemudian diajukan ke Dismatau					●		Disusun berdasarkan skala prioritas pemenuhan kebutuhan
10.	Dismatau melaksanakan evaluasi UP					●		Evaluasi UP dengan menganalisa kodifikasi, data sediaan dan <i>due in/out</i>
11.	Dismatau memberikan pengesahan pada UP yang dapat dilanjutkan dan memberikan rekomendasi pada UP yang tidak dapat dilanjutkan sebelum dikirimkan kembali ke Inbin Item					●		Kadismatau memberikan pengesahan/rekomendasi terhadap UP dari Inbin Item
12.	Inbin Item mengkaji ulang UP yang tidak dapat dilanjutkan sebelum dikirimkan kembali ke Dismatau untuk mendapatkan pengesahan (CB 1)				●			<i>Readjustment</i> UP yang tidak dapat dilanjutkan atas rekomendasi Dismatau

13.	Dismatau melaksanakan evaluasi ulang UP yang telah direvisi Inbin <i>Item</i> dan memberikan pengesahan						Inbin <i>Item</i> telah melaksanakan revisi UP sesuai rekomendasi Dismatau
14.	Inbin <i>Item</i> menyampaikan penjelasan secara tertulis kepada Slogau terkait rekomendasi dari Dismatau (CB 2)						Penjelasan disertai data dukung yang memadai
15.	Slogau berkoordinasi dengan Dismatau terkait rekomendasi yang disampaikan kepada Inbin <i>Item</i>						Permohonan hasil evaluasi UP yang tidak dapat dilanjutkan
16.	Dismatau menyampaikan laporan secara tertulis kepada Slogau perihal rekomendasi yang disampaikan kepada Inbin <i>Item</i>						Laporan memuat data sediaan, laju pemakaian dan <i>due in/out</i> materiel
17.	Slogau menganalisa rekomendasi yang disampaikan dengan mempertimbangkan laporan dari Dismatau dan penjelasan dari Inbin <i>Item</i>						Aslog Kasau memberikan keputusan terhadap UP yang tidak dapat dilanjutkan berdasarkan hasil analisa
18.	Inbin <i>Item</i> mengkaji ulang UP yang tidak dapat dilanjutkan atas rekomendasi Slogau dan mengirimkannya kembali ke Dismatau (CB 1)						<i>Readjustment</i> UP yang tidak bisa dilanjutkan atas rekomendasi Aslog Kasau
19.	Dismatau memberikan pengesahan atas persetujuan dari Slogau terhadap UP yang tidak dapat dilanjutkan (CB 2)						Kadismatau memberikan pengesahan terhadap UP yang tidak dapat dilanjutkan atas persetujuan Aslog Kasau
20.	Slogau menerbitkan surat perintah pengadaan sebagai tindak lanjut dari UP yang telah disahkan.						Aslog Kasau menandatangani surat perintah pengadaan


 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

PETA ALIRAN PELAKSANAAN EVALUASI PENGGANTIAN MATERIEL

NO	URAIAN KEGIATAN	PENYEDIA BARANG/JASA	DISADAAU	INBIN ITEM	DISMATAU	KETERANGAN
1.	Penyedia B/J mengajukan surat permohonan penggantian materiel	●				Dilengkapi <i>supporting letter</i> dengan <i>endorsement athan</i> (LN)/ <i>endorsement notary public</i> (DN)
2.	Disadaau mengajukan surat konfirmasi permohonan penggantian materiel kepada Inbin Item		●			Surat konfirmasi penggantian materiel kontrak
3.	Inbin Item menyiapkan materiel pengganti berdasarkan skala prioritas pemenuhan kebutuhan			●		Materiel pengganti berasal dari data hasil evaluasi RUP Dismatau pada waktu penyusunan UP
4.	Inbin Item memberikan tanggapan kepada Disadaau dengan mengajukan materiel pengganti			●		Surat tanggapan penggantian materiel kontrak kepada Disadaau dengan tembusan kepada Dismatau
5.	Dismatau melaksanakan evaluasi terhadap materiel pengganti yang diajukan oleh Inbin Item untuk bahan pembahasan dalam rapat amandemen penggantian materiel kontrak				●	Evaluasi penggantian materiel dengan mempertimbangkan kodifikasi, data sediaan dan <i>due in/out</i>
6.	Disadaau mengadakan rapat pembahasan amandemen penggantian materiel kontrak		●			Rapat amandemen penggantian materiel kontrak melibatkan <i>stakeholder</i> terkait

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 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.	Humaedi	Kolonel Kal/ 517486	Kasubdismatpesbang Dismatau	Wakil Ketua
5.	Amran Setiawan	Mayor Adm/ 537876	Kabagum Dismatau	Sekretaris
6.	Andrianus Lalandos	Kolonel Kal/ 518877	Kasubdisdukbinmat Dismatau	Anggota
7.	Benny Prabowo, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 520276	Kasubdismatleksen Dismatau	Anggota
8.	Achmad Espandiari, S.E.	Kolonel Kal/ 517484	Kasubdisbekbmp 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/ 533693	Kasikatalogident Binakatstand Dismatau	Anggota
21.	Sri Haryono	Letkol Adm/ 522720	Kabagprogar Dismatau	Anggota
22.	Fakgous Asto W.	Letkol Kal/ 531246	Kasiranmor Subdisbekumranmor 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 Subdis- dukbinmat Dismatau	Anggota
31.	Imam Adriansyah	Mayor Kal/ 535048	Kasihapmat Subdisduk- binmat Dismatau	Anggota
32.	Budi Yuliantoro, S.E.	Mayor Kal/ 536484	Kasubsibmpud Sibmpud- dalwasbmpud Subdisbek- bmp Dismatau	Anggota

1	2	3	4	5
33.	Aji Nugroho, S.E.	Mayor Kal/ 536474	Kasubsimatpespur Subdis- matpesbang Dismatau	Anggota
34.	Aldi Pratama	Serka/ 540311	Ba Subdismatpesbang Dismatau	Pendukung
35.	M. Wahyu Prayoga	Sertu/ 544184	Ba Subdismatpesbang 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	
48.	Pangkoopsud II	1	

1	2	3	4
49.	Pangkoopsud III	1	
		1	
	JAJARAN KOOPSUD I		
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	
94.	Danlanud IG Dewanto	1	

1	2	3	4
	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	